



**ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ  
(Code of Business Conduct)**

**ชื่อเอกสาร: ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ  
หมายเลขเอกสาร: GO-PLI-08-3.0-CBC  
สำหรับใช้ภายในองค์กรเท่านั้น**



## ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ

### Revision history

Version	Author	Date	Revision
1.0	คุณจินดา อุทยาน	1 มิถุนายน 2565	ประกาศใช้
2.0	คุณจินดา อุทยาน	19 มิถุนายน 2566	เปลี่ยนชื่อ บมจ.

### This document has been reviewed by

Version	Reviewer	Date reviewed
1.0	คุณจินดา อุทยาน	1 มิถุนายน 2565
2.0	คุณจินดา อุทยาน	19 มิถุนายน 2566
2.0	คุณจินดา อุทยาน	30 มิถุนายน 2567
2.0	คุณจินดา อุทยาน	30 มิถุนายน 2568

### This document has been approved by

Version	Name	Signature	Date reviewed
1.0	คุณเสาวรส บุญบัญชาโชค		1 มิถุนายน 2565
2.0	คุณเสาวรส บุญบัญชาโชค		19 มิถุนายน 2566

Document owner: Internal Audit

## สารบัญ

<b>1.</b>	<b>สาส์นจากประธานคณะกรรมการบริษัท .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>วิสัยทัศน์และวัฒนธรรมขององค์กร.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>จรรยาบรรณ .....</b>	<b>4</b>
4.1	ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น.....	4
4.2	ความรับผิดชอบต่อลูกค้า .....	4
4.3	ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้ .....	4
4.4	ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม .....	4
4.5	ความรับผิดชอบต่อพนักงาน .....	5
4.6	การแข่งขันทางการค้ากับคู่แข่ง .....	6
4.7	การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน.....	6
4.8	กิจกรรมทางการเมือง .....	6
4.9	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ .....	6
4.10	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests).....	6
4.11	การปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัท .....	7
4.12	ทรัพย์สินทางปัญญา .....	8
4.13	การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน.....	8
4.14	รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท .....	8
<b>5.</b>	<b>การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ .....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>การสื่อสารและเผยแพร่ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ .....</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ .....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>หนังสือรับทราบการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ .....</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>การทบทวนประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ .....</b>	<b>14</b>

## 1. สาส์นจากประธานคณะกรรมการบริษัท

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทนั้น บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย ซึ่งบริษัทเชื่อว่าเจตนารมณ์ดังกล่าวจะช่วยให้อุตสาหกรรมเติบโตอย่างมั่นคง ตลอดจนได้รับความเชื่อถือและความไว้วางใจจากลูกค้า คู่ค้า คู่ค้าทางธุรกิจ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทได้จัดทำประมวลจรรยาบรรณฉบับนี้เพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถรักษาเจตนารมณ์ดังกล่าวไว้ข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปอย่างโปร่งใสตรงไปตรงมา เป็นไปตามกฎหมาย และหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัททุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณฉบับนี้ อันจะช่วยให้บริษัทได้รับความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนเสริมสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทต่อไป

"-ดร.ชัยยงค์ สัจจิพานนท์-"

ดร.ชัยยงค์ สัจจิพานนท์

ประธานคณะกรรมการ

## 2. แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ

บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ คือ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เจเนอรัล เอ๊าท์ซอร์ซซิง จำกัด มหาชน (“บริษัท”) ทุกคน ซึ่งในประมวลจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ คำดังต่อไปนี้ให้ความหมายดังนี้

“**กรรมการ**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัท

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นฝ่ายบริหารของบริษัท

“**พนักงาน**” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างงาน หรือตามที่ระบุในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ในทุกตำแหน่งของบริษัท

“**ทุกคน**” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

### ข้อแนะนำในการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ

- 2.1 ทุกคนเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ และให้การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจนี้ ไม่ละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือทราบถึงการละเว้นหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.2 ทุกคนพึงทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
- 2.3 ทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ และต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 2.4 ทุกคนมีหน้าที่รายงาน การปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่อาจขัดต่อประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงกรณีถูกกดดันหรือบังคับให้กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อประมวลจรรยาบรรณธุรกิจทันทีตามนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและเป็นความลับ
- 2.5 เมื่อพนักงานมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจแต่ละเรื่อง
- 2.6 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจเป็นสิ่งที่ถูกต้อง

### **3. วิสัยทัศน์และวัฒนธรรมขององค์กร**

บริษัทมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักความถูกต้องภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้ความสำคัญต่อหลักความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการต่อต้านการคอร์รัปชัน ด้วยความมุ่งมั่นในการสร้างคุณค่าต่อสังคม องค์กร และพนักงาน อันเป็นบรรทัดฐานของวัฒนธรรมองค์กร

#### 4. จรรยาบรรณ

##### 4.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสถานภาพขององค์กร รวมถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรต่อผู้ถือหุ้น โดยเปิดเผยด้วยความโปร่งใสและเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้

##### 4.2 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับบริการและผลิตภัณฑ์ที่ดีมีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสมรวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

4.2.1 ให้บริการและนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมและมีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานการให้บริการและการดำเนินธุรกิจให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการและผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

4.2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามบทบัญญัติของกฎหมาย หรือตามคำสั่งของศาลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ

##### 4.3 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้

การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใด ๆ ต้องไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใด ๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า

บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ

การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนา การประกอบธุรกิจจะหวงกั้นอย่างยั่งยืน

##### 4.4 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและตระหนักถึงหน้าที่ในการความรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคม และการสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายในการให้บริการและนำเสนอผลิตภัณฑ์ใด ๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

บริษัทส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติและอนุรักษ์พลังงาน และมีนโยบายที่จะคัดเลือกและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 4.5 ความรับผิดชอบต่อนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท บริษัทจึงได้มุ่งพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน

##### 4.5.1 โอกาสที่เท่าเทียมกัน

บริษัทมีนโยบายในการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน โดยจะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรม และการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจาก เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถานภาพทางการสมรส ความทุพพลภาพ

##### 4.5.2 อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทจะจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยและถูกสุขอนามัยแก่นักงาน เพื่อป้องกันอันตรายและเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่นักงาน

##### 4.5.3 การปกป้องความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

บริษัทเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และจะไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่บริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งของศาลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

##### 4.5.4 ค่าตอบแทน

บริษัทมีนโยบายการให้ค่าตอบแทนแก่นักงานตามความสามารถ ผลงาน เป็นธรรม และปฏิบัติตามข้อกำหนดค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามกฎหมาย

บริษัทจะบริหารจัดการค่าจ้าง เงินเดือน และผลประโยชน์ให้สามารถจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้กับบริษัทและเพื่อให้บริษัทคงอยู่ในระดับที่แข่งขันได้ในตลาด

##### 4.5.5 ชั่วโมงการทำงาน

บริษัทจะกำหนดชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์และประจำปี ให้ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

##### 4.5.6 เสรีภาพในการสมาคมและสิทธิในการร่วมเจรจาต่อรอง

บริษัทเคารพในสิทธิและเสรีภาพของพนักงานในการเข้าร่วมกับสหภาพแรงงานและองค์การลูกจ้างอื่น ๆ ตามกรอบที่กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ รวมถึงแนวปฏิบัติด้านแรงงานสัมพันธ์เพื่อรวมกลุ่มเจรจาต่อรอง และจะไม่ปิดกั้นโอกาสของพนักงานที่เป็นตัวแทนแรงงาน

##### 4.5.7 การไม่ใช้แรงงานบังคับ

บริษัทจะดำเนินการว่าจ้างบุคคลที่จะทำงานด้วยความสมัครใจเท่านั้น จะไม่ใช้แรงงานบังคับในรูปแบบใดก็ตาม เช่น การลอบโซ่ทาส การกักขัง การขู่ว่าจะใช้ความรุนแรง หรือรูปแบบการคุกคาม หรือล่อลวงละเมิดอื่น ๆ เพื่อทำงานให้แก่บริษัท

##### 4.5.8 การไม่ใช้แรงงานเด็ก

บริษัทจะไม่ว่าจ้างแรงงานเด็กในการดำเนินธุรกิจ คำว่า เด็ก หมายถึง บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือต่ำกว่าอายุที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเรียนในหลักสูตรศึกษาระดับบังคับ หรือตามที่กฎหมายกำหนดอายุขั้นต่ำในการว่าจ้างงานไว้ แล้วแต่ว่าเกณฑ์ใดกำหนดอายุที่มากกว่า และจะไม่ให้พนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ปฏิบัติงานที่เป็นอันตราย

#### 4.6 การแข่งขันทางการค้ากับคู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม บริษัทไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใด ๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม

#### 4.7 การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ รวมทั้งไม่มีนโยบายจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวกแก่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ภายใต้ศีลธรรมจรรยาการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้อีกฉบับ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสมและเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชันต่อธุรกรรมของบริษัทฯ

#### 4.8 กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่บริจาคเงินสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้ บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมืองและพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

#### 4.9 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องดำเนินการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่สนับสนุน หรือกระทำการ หรือมีส่วนร่วมเห็นใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

#### 4.10 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่ทุกคนพึงถือปฏิบัติ ดังนี้

##### 4.10.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

##### 4.10.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

#### 4.10.3 การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท

การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท

ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคุณค่าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

#### 4.10.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกกลุ่มบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะส่งผู้บริหาร เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทระดับตั้งแต่ ผู้จัดการ ขึ้นไป จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหาผลกำไร

ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช้ตำแหน่งงานในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

ในการขออนุมัติให้เสนอขออนุมัติตามสายงานก่อนนำเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

#### 4.10.5 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่าย เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินสมควรกว่าความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นลูกค้าในอนาคต

#### 4.10.6 การเดินทางไปสัมมนา อบรม ทักษะศึกษา

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับเชิญไปร่วมงาน สัมมนาและทัศนศึกษา จากลูกค้าของบริษัทได้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น โดยบริษัทจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สัมมนา ทัศนศึกษา ค่าเดินทางและที่พัก ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของบริษัท ทั้งนี้ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ฉบับหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสมและเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อธุรกรรมของบริษัทฯ

#### 4.11 การปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าทำงาน ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

#### 4.12 ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทได้แก่ ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้อง รักษา และพิทักษ์สิทธิที่บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด และใช้สิทธิเหล่านั้นอย่างรับผิดชอบ

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย

#### 4.13 การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใด ๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบริษัท ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของบริษัท

#### 4.14 รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)

## 5. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. การกระทำดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นการกระทำผิดประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ
  - (1) การไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ
  - (2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ
  - (3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือรับทราบถึงการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ ในกรณีที่ทราบหรือควรทราบ
  - (4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ
  - (5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ
3. บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน  
ทั้งนี้ การลงโทษพนักงาน อาจกระทำโดย
  - (1) ตักเตือนด้วยวาจา
  - (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - (3) พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง มีระยะเวลา ไม่เกิน 7 วัน
  - (4) เลิกจ้าง
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ และรายงานส่วนได้เสียและการทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัทซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
6. ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ให้แก่ผู้บริหาร และกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

## **6. การสื่อสารและเผยแพร่ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ**

ให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางที่กำหนด ดังนี้

1. เผยแพร่ผ่าน Website ของบริษัทฯ
2. เผยแพร่ผ่าน Intranet ของบริษัทฯ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้

## **7. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ**

เพื่อการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจอย่างต่อเนื่อง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี
- กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทำงานประจำปีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

## 8. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รายงานการปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่อาจขัดต่อประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงกรณีถูกกดดันหรือบังคับให้ทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อประมวลจรรยาบรรณธุรกิจทันที นอกจากนี้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่อาจขัดต่อประมวลจรรยาบรรณธุรกิจได้ โดยดำเนินการตาม **นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน( Whistle Blowing Policy) ของบริษัทฯ**

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้ ฝ่ายจัดการ รายงานผลต่อคณะกรรมการ เช่น เรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใดๆ หากกระทำโดยสุจริตและมีเจตนาที่ดี และบริษัทจะไม่นำไปประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษใดๆ ต่อผู้ที่รายงาน ทั้งนี้ หากผู้บังคับบัญชาของพนักงานดังกล่าว ไซ้เหตุจากการรายงาน การร้องเรียน และเสนอความคิดเห็นไปในลักษณะเลือกปฏิบัติ บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทโดยจะได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

## 9. หนังสือรับทราบการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

รหัสพนักงาน.....ตำแหน่ง.....

สังกัดฝ่าย.....

ได้รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct)

ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ย่อมได้รับโทษทางวินัยของบริษัทตามสมควรแก่กรณี

( )

พนักงาน

( )

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

## 10. การทบทวนประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ

ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถบังคับใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป

ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 ซึ่งกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป