

គ្រប់
ក្រសួង
រាជរដ្ឋបណ្តុះបណ្តាល
(Code of Conduct Manual)



ប្រព័ន្ធមេខ មេខ អេសពិអូលិតី ចំណែក (មហាចន)

ឧប្បបប្រើប្រាស់

(ត្រូវបានបញ្ជាក់ពីប្រធានាគណនាអនុក្រោមប្រព័ន្ធឌីជីថល គ្រប់ទី 12/2566 នៅថ្ងៃ 14 កញ្ញា ឆ្នាំ 2566)

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
จารยาบรรณธุรกิจ	2
1. จารยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	2
1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	2
2) การปฏิบัติต่อพนักงาน	2
3) การปฏิบัติต่อลูกค้า	3
4) การปฏิบัติต่อคู่ค้า	4
5) การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	4
6) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	4
7) การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	5
2. จารยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	5
3. จารยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	6
4. จารยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	6
5. จารยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	6
6. จารยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ข้อมูล ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด	8
7. จารยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
8. จารยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	9
9. จารยาบรรณว่าด้วยการปกป้อง คุ้มครองสิทธิบุคคล	10
10. จารยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภัยใน	11
11. จารยาบรรณว่าด้วยข้อมูล ข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณะชน และนักลงทุนสัมพันธ์	11
จารยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร	12
จารยาบรรณพนักงาน	12
1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท	12
2. การปฏิบัติต่อบริษัท	13
การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทราบทุน	14
การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	14
1. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	14
2. การคุ้มครองและรักษาความลับ	15
3. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน	15
บทลงโทษ	15
แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม	16

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท เจซีเค ซอสพิทอลลิตี้ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ผู้ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บรรยาย_abรรณธุรกิจ ควบคู่ไปกับความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งผลให้ธุรกิจมีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กรของบริษัท ดังนี้

วิสัยทัศน์: พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ค่านิยมของค์กร 6Cs

Credible	น่าเชื่อถือและไว้วางใจ	ซื่อสัตย์ จริงใจ โปร่งใส
Creative	ความคิดสร้างสรรค์	บรรลุเป้าหมายอย่างสร้างสรรค์ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
Caring	ความห่วงใย	ใส่ใจสังคมและสิ่งแวดล้อม
Courage	มีกำลังใจและความกล้าหาญ	กล้าคิด กล้าทำ 莽ุ่งมั่นพัฒนาไปสู่สิ่งที่ดีกว่า
Customer Focus	มุ่งเน้นที่ลูกค้า	รับฟังและตอบสนองความต้องการของลูกค้า
Change	กล้าที่จะเปลี่ยนแปลง	ปรับตัวอย่างรวดเร็วภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

บริษัทได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ สำหรับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ได้มีการ ทบทวนโดยปรับใช้ "หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560" (Corporate Governance Code: "CG Code") ให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ ของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการปฏิบัติตามคู่มือ จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะได้ทำความเข้าใจและยึดถือคู่มือ จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะทำให้บริษัทมีการเติบโตที่แข็งแรง และยั่งยืนต่อไป

(นายอวิชัย เตชะอุบล)

ประธานกรรมการบริษัท

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนี้ บริษัทจะได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัท ดังนี้

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิด落่อนิสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2) บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า สามารถแข่งขันได้ มีผลประกอบการที่ดี และยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเจริญเติบโต มูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น
- 3) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งจัดให้มีช่องทาง ในการ เปิดเผยข้อมูลอย่างหลากหลาย
- 4) กำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการหากำไรจากข้อมูลภายในให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น ในทางมิชอบ (Abusive self-dealing) หรือการดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความ ชัดແย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัท เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้น

1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าของบริษัทซึ่งจะนำพาให้บริษัทไปสู่ความสำเร็จ และบรรลุตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ บริษัทจึงได้ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิด ทุกรูปแบบ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2) จัดให้มีการสรรหา คัดเลือก และจ้างงานที่เป็นธรรม โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ เน苟ะสมกับตำแหน่งงาน
- 3) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ความ รับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้ กับบริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
- 4) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกัน อุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปี เงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีต่างๆ การให้ส่วนลดในการใช้บริการของบริษัท เป็นต้น

- 5) จัดให้มีการแต่งตั้ง การยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานที่โปรด়ร์ใส ตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติ ด้วยความสุจริต เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ของพนักงานนั้นๆ
- 6) สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยส่งเสริมให้ พนักงาน มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ เพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน
- 7) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาธรรม เคารพสิทธิมนุษยชนและให้ความเห็นชอบเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของ ความเป็นมนุษย์
- 8) เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน เพื่อให้ พนักงานทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข มีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม และเอื้อเพื่อเพื่อแต่ละกัน รวมถึงวัฒนธรรม ที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจิตสำนึกของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การเป็นพลเมืองที่ดี ต่อด้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน
- 9) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและสุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ รวมทั้ง จัดให้มีการอบรม ให้ความรู้ และสร้างจิตสำนึก ในเรื่องดังกล่าวให้แก่ พนักงาน
- 10) รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่างๆ จากพนักงานทุกรายด้วยอย่าง เท่าเทียมและเสมอภาคกัน ผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยมีกระบวนการในการ ดำเนินการ การแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 11) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดพิธีทางการทำงาน และแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และบริษัท
- 12) บริหารงานโดยระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่ การทำงานของพนักงาน

1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นในการตอบสนองความต้องการและสร้างความมั่นใจให้แก่ลูกค้าในฐานะผู้มีพระคุณของบริษัทอย่าง ต่อเนื่อง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิตและทรัพย์สินของลูกค้า ภายใต้ราคาน้ำที่เหมาะสมและยุติธรรม รวมทั้งคิดค้นและพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้าง ความพึงพอใจและความมั่นใจแก่ลูกค้า
- 2) สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้า ตลอดจนมีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
- 3) จัดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อที่จะได้ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและบริการตั้งแต่ต่อไป
- 4) "ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า"
- 5) ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ เท่าเทียมเสมอภาค
- 6) ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติต่อต้องรับ เจรจา กับ ลูกค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

- 7) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่ปกปิด บิดเบือนเนื้อหา ให้ข้อมูลเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลที่สื่อสารออกไป
- 8) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า เว้นแต่ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

1.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทตระหนักถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษา ผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้า โดยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

- 1) ดูแลให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมและ เป็นธรรม รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการตัดเลือกคู่ค้าไว้อย่างชัดเจน เหมาะสม และยุติธรรม
- 2) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และจัดทำหนังสือแจ้งในเรื่องดังกล่าวให้คู่ค้า ทุกรายรับทราบ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตาม
- 3) จัดทำสัญญาที่เป็นธรรม และปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่ สามารถ ปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ต้องรับแจ้งให้คู่ค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความ เสียหาย
- 4) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสมำเสมอ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า
- 5) รักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญาเงินกู้อย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องการชำระคืนเงินกู้ การดูแลหลักทรัพย์ ค้ำประกัน และไม่ใช้เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำไว้กับเจ้าหนี้ กรณีที่ไม่ สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรับแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2) ไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้ได้รับความเสียหาย
- 3) ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหนี้
- 4) เปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสมำเสมอ
- 5) บริหารงานเพื่อให้เจ้าหนี้มั่นใจในฐานะทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท

1.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยยึดปฏิบัติตั้งนี้

- 1) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม โดยไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายแก่คู่แข่งทางการค้าโดยปราศจากข้อเท็จจริง หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

1.7 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

- บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- 1) ดูแล ป้องกัน และหลีกเลี่ยงการทำเนินงานของบริษัทอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
 - 2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด รวมทั้งให้ความร่วมมือกับภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อเหตุการณ์ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - 3) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมตามกำลังความสามารถ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - 4) ฝึกอบรม ให้ความรู้ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้แก่บุคลากรทุกระดับของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกรักการเรียนรู้ ประเพณี ศิลธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
 - 5) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า และส่งเสริมการนำทรัพยากร กลับมาใช้ใหม่
 - 6) กำหนดให้การจัดการพลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน มีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน อย่างต่อเนื่อง และกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี โดยถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานทุกคน

2. จ包包ารณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าตัวเพนและศีลธรรมอันดี อย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเคารพเจ้าตัวเพนท่องถินที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจและศีลธรรมอันดี เช่น กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ภาคีอากร สารเสพติด ความมั่นคง ปลอดภัยของประเทศไทยและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) เคารพเจ้าตัวเพนท่องถินที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจและศีลธรรมอันดี
- 3) ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ร่วมมือ หรือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมาย เจ้าตัวเพนและศีลธรรมอันดี
- 4) เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย เจ้าตัวเพน และศีลธรรมอันดี ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งผ่านทางช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และเปิดเผยข้อมูล กับหน่วยงานกำกับดูแลทั้งภายในและภายนอก

3. จ包包บรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทเคารพต่อคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคน โดยไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคกันบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคล
- 2) มีกระบวนการในการว่าจ้าง ฝึกอบรม และให้ผลตอบแทน แก่พนักงาน อย่างเสมอภาค ยุติธรรม โปร่งใส โดยให้ความสำคัญในเรื่องความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานเป็นหลัก มีได้คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา ชนชั้น เพศ อายุ และการศึกษา
- 3) เคารพในความเป็นส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล หรือได้กระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือกฎหมาย
- 4) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และไม่สนับสนุนกิจการที่ล่วงละเมิดหลักสิทธิ มนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น

4. จ包包บรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 2) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และหากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้
- 3) ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 4) ในกรณีที่มีงานอันมีลิขสิทธิหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นได้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้น ย่อมตกเป็นของบริษัท
- 5) การนำซอฟต์แวร์ใดๆ มาใช้ในระบบสารสนเทศของบริษัท จะต้องได้รับอนุญาต และมีลิขสิทธิที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิต ซอฟต์แวร์นั้นๆ

5. จ包包บรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และจ包包บรรณธุรกิจ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2) ในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง
 - ก) การให้และรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง

ก) ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นส่วนสำคัญในการสร้างหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร ตามข้อบรรณเนียม ประเพณีปฏิบัติ และตามปกติธุรกิจ รวมทั้งจะต้องเป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องมีมูลค่าพอสมควรตามสถานการณ์ และ ไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือล่วงแวงการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการคดคืน

ค) การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเงิน หรือทรัพย์สินใดๆ แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรืออันการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทเคารพในสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของพนักงาน อย่างไรก็ตามจะต้องไม่กระทำในนามของบริษัท

ง) การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

- การให้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กร เพื่อประโยชน์สังคมที่มีให้บริบูรณ์หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ โดยจะต้องจัดทำบันทึกระบุชื่อผู้รับการบริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การใช้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนโครงการต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาคภัยมิที่ดีและซื่อสัตย์ของบริษัท ทั้งนี้ ต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ โดยจะต้องจัดทำบันทึกระบุชื่อผู้รับ สนับสนุน วัตถุประสงค์ในการให้เงินสนับสนุน พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

- 3) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดระเบียบของบริษัท โดยมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการตามระเบียบการจัดซื้อ อย่างเคร่งครัดและทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ ทราบถึงนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน นอกจากนั้น บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อ จัดจ้าง หากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการกระทำการคอร์รัปชันให้สินบน
- 4) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน พนักงานจะต้องไม่ฟัง滥เสียหรือเพิกเฉย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ขอเท็จจริงต่างๆ และหากมีข้อสงสัยหรือข้อشك朵าให้ปรึกษา กับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ ผ่านทาง ช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 5) จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน และเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้เป็นความลับ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
- 6) ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งอาจจะถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือพ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากกระทำการ กรณีผิดกฎหมาย

- 7) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุกรรมต่างๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามและทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม เพื่อที่จะควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 8) จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายต่อด้านคอร์รัปชัน เริ่มตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การให้ ผลตอบแทน กระบวนการจ้างงาน การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม ให้เกิดการตรวจสอบ ถ่วงดุล
- 9) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกระบวนการตรวจสอบภายในครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การตลาด เป็นต้น และระบบการควบคุมภายในครอบคลุมถึงด้านการเงิน การบัญชี และการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล
- 10) มีการสื่อสารนโยบายการต่อด้านคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งของทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจ ยอมรับ และนำไปสู่การปฏิบัติ ผ่านทางช่องทางสื่อสารต่างๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์ ติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุมนิเทศแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท และจัดให้มีการฝึกอบรมนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอแก่พนักงานทุกคนเพื่อสร้างความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- 11) มีการสื่อสารนโยบายการต่อด้านคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งของทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้แก่ สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของบริษัท เช่น เว็บไซต์ รายงานประจำปี รายงานการเปิดเผยข้อมูลแบบ 56-1 One Report เป็นต้น
- 12) จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อด้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดทางกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

6. จրายารณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด

- 1) ไม่เรียกกรองของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 2) ไม่รับหรือให้รับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท โดยมีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติในทางที่มิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย
- 3) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทเว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลตามประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และต้องไม่มีข้อผูกมัดทางธุรกิจ มาเกี่ยวข้อง หรือไม่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ในกรณีที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการส่งมอบของขวัญนั้นให้แก่บริษัทด้วยไม่ชักช้า
- 4) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุหรือไม่เหมาะสมกับความสัมพันธ์ปกติกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 5) สามารถรับเชิญไปดูงานสัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น แต่ห้ามรับเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

7. จրยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดในให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลต่างๆ ดังกล่าว แสดงผลประโยชน์ ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อ กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือการใช้โอกาส หรือข้อมูล ที่ได้จากตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทในการประโภชันส่วนตัว และการทำธุรกิจ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือใกล้เคียง กับบริษัท หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่อนุญาตให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวโยงกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวโยงของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสิน รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติ ในธุกรรมนั้นๆ
- 2) กรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับบริษัท บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการและการจัดการที่ชัดเจนและโปร่งใส เกี่ยวกับการทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น อย่างรอบคอบ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี โดยกรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมเพื่อร่วมพิจารณา และไม่มีสิทธิออกเสียงหรืออนุมัติในรายการนั้น นอกจากนั้น จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการทำรายการตามมาตรฐานของบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่กระทำการ คู่สัญญาทั่วไป โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และจะต้องเปิดเผยการทำรายการไว้ในงบการเงินรายงานประจำปีและแบบแสดงแนว 56-1 One Report โดยจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- 4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และประธานกรรมการบริษัท ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8. จรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมทั้งเพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลภายนอกในบริษัทซึ่งได้ออกประเมินภูมิภาคเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท ไม่นำไปเปิดเผย และดูแลระมัดระวังไม่ให้เอกสารหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทร่วมกับหรือตกลงกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือ

ทางอ้อม แม้หลังพ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่แล้ว รวมทั้ง ต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของ บริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอันไดโดยใช้ ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทก่อนอาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในของบริษัท ต้องไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวก่อนเปิดเผย สู่สาธารณะ และจะต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง ระยะเวลา 1 เดือน ก่อน ที่จะการเงินรายได้รวมและงบการเงินประจำปีจะเปิดเผยสู่สาธารณะ และหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 3) กรรมการและผู้บริหารทุกคนต้องลงนามรับทราบภาระหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ของตน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลง การถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับจาก วันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน และต้องแจ้งให้บริษัททราบ รวมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ ทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ข้อกำหนดดังกล่าวได้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของ บริษัทด้วย หากผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

9. จรรยาบรรณว่าด้วยการปกป้อง ดูแลทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยได้กำหนด แนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การปกป้อง ดูแลทรัพย์สินของบริษัท
 - ก) ดูแลรักษาระบบเครื่องจักรและอุปกรณ์ในสภาพดี มิให้สูญหายหรือเสื่อมค่า
 - ข) ให้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหมัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนอกเหนือจากการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และ/หรือ ได้ชำระมูลค่าตามราคารับซื้อ
- 2) การจัดทำเอกสาร
 - ก) จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ รวมทั้งรายงานทางบัญชีและการเงิน อาย่างรอบคอบด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีข้อมูลประกอบที่สามารถอ้างอิงได้ มีการปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งมีการจัดเก็บและรวบรวมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ข) ห้ามปลอมแปลงจดหมาย รายงาน หรือเอกสารของบริษัท
- 3) การใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
 - ก) คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท จึงไม่ควรใช้ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น
 - ข) รักษารหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้แก่ บุคคลอื่น
 - ค) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

- ก) ห้ามเปลี่ยนแปลง ทำข้า ลับทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ก) ห้ามนำซอฟแวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟท์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟท์แวร์นั้นๆ
- ก) ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทดังตั้งให้
- ก) ห้ามใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวว่าร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- ก) ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยง เบื้องต้น ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของเว็บไซต์ดังกล่าวต่อบุคคลอื่น
- ก) ใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น อย่างมีจิตสำนึกรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภัยใน

- ก) จัดให้มีระบบการควบคุมภัยในที่เหมาะสมในกิจกรรมทุกด้านของบริษัท มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่ มีการกำหนดระเบียบมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีการกำหนดอานาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงาน ໄว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีระบบติดตาม และประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสม ปฏิบัติได้จริง และมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงาน และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอีกด้วย
- ก) จัดให้มีหน่วยงานอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นตามระเบียบที่วางไว้
- ก) พนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วนแก่หน่วยงานตรวจสอบภัยในและผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้ง มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน และรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

11. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูล ข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณะ และนักลงทุนสัมพันธ์

- ก) การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และระมัดระวัง ทันเวลา เท่าเทียมและเป็นธรรม ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ก) บริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน เป็นผู้มีอำนาจในการให้สัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้ โดยได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 3) บริษัทกำหนดให้นักลงทุนสัมพันธ์มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน และสถาบันการเงิน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้แก่นักลงทุน สัมพันธ์
- 4) นักลงทุนสัมพันธ์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ โดยยึดผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายใต้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 5) ลงเว็บหรือหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือสัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณะใดๆ ในร่องที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท โดยตนเองไม่อำนวยหน้าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบต่อข้อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัท

รายการบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัท และมติของ ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ความระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถ ตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุด ต่อบริษัท โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
3. อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมทุก ครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
4. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไม่ให้รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของ บริษัทไปยังบุคคลอื่นที่ ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้น กรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
5. ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท “ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึง
 - “ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมีขอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - “ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - “ไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท
 - “ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท “ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - “ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
 - “ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ของบริษัท

รายการบรรณพนักงาน

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
 - 1) ผู้ถือหุ้น เปิดเผย หรือให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบ ภายในทั้งจากภายในและภายนอก รวมทั้งปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูล ข่าวสาร การให้สัมภาษณ์ต่อ สื่อมวลชน หรือสาธารณะ และนักลงทุนสัมพันธ์
 - 2) พนักงาน ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความยุติธรรม เสมอภาค จริงใจ ให้เกียรติ สมัครโสามาน สามัคคี ไม่กล่าวร้ายผู้อื่นโดยปราศจากข้อเท็จจริง

- 3) ลูกค้า คุ้ค้า และเจ้าหนี้ ปฏิบัติต่อลูกค้า คุ้ค้า และเจ้าหนี้อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และข้อตกลงต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ในสัญญา
 - 4) คู่แข่ง ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกา ไม่กีดกัน แสวงหาความลับโดยมิชอบหรือทำลายชื่อเสียงโดยปราศจากข้อเท็จจริง
 - 5) สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ประพฤติดนอยู่ในการอบรมศีลธรรมและนิยมประเพณีอันดีงาม ยึดมั่น ในคุณธรรม จริยธรรม ละเว้นจาก อบายมุขและยาเสพติดทั้งปวง ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า
- 2. การปฏิบัติต่อบริษัท**
- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมถึง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ภารกิจ ค่านิยมองค์กร คำสั่ง ประกาศ นโยบายขององค์กร และไม่มีส่วนรู้เห็นหรือข่ายเหลือหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือฝ่าฝืน
 - 2) เคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิตร เสมอภาค จริงใจ ให้เกียรติ เคารพสิทธิส่วนบุคคล และไม่สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 3) ไม่ปลอมแปลง ไม่ใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาที่ไม่ได้รับอนุญาต เช่น ซอฟท์แวร์ ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร ไม่ติดตั้ง ปรับแต่ง เปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของคอมพิวเตอร์ ไม่ทำซ้ำซอฟท์แวร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท เท่านั้น
 - 4) ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่สนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
 - 5) การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด หลีกเลี่ยงการให้และการรับของขวัญ สินบน ผลประโยชน์ หรือ สิ่งตอบแทนอย่างหนึ่งอย่างใด กับหน่วยงานของรัฐและเอกชน ลูกค้า คู่ค้า โดยหากปฏิเสธไม่ได้ให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 6) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท โดยจะต้องแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เช่น ตนเอง บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติมิส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือ เป็นคู่ค้ากับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 7) รักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงไม่ห้ามประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว หากพนักงานออกจากงาน จะต้อง มอบรายงานข้อมูลทั้งหมดคืนให้กับบริษัทให้ครบถ้วน ไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
 - 8) การปกป้องและดูแลทรัพย์สินของบริษัท พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท ให้อยู่ในสภาพที่ดี ปราศจากการสูญเสียและสูญหาย และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และ/หรือได้ชำระค่าใช้จ่ายตามราคาอันสมควร
 - 9) ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร พัฒนา ตนเองอยู่เสมอ ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทไปทำงานอื่นหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ขณะที่เป็นพนักงานของบริษัท ห้ามไม่ให้ทำงานหรือทำสัญญาว่าจ้างกับบริษัทอื่น
 - 10) รักษาข้อเสียงและภาพพจน์ของบริษัท
 - ก) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันจะนำไปสู่ความเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
 - ข) ไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อบริษัท ต่อผู้อื่น หรือผิดต่อศีลธรรมอันดี ของสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตัวอย่างเช่น การเก็บ การส่งผ่าน หรือการเข้าถึงข้อมูลที่ละเมิด สิทธิส่วนบุคคล หรือสื่อที่ผิดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม เป็นต้น
 - ค) ใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างมีความรับผิดชอบ

- ไม่ใช้แบรนด์หรือชื่อบริษัทแทนการระบุตัวตนในประวัติส่วนตัวออนไลน์ ตัวอย่างเช่น การใช้ชื่อแบรนด์หรือชื่อบริษัทเป็นส่วนหนึ่งของชื่อล็อกหรือเฟสบุ๊ค เป็นต้น
- ไม่โพสต์ข้อความหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจเข้ามายิงกับชื่อแบรนด์หรือบริษัท เช่น การถ่ายภาพในสถานที่ทำงานหรือภาพเอกสารต่างๆ ของบริษัทลงบนสื่อออนไลน์ทุกประเภท การโพสต์รูปภาพไม่เหมาะสมขณะใส่ชุดเครื่องแบบพนักงาน การแสดงความคิดเห็นเชิงหมิ่นประมาท ล่วงละเมิดต่อบุคคลในบริษัทหรือบุคคลภายนอก การโพสต์ข้อความหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสม เป็นความลับ ไม่ได้รับการอนุมัติ หรือละเมิดลิขสิทธิ์ เป็นต้น

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน

1. กำหนดให้มีการสื่อสารจราจรยาระรณธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อให้รับทราบ และเข้าใจ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจราจรยาระรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจราจรยาระรณให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
3. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องพฤติตามเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจราจรยาระรณ และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจราจรยาระรณธุรกิจอย่างจริงจัง
4. เมื่อมีการพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดจราจรยาระรณนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนไว้เป็นความลับ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
5. กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือจราจรยาระรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน การฉ้อopl รวมถึงการกระทำการทุจริตกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จราจรยาระรณทางธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ
 - 1) อีเมลของประธานกรรมการที่ chairman@jckhgroup.com
 - 2) เว็บไซต์ของบริษัท <https://jckh-th.listedcompany.com>
 - 3) กล่องรับความคิดเห็นที่ร้านสาขา โรงแรมและสำนักงานใหญ่
 - 4) โทรศัพท์แจ้งโดยตรงตามเบอร์โทรศัพท์ที่ติดประกาศแจ้งไว้ที่ร้านสาขาทุกสาขา
 - 5) ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าของถึง

ประธานกรรมการ

บริษัท เจซีเค ฮอสพิทอลลิตี้ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 18 ซอยสาทร 11 แยก 9 อาคารทีโอพีดี แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

2. การคุ้มครองและรักษาความลับ

- 1) ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- 2) บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันโดยบริษัทจะไม่เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สังพั功งาน ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานดังกล่าว
- 3) บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และบันทึกการสอนส่วนได้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผย ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บเอกสารการร้องเรียนเป็นความลับห้าม เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เน้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

3. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

- 1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ผู้รับเรื่องจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วส่งเรื่องต่อให้ เลขานุการบริษัท
- 2) เลขานุการบริษัทจะเชิญตัวแทนจากฝ่ายบริหารเข้าร่วมพิจารณาหากลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง โดยตัวแทน จากฝ่ายบริหารประกอบด้วย
 - รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ผู้จัดการฝ่ายของผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงานบริษัท)
 โดยมีเลขานุการบริษัทเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์
- 3) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง อาจจะมอบหมายให้เลขานุการบริษัท แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะ ให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้ทราบ
- 4) หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำ ความผิดจริง บริษัทจะให้สิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนโดย การหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตามเงื่อนไขได้ส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ตามที่ ได้ถูกกล่าวหา

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการ กระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้กับผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจาก เกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทถือว่าจ่ายเบี้ยน้ำอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืน หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำการนั้นผิดกฎหมาย

แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม

1. ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจดูมีจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เจชีเค ยอสพิทอลลิตี้ จำกัด (มหาชน) แล้ว
2. ข้าพเจ้าให้คำนับว่าจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
3. หากข้าพเจ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นการขัดแย้ง หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามกฎหมายเบียบของบริษัททุกประการ

ข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อของข้าพเจ้าไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับทราบและยินยอมปฏิบัติตาม

ลงนาม
ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง
ฝ่าย/สายงาน
วัน/เดือน/ปี.....