คู่มือ
จรรยาบรรณธุรกิจ
(Code of Conduct Manual)

บริษัท เจซีเค ฮอสพิทอลลิตี้ จำกัด (มหาชน)

(ฉบับปรับปรุง)

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่/2567 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
จรรยาบรรณธุรกิจ	2
1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	2
2) การปฏิบัติต่อพนักงาน	2
3) การปฏิบัติต่อลูกค้า	3
4) การปฏิบัติต่อคู่ค้า	4
5) การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	4
6) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	4
7) การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	5
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	5
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	6
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	6
5. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	6
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด	8
7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
8. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	9
9. จรรยาบรรณว่าด้วยการปกป้อง ดูแลทรัพย์สินบริษัท	10
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน	11
11. จรรยาบรรณว่าด้วยข้อมูล ข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์	11
จรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร	12
จรรยาบรรณพนักงาน	12
1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท	12
2. การปฏิบัติต่อบริษัท	13
การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน	14
การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	14
1. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	14
2. การคุ้มครองและรักษาความลับ	14
3. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน	15
บทลงโทษ	15
แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม	16

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท เจซีเค ฮอสพิทอลลิตี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งดำเนินธุรกิจโดยยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ควบคู่ไปกับความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งผลให้ธุรกิจมีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และค่านิยมองค์กรของบริษัท ดังนี้

วิสัยทัศน์

Continuous Improvement	พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ค่านิยมองค์กร 6Cs

Credible	น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ซื่อสัตย์ จริงใจ และโปร่งใส
Creative	ความคิดสร้างสรรค์ บรรลุเป้าหมายอย่างสร้างสรรค์ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
Caring	ความห่วงใยใส่ใจสังคมและสิ่งแวดล้อม
Courage	มีกำลังใจและความกล้าหาญ กล้าคิด กล้าทำ มุ่งมั่นพัฒนาไปสู่สิ่งที่ดีกว่า
Customer Focus	มุ่งเน้นที่ลูกค้ารับฟังและตอบสนองความต้องการของลูกค้า
Change	กล้าที่จะเปลี่ยนแปลง ปรับตัวอย่างรวดเร็วภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

บริษัทได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ สำหรับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ได้มี การทบทวนโดยปรับใช้ “หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560” (Corporate Governance Code: “CG Code”) ให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้เป□นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู□บริหาร และพนักงานทุกคนในการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่□างเคร่□งครัด หวังเป็นอย□างยิ่งว□า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะได□ทำความเข□าใจและยึดถือคู□มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เป□นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะทำให□บริษัทมีการเติบโต ที่แข็งแรงและยั่งยืนต□อไป

.....

(ดร. อภิชัย เตชะอุบล)

ประธานกรรมการบริษัท

JCK HOSPITALITY

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดหลักปฏิบัติต□อผู้มีส่□วนได□เสียทุกกลุ่□มด้□วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเท่□าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทจึงได□กำหนดให้□กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต□องปฏิบัติตามจรรยาบรรณต□อผู□มีส□วนได□เสียต□างๆ ของบริษัท ดังนี้

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่□อผู้□ถือหุ้□นอย่□างเท่□าเทียมกัน รักษาผลประโยชน์□ของผู้ถือหุ□น และไม□กระทำการใดๆ อันเป็น การละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังต่□อไปนี้

1) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์□สุจริต ตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็□นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู□ถือหุ□นโดยรวม
2) บริหารกิจการของบริษัทให้□มีความเจริญก□าวหน□า สามารถแข่งขันได้ มีผลประกอบการที่ดี และยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้□างความเจริญเติบโต มูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม อย่างต□อเนื่องและยั่งยืนแก□ผู□ถือหุ□น
3) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน เป□ดเผยข้□อมูลของบริษัทที่มีผลต่□อการตัดสินใจลงทุนของผู□ถือหุ้นอย□างถูกต□อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์□ของหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งจัดให□มีช□องทางในการเปิดเผยข□อมูลอย่□างหลากหลาย
4) กำกับดูแลการใช□ข□อมูลภายในอย่างเคร□งครัด เพื่อป□องกันการหาประโยชน□จากข□อมูลภายในให□แก□ตนเอง หรือผู□อื่นในทางมิชอบ (Abusive self-dealing) หรือการดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่□อให□เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน□กับบริษัท เพื่อให□เกิดความยุติธรรมต□อผู้ถือหุ□น

1.2 การปฏิบัติต่□อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป□นทรัพยากรที่มีค□าของบริษัทซึ่งจะนำพาให้บริษัทไปสู□ความสำเร็จ และบรรลุตามเป□าหมายที่ตั้งไว้ บริษัทจึงได้ปฏิบัติต□อพนักงานอย□างเท□าเทียมและเป□นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการล□วงละเมิด ทุกรูปแบบ จึงได□กำหนดแนวปฏิบัติดังต่□อไปนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมายและข□อบังคับต่□างๆ ที่เกี่ยวข้□องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
2) จัดให□มีการสรรหา คัดเลือก และจ□างงานที่เป□นธรรม โดยพิจารณาถึงความรู□ความสามารถ ประสบการณ□ และเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
3) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก□พนักงาน ตามความรู□ ความสามารถ ประสบการณ□ ตำแหน□งงาน ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยสอดคล้□องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้□กับบริษัทอื่นในกลุ่□มธุรกิจเดียวกัน
4) จัดให□มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน□ต□างๆ ให□กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช□น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปี□ เงินช่□วยเหลือพนักงานในกรณีต□างๆ การให□ส่□วนลดในการใช้□บริการของบริษัท เป็นต□น
5) จัดให□มีการแต่งตั้ง การโยกย□าย การให□รางวัล และการลงโทษพนักงานที่โปร□งใส ตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติ ด□วยความสุจริต เป□นธรรม ไม□เลือกปฏิบัติ และตั้งอยู่□บนพื้นฐานของความรู□ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ

6) สนับสนุนและให□ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่□างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยส่□งเสริมให□พนักงาน มีโอกาสพัฒนาความรู□ ความสามารถอย่□างเหมาะสมกับภาระหน□าที่ เพื่อความก้าวหน□าในการทำงาน

7) ปฏิบัติต่□อพนักงานด้□วยเมตตาธรรม เคารพสิทธิมนุษยชนและให้ความเคารพต่□อความเป็□นปั□จเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็□นมนุษย์□

8) เสริมสร□างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งเสริมสร□างความสัมพันธ□ระหว□างพนักงาน เพื่อให□พนักงานทำงานร่วมกันอย่□างมีความสุข มีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม และเอื้อเฟื□□อเผื่อแผ□ต□อกัน รวมถึงวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจิตสำนึกของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การเป็นพลเมืองที่ดี ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

9) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและสุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน เพื่อให□มีความปลอดภัยต่□อสุขภาพอนามัย ชีวิต และทรัพย□สินของพนักงานอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให□มีการอบรม ให□ความรู□และสร□างจิตสำนึก ในเรื่องดังกล่าวให้แก่□พนักงาน

10) รับฟ□งข□อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร□องเรียน และการแจ□งเบาะแสการกระทำผิดต่างๆ จากพนักงานทุกระดับอย่□าง เท่าเทียมและเสมอภาคกัน ผ□านทางช่□องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยมีกระบวนการในการ ดำเนินการ การแก□ไข รวมถึงมาตรการคุ□มครองอย่□างเหมาะสมและเป็□นธรรม

11) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และแก□ไขปัญหาของหน่□วยงานและบริษัท

12) บริหารงานโดยระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่□เป□นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่□อความมั่นคงในหน้าที่ การงานของพนักงาน

1.3 การปฏิบัติต่□อลูกค้า

บริษัทมุ□งมั่นในการตอบสนองความต้องการและสร□างความมั่นใจให□แก่□ลูกค□าในฐานะผู□มีพระคุณของบริษัทอย่□าง ต่อเนื่อง จึงได้□กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) ผลิตสินค□าและบริการที่มีคุณภาพได□มาตรฐาน มีความปลอดภัยต่□อสุขภาพ อนามัย ชีวิตและทรัพย์□สินของลูกค้าภายใต□ราคาที่เหมาะสมและยุติธรรม รวมทั้งคิดค□นและพัฒนาคุณภาพสินค□าและบริการอย่□างต่□อเนื่อง เพื่อสร□างความพึงพอใจและความมั่นใจแก□ลูกค้า

2) สร้างและรักษาความสัมพันธ□ที่ดีและยั่งยืนกับลูกค□า ตลอดจนมีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่□างสม่ำเสมอ

3) จัดให□มีช□องทางที่หลากหลายในการรับข□อร□องเรียนและข□อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อที่จะได้ป้องกันหรือแก้ไข□ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่□างรวดเร็ว และนำข□อมูลดังกล□าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค□าและบริการดังกล่□าวต่□อไป

4) ไม่□เรียก ไม่□รับ หรือไม่□ให□ผลประโยชน□ใดๆ ที่ไม□สุจริตกับลูกค□า

5) ปฏิบัติต่□อลูกค้าทุกรายด□วยความซื่อสัตย□สุจริต จริงใจ เท่□าเทียมเสมอภาค

6) ปฏิบัติตามสัญญาหรือข□อตกลงต□างๆ ที่มีต□อลูกค□าอย่□างเป□นธรรม ในกรณีที่ไม□สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับ ลูกค□าล่□วงหน□า เพื่อร□วมกันหาแนวทางแก□ไขและป□องกันไม่ให□เกิดความเสียหาย

7) เปิดเผยข□อมูลข□าวสารเกี่ยวกับสินค□าและบริการอย□างถูกต□อง ครบถ□วน เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ□ โดยไม่ปกปิด บิดเบือนเนื้อหา ให้ข□อมูลเท็จ หรือทำให□เข□าใจผิดเกี่ยวกับข□อมูลที่สื่อสารออกไป

8) รักษาข□อมูลที่เป□นความลับของลูกค□าอย□างเคร่□งครัด ไม่□เป□ดเผยข□อมูลโดยไม่ได□รับความยินยอมจากลูกค□า เว้นแต่□เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงไม่□นำข□อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์□ของตนเอง และผู□ที่เกี่ยวข้□องโดยมิชอบ

1.4 การปฏิบัติต่□อคู่ค้า

บริษัทตระหนักถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร□วมกันกับคู่ค□า โดยได□กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่□อไปนี้

1) ดูแลให□มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความโปร□งใส โดยปฏิบัติต่□อคู่□ค้าทุกรายอย□างเท่าเทียมและ เป็นธรรม รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการคัดเลือกคู่□ค□าไว□อย่□างชัดเจน เหมาะสม และยุติธรรม

2) ไม่เรียก ไม□รับ หรือจ่ายผลประโยชน□ใดๆ ที่ไม่□สุจริตในการค□ากับคู□ค้า และจัดทำหนังสือแจ□งในเรื่องดังกล่าวให□คู□ค□า ทุกรายรับทราบ และขอความร่□วมมือในการปฏิบัติตาม

3) จัดทำสัญญาที่เป็นธรรม และปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่□างๆ ที่ตกลงกันไว□อย□างเคร□งครัด กรณีที่ไม□สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได□ต□องรีบแจ□งให□คู่ค้าทราบเพื่อร□วมกันพิจารณาหาแนวทางแก□ไขและป้องกันไม่□ให□เกิดความเสียหาย

4) รักษาข้□อมูลที่เป□นความลับของคู่ค้าอย่□างสม่ำเสมอ และไม□นำไปใช□เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู□ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้□นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่□ค□า

5) รักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่□ค้า ตลอดจนสร้□างความร่□วมมือกันด□านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.5 การปฏิบัติต่□อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่□อเจ้าหนี้ทุกรายอย่□างเสมอภาค และเป□นธรรม โดยกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่□างๆ ในสัญญาเงินกู้อย่□างเคร่□งครัด ทั้งในเรื่องการชำระคืนเงินกู□ การดูแลหลักทรัพย□ ค้ำประกัน และไม□ใช□เงินที่ได□รับจากการกู้ยืมไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค□ในข้□อตกลงที่ทำไว□กับเจ้าหนี้ กรณีที่ไม่□สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได□ จะรีบแจ□งให□เจ□าหนี้ทราบล่□วงหน□า เพื่อร่□วมกันพิจารณาหาแนวทางแก□ไขและป้องกันไม่□ให□เกิดความเสียหาย

2) ไม่□ใช□วิธีการที่ไม□สุจริต ปกปิ□ดข□อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้□เจ้าหนี้ได□รับความเสียหาย

3) ไม่□เรียก ไม่□รับ หรือไม่□ให□ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้□าหนี้

4) เป□ดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ□วน และตรงเวลาให้แก่□เจ้□าหนี้อย่□างสม่ำเสมอ

5) บริหารงานเพื่อให□เจ□าหนี้มั่นใจในฐานะทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท

1.6 การปฏิบัติต่□อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่□งขันที่เป□นธรรม โดยยึดปฏิบัติดังนี้

1) ปฏิบัติภายใต□กรอบกติกาของการแข่□งขันที่ดีและเป็□นธรรม โดยไม่□กีดกันผู□อื่นในการเข้าร่□วมแข่□งขันทางธุรกิจ

2) ไม่□แสวงหาข้□อมูลที่เป□นความลับของคู่□แข่□งทางการค□าด้วยวิธีการที่ไม□สุจริต หรือไม่เหมาะสม

3) ไม□ทำลายชื่อเสียงของคู□แข□งทางการค□า ด□วยการกล□าวหาในทางร□ายแก□คู□แข□งทางการค□าโดยปราศจากข้อเท็จจริง หรือกระทำการใดๆ ที่ไม□เป□นธรรมต่□อการแข่□งขัน

1.7 การปฏิบัติต่□อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่□งมั่นที่จะเป□นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่□อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ดูแล ป□องกัน และหลีกเลี่ยงการดำเนินงานของบริษัทอันจะก่□อให้เกิดความเสียหายต□อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่□าง เคร□งครัด รวมทั้งให□ความร่□วมมือกับภาครัฐ และ หน่□วยงานที่เกี่ยวข□องต□อเหตุการณ์ใดๆ ที่มีผลกระทบต□อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมตามกำลังความสามารถ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการใช□ผลิตภัณฑ□ที่เป□นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4) ฝ□กอบรม ให□ความรู้ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร□วมให□แก□บุคลากรทุกระดับของบริษัทอย□างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝ□งจิตสำนึกให□ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่□อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล□อม

5) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช□ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่□า และส□งเสริมการนำทรัพยากรกลับมาใช□ใหม□

6) กำหนดให□การจัดการพลังงานเป็นส□วนหนึ่งของการดำเนินงาน มีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช□พลังงาน อย่างต่อเนื่อง และกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ□พลังงานในแต□ละป□ โดยถือว□าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน□าที่ ความรับผิดชอบของผู□บริหารและพนักงานทุกคน

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทให□ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่□างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้□อบังคับ และกฎเกณฑ□ต่□างๆ ที่เกี่ยวข□อง รวมทั้งจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี อย่□างเคร่□งครัด จึงได□กำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข□อบังคับ กฎเกณฑ□ต□างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเคารพจารีตประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจและศีลธรรมอันดี เช่น กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์□แห่□งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์□และตลาดหลักทรัพย□ สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ภาษีอากร สารเสพติด ความมั่นคงปลอดภัยของประเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) เคารพจารีตประเพณีท□องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจและศีลธรรมอันดี

3) ไม่□ช□วยเหลือ สนับสนุน ร□วมมือ หรือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงหรือฝ่□าฝ□นการไม□ปฏิบัติตามกฎหมาย ข□อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ จารีตประเพณี และศีลธรรมอันดี

4) เมื่อพบเห็นการฝ่□าฝ□นหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข□อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ□ จารีตประเพณี และศีลธรรมอันดี ให□รายงานต□อผู□บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข□อง หรือแจ□งผ□านทางช่องทางการรับเรื่องร□องเรียนที่บริษัทกำหนดไว□ รวมทั้งให□ความร่□วมมือในการตรวจสอบข้□อเท็จจริงต่□างๆ และเป□ดเผยข้อมูลกับหน่□วยงานกำกับดูแลทั้งภายในและภายนอก

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทเคารพต□อคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป□นมนุษย□ของทุกคน โดยไม□กระทำการใดๆ และไม่□ส□งเสริมการล่□วงละเมิดสิทธิมนุษยชน อย□างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ปฏิบัติต□อพนักงานอย□างเท□าเทียมและเสมอภาคกันบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต□อสิทธิเสรีภาพ ส่□วนบุคคล

2) มีกระบวนการในการว□าจ□าง ฝ□กอบรม และให□ผลตอบแทน แก□พนักงาน อย□างเสมอภาค ยุติธรรม โปร่□งใส โดยให□ความสำคัญในเรื่องความรู□ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานเป□นหลัก มิได□คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา ชนชั้น เพศ อายุ และการศึกษา

3) เคารพในความเป□นส□วนตัวของกรรมการ ผู□บริหาร และพนักงาน โดยรักษาข้อมูลส่□วนบุคคลไว□เป□นความลับ และไม่เป□ดเผยข้อมูลดังกล่□าวไปยังบุคคลอื่นที่ไม่□เกี่ยวข□อง เว□นแต่□จะได□รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล หรือได□กระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือกฎหมาย

4) ส่□งเสริมให□มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และไม□สนับสนุนกิจการที่ล□วงละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน เช่น การใช□แรงงานเด็ก เป□นต□น

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

1) ปกป□องทรัพย□สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่□นำทรัพย์□สินทางป□ญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำใดๆ เพื่อประโยชน์□ส่□วนตัวหรือผู□อื่น โดยไม่□ได□รับอนุญาตจากบริษัท

2) ไม่□กระทำการใดๆ ที่เป□นการล□วงละเมิดสิทธิในทรัพย□สินทางปั□ญญาของผู□อื่น และหากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจจะ เป□นการละเมิดทรัพย์□สินทางปั□ญญา ให้แจ□งผู□บังคับบัญชาหรือหน่□วยงานที่เกี่ยวข□อง หรือผ่านทางช่□องทางที่บริษัทกำหนดไว□

3) ปฏิบัติให้□สอดคล้□องกับกฎหมาย ข้□อบังคับ และข□อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์□สินทางปั□ญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้□าและข้□อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ

4) ในกรณีที่มีงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์□สินทางปั□ญญาอื่นใดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย□สินทางป□ญญาเหล่านั้น ย□อมตกเป□นของบริษัท

5) การนำซอฟต□แวร□ใดๆ มาใช□ในระบบสารสนเทศของบริษัท จะต้□องได□รับอนุญาต และมีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย เท่□านั้น และห□ามคัดลอกซอฟต□แวร□ ลิขสิทธิ์ ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมิได□รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต□แวร์นั้นๆ

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่/2567 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1) กรรมการ ผู□บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต□องปฏิบัติตามนโยบายต่□อต้□านคอร□รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งระเบียบข้□อบังคับ และคู□มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยต□องไม่□เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์□รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ□อม

2) ในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์□รัปชัน บริษัทกำหนดให□กรรมการ ผู□บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด□วยความระมัดระวัง

ก) การให□และรับสินบน

ห้□ามให□หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให□ผลประโยชน□ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให□หรือรับสินบนแทนตนเอง

ข) ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช□จ□ายอื่นๆ

การให□หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค□าใช□จ□ายอื่นๆ เป□นส่□วนสำคัญในการสร□างหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ ทางธุรกิจ อย□างไรก็ตาม การให□หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองต้องเป□นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีปฏิบัติ และตามปกติธุรกิจ รวมทั้งจะต้□องเป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท และถูกต□องตามกฎหมายที่เกี่ยวข□อง แต่□ต□องมีมูลค่□าพอสมควรตามสถานการณ□ และ ไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให□ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่□ปั□ญหาการคอร์รัปชัน

ค) การช□วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีความเป□นกลางทางการเมือง ไม□มีนโยบายให้ความช□วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเงิน หรือทรัพย□สินใดๆ แก่□พรรคการเมือง กลุ□มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว□าทางตรงหรือทางอ□อม บริษัทเคารพในสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของพนักงาน อย□างไรก็ตามจะต้องไม□กระทำในนามของบริษัท

ง) การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน□ และเงินสนับสนุน

- การให้เงิน หรือทรัพย□สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่า□านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป□นมูลนิธิ องค□กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กร เพื่อประโยชน□สังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได□ สามารถตรวจสอบได□ โดยจะต้□องจัดทำบันทึกระบุชื่อผู□รับการบริจาค วัตถุประสงค์□ในการบริจาค พร้□อมเอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การใช□เงินหรือทรัพย□สินเพื่อสนับสนุนโครงการต□องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนต□องมีวัตถุ ประสงค□เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีและชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ ต□องมีการระบุวัตถุประสงค์□ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ โดยจะต□องจัดทำบันทึกระบุชื่อผู□รับ สนับสนุนวัตถุประสงค□ในการให□เงินสนับสนุน พร□อมเอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่□อผู□มีอำนาจอนุมัติ
- การให้□หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์□ หรือเงินสนับสนุนจะต้□องไม่□ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข□ออ□างในการติดสินบน

3) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต□องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดระเบียบของบริษัท โดยมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให□บริการตามระเบียบการจัดซื้อ อย่างเคร□งครัด และทำหนังสือแจ้งให□ ผู□ขาย ผู้ให□บริการ ทราบถึงนโยบายและมาตรการต□อต□านทุจริตคอร์รัปชันของ

บริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ□งเบาะแส หรือข้อร□องเรียน นอกจากนั้น บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อ จัดจ□าง หากพบว่□าผู้ขาย ผู้ให□บริการกระทำการ คอร□รัปชันให้สินบน

4) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข□ายคอร์รัปชัน พนักงานจะต้□องไม□พึงละเลยหรือเพิกเฉย ต□องแจ□งให□ผู□บังคับบัญชาหรือบุคคล ที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่□องทางการรับแจ□งเบาะแส หรอร□องเรียน รวมทั้งให□ความร่□วมมือในการตรวจสอบ ข□อเท็จจริงต่างๆ และหากมีข้อสงสัยหรือข□อซักถามให้ปรึกษา กับผู□บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ ผ่านทาง ช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว□

5) จัดให้มีช□องทางในการแจ□งเบาะแสหรือข้อร□องเรียน มีมาตรการคุ้มครองผู□แจ□งเบาะแสหรือผู□ร□องเรียน หรือผู□ที่ให□ความร□วมมือในการรายงานการคอร□รัปชัน และเก็บข□อมูลการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว□เป□นความลับ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย□างรวดเร็วและเป็นธรรม

6) ผู้□ที่กระทำการคอร์□รัปชัน จะได้□รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข□อบังคับของบริษัท ซึ่งอาจจะถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือพ□นจากตำแหน่ง รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำ การนั้นผิดกฎหมาย

7) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด□านคอร□รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่□างๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่□ายการคอร์รัปชัน และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามและทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช□อยู่□ให□มีความเหมาะสม เพื่อที่จะควบคุมความเสี่ยงให□อยู่□ในระดับที่ยอมรับได□

8) จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายต่□อต□านคอร์□รัปชัน เริ่มตั้งแต่□การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การฝ□กอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่□ง การให□ ผลตอบแทน กระบวนการจ้างงาน การจัดโครงสร้างองค์กรให□มีการแบ□งแยกหน้าที่อย่□างเหมาะสม ให□เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล

9) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป□องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกระบวนการตรวจสอบภายในครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท เช□น การจัดซื้อจัดจ□าง การตลาด เป□นต□น และระบบการควบคุมภายในครอบคลุมถึงด้านการเงิน การบัญชี และการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

10) มีการสื่อสารนโยบายการต่□อต้านคอร□รัปชัน รวมถึงแจ้งช□องทางการแจ้งเบาะแส หรือข□อร□องเรียนให□ทุกคนในองค์กรเข้□าใจ ยอมรับ และนำไปสู□การปฏิบัติ ผ่านทางช่องทางสื่อสารต□างๆ ของบริษัท เช□น จดหมายอิเล็กทรอนิกส□ (E-Mail) เว็บไซต□ ติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็□นต□น รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่□ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ ทุกคนของบริษัท และจัดให□มีการฝ□กอบรมนโยบายนี้อย่□างสม่ำเสมอแก่□พนักงานทุกคนเพื่อสร□างความเข้□าใจในการ นำนโยบายไปปฏิบัติ

11) มีการสื่อสารนโยบายการต่□อต้านคอร□รัปชัน รวมถึงแจ□งช□องทางการแจ□งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให□แก่□ สาธารณชน และ ผู□มีส□วนได□เสีย ผ□านช่□องทางสื่อสารต่างๆ ของบริษัท เช□น เว็บไซต์ รายงานประจำป□ รายงานการเป□ดเผยข□อมูล แบบ 56-1 One Report เป็นต้น

12) จัดให□มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต□อต□านทุจริตคอร□รัปชันเป□นประจำ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติเพื่อให□สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดทางกฎหมายอย□างสม่ำเสมอ

6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด

1) ไม่□เรียกร้□องของขวัญ ทรัพย□สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค□า คู่ค□า หรือผู□ที่เกี่ยวข้□องทางธุรกิจกับบริษัท
2) ไม่รับหรือให□รับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์□ใดๆจากลูกค□า คู่□ค□า หรือผู□ที่เกี่ยวข้□องทางธุรกิจกับบริษัท โดยมีเจตนา เพื่อจูงใจให้□ปฏิบัติหรือละเว□นปฏิบัติในทางที่มิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย
3) หลีกเลี่ยงการให□หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ จากลูกค□า คู่□ค□า หรือผู้ที่เกี่ยวข□องทางธุรกิจกับบริษัทเว้นแต□ในโอกาสหรือเทศกาลตามประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าไม□เกิน 3,000 บาท และต□องไม□มีข□อผูกมัดทางธุรกิจ มาเกี่ยวข้องหรือไม□มีผล ต□อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ในกรณีที่มีมูลค□าสูงกว่า 3,000 บาท ให□รายงานให□ผู□บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการส่งมอบของขวัญนั้นให□แก่□บริษัทโดยไม่□ชักช้า
4) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่□าเหตุหรือไม่เหมาะสมกับความสัมพันธ□ปกติกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
5) สามารถรับเชิญไปดูงานสัมมนาและทัศนะศึกษา ซึ่งคู่ค□าเป□นผู□ออกค่□าใช□จ่ายเดินทางให□ได□ ทั้งนี้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต□องผ□านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น แต่□ห้ามรับเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู□บริหาร และพนักงาน จะต□องยึดถือประโยชน์□ของบริษัทเป□นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข□องในกิจกรรมที่อาจก□อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทได้□กำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1) กำหนดไม่□ให□กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู□ที่เกี่ยวข้□องกับบุคคลต่□างๆ ดังกล่□าว แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย□งกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่□อให□เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน□ไม่□ว่□าจะเกิดจากการติดต่□อกับผู้ที่เกี่ยวข้□องทางการค้□าของบริษัท เช่□น คู่□ค้า ลูกค้า คู่□แข่□ง หรือการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้□จากตำแหน่□งหน□าที่ในบริษัทในการหาประโยชน์□ส่□วนตัว และการทำธุรกิจ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการแข่□งขันกับบริษัท หรือมีลักษณะเดียว หรือใกล้□เคียงกับบริษัท หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่□อการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม□อาจหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่□อให□เกิดความขัดแย□งทางผลประโยชน์□ได้ ผู□ที่มีส่□วนเกี่ยวข□องหรือเกี่ยวโยงกับรายการที่อาจมีความขัดแย□งทางผลประโยชน์□ ต□องแจ้งให□บริษัททราบถึงความสัมพันธ□ หรือการเกี่ยวโยงของตนในรายการดังกล□าว และต□องไม่□เข□า ร่□วมการพิจารณาตัดสิน รวมถึงไม□มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ
2) กรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับบริษัท บริษัทจะจัดให□มีกระบวนการและการจัดการที่ชัดเจนและโปร่□งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว□างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน เพื่อป□องกันไม□ให□เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน□ โดยให□คณะกรรมการตรวจสอบเป็□นผู้ให□ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็□นและความเหมาะสมของรายการนั้นอย่างรอบคอบ เพื่อนำไปใช□ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้□ถือหุ□นตามแต่□กรณี โดยกรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผล ประโยชน□จะต□องไม□อยู่□ในที่ประชุมเพื่อร□วมพิจารณา และไม่มีสิทธิออกสียงหรืออนุมัติในรายการนั้น นอกจากนั้น จะต□องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ

คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่□างเคร่□งครัด ในเรื่องการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่□างๆ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย□งด□านผลประโยชน□ให□เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข□อตกลงทางการค□าในลักษณะเดียวกับที่กระทำกับคู่□สัญญาทั่วไป โดยคำนึงถึงผลประโยชน์□ของบริษัทเป□นสำคัญ และจะ ต□องเป□ดเผยการทำรายการไว□ในงบการเงิน รายงานประจำป□และแบบแสดงแบบ 56-1 One Report โดยจัดให□มีการ เป□ดเผยข้□อมูลอย่□างถูกต□องและเพียงพอ

3) ในกรณีที่กรรมการ ผู□บริหาร และพนักงานไปเป□นกรรมการ หุ□นส่□วน หรือที่ปรึกษาในองค์□กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต□องไม่□ขัด ต่□อผลประโยชน์□ของบริษัท และการปฏิบัติหน้□าที่โดยตรงในบริษัท
4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้□บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้□าไปมีส่□วนร่□วมหรือเป็□นผู้□ถือหุ□นในธุรกิจที่เป็น การแข่□งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่□อให□เกิดความขัดแย□งทางผลประโยชน์กับบริษัทจะต้อง แจ□งให□ผู□บังคับบัญชา และประธานกรรมการบริษัท ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
5) กรรมการบริษัทไม่มีกรณีกระทำผิด อันเนื่องมาจากประเด็นเกี่ยวกับจริยธรรมที่ขัดต่อกฎระเบียบ ที่เป็นความผิดร้ายแรง โดยถูกพิจารณาจากหน่วยงานกำกับดูแล

8. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

เพื่อให□เกิดความโปร□งใส และป□องกันการแสวงหาผลประโยชน์□ส่□วนตนจากการใช□ข□อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได□เปิดเผย ต□อสาธารณชน รวมทั้งเพื่อหลีกเลี่ยงข□อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อขายหลักทรัพย์□ของบุคคลภายใน บริษัทจึงได□ออกระเบียบปฏิบัติเพื่อให้กรรมการ ผู□บริหาร และพนักงานของบริษัทถือปฏิบัติ ดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องรักษาความลับ และ/หรือข□อมูลภายในของบริษัท ไม□นำไปเป□ดเผย และดูแลระมัดระวังมิให□เอกสารหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่□เกี่ยวข□อง อันเป็นเหตุให□เกิดความเสียหายแก่□บริษัท หรือแสวงหาประโยชน์□แก่□ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์□แก่□ผู้□อื่นไม่□ว่□าทางตรงหรือทางอ□อม แม□หลังพ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่แล้□ว รวมทั้ง ต้องไม่□ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย□ของบริษัท โดยใช□ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของ บริษัท และ/หรือเข้□าทำนิติกรรมอันใดโดยใช้□ความลับ และ/หรือ ข□อมูลภายในของบริษัทอันอาจ ก่□อให□เกิดความเสียหายต่□อบริษัทไม่□ว่□าทางตรงหรือทางอ้อม
2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่□วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในของบริษัท ต้องไม่□ใช□ข□อมูลดังกล่□าวก่□อนเปิดเผย สู□สาธารณชน และจะต□องไม่□ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย์□ของบริษัท ในช่□วงระยะเวลา 1 เดือนก□อน ที่งบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำป□จะเป□ดเผยสู□สาธารณชน และหลังการเป□ดเผยข□อมูลดังกล□าวอย□างน□อย 1 วันทำการ
3) กรรมการและผู□บริหารทุกคนต□องลงนามรับทราบภาระหน□าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์□ที่ออกโดยบริษัทของตน รวมถึงคู□สมรสและบุตรที่ยังไม่□บรรลุนิติภาวะ ต□อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย□และตลาดหลักทรัพย□ภายใน 30 วัน นับแต่□วันที่ได□รับการแต่□งตั้งให้□ดำรงตำแหน่□ง ตลอดจนได้กำหนดนโยบายให้กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามที่กำหนดในประกาศ สจ. 6/2567 โดยให้รายงานภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ เว้นแต่กรณีที่มูลค่าของแต่ละรายการน้อยกว่า 3 ล้านบาท สามารถรายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ทำรายการ

แล้วมีมูลค่าสะสมถึง 3 ล้านบาท หรือเมื่อครบ 6 เดือนนับแต่วันที่ทำรายการแรกแล้วแต่กรณีใดถึงก่อน และให้แจ้งให้เลขานุการบริษัทรับทราบเพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป นอกจากนั้น ยังได้แจ้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวด้วย

9. จรรยาบรรณว่าด้วยการปกป้อง ดูแลทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทส่□งเสริมให้□กรรมการ ผู□บริหาร และพนักงานใช้□ทรัพย์□สินของบริษัทอย่□างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยได้□กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1) การปกป้□อง ดูแลทรัพย์□สินของบริษัท

ก) ดูแลรักษาทรัพย□สินของบริษัทให้□อยู□ในสภาพดี มิให□สูญหายหรือเสื่อมค่□า

ข) ใช□ทรัพย□สินของบริษัทอย่□างประหยัด และให□เกิดประโยชน□สูงสุดต□อบริษัท รวมทั้งไม□นำไปใช□เพื่อประโยชน์ส□วนตัว หรือนอกเหนือจากงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และ/หรือ ได้ชำระมูลค่าตามราคาอันสมควร

2) การจัดทำเอกสาร

ก) จัดทำเอกสารและรายงานต□างๆ รวมทั้งรายงานทางบัญชีและการเงิน อย่างรอบคอบด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีข□อมูลประกอบที่สามารถอ□างอิงได□ มีการปรับปรุงให□ทันสมัย รวมทั้งมีการจัดเก็บและรวบรวมให้พร้□อมใช□งานอยู□เสมอ

ข) ห้ามปลอมแปลงจดหมาย รายงาน หรือเอกสารของบริษัท

3) การใช้□คอมพิวเตอร์□ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ก) คอมพิวเตอร□ เทคโนโลยี และสารสนเทศต่างๆที่ใช□ในการปฏิบัติงาน ถือเป□นทรัพย□สินของบริษัท จึงไม□ควรใช□ คอมพิวเตอร์□และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์□ส่□วนตัวหรือบุคคลอื่น

ข) รักษารหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข□อมูลของบริษัทเป็นความลับ ไม□เป□ดเผยให□แก่บุคคลอื่น

ค) ห้ามเปิ□ดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข□อมูลของบริษัทแก่□ผู□อื่น โดยไม่□ได□รับอนุญาต

ง) ห้ามเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข□อมูลของบริษัทโดยไม่ได□รับอนุญาต

จ) ห้ามนำซอฟแวร□ที่ผิดกฎหมายมาใช□ และห้ามคัดลอกซอฟท□แวร□ลิขสิทธิ์ด□วยเหตุผลใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู□ผลิตซอฟท์แวร□นั้นๆ

ฉ) ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร□ดแวร□ หรือติดตั้งอุปกรณ□ใดๆที่นอกเหนือจากอุปกรณ□มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้

ช) ห้ามใช□จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของบริษัทในการส่□งต่□อข□อความที่กล่□าวร้าย ทำให□เสื่อมเสีย หรือข้อความ ที่ไม่□เหมาะสม หรือสร□างความรำคาญให้แก่□ผู□อื่น

ซ) ควรใช□อินเตอร□เน็ตในการแสวงหาข□อมูล และความรู□ที่เป□นประโยชน์ต□อการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยง เว็บไซต□ที่ ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่□เผยแพร□ข□อมูลหรือข□าวสารของเว็บไซต□ดังกล่□าวต่□อบุคคลอื่น

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่/2567 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)

ฌ) ใช□อุปกรณ□สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้ เช่□น โทรศัพท□ โทรสาร โทรศัพท□มือถือ เป□นต้น อย่□างมีจิตสำนึก และรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป□นหลัก

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน

1) จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกิจกรรมทุกด□านของบริษัท มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อให□มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน□าที่ มีการกำหนดระเบียบมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได□ โดยมีการกำหนดอำนาจหน□าที่และความรับผิดชอบของผู□บริหารและพนักงานไว้เป็น ลายลักษณ์□อักษรอย่างชัดเจน มีการแบ่□งแยกหน้าที่ของผู□ปฏิบัติงานผู□ควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบและถ□วงดุลที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่□างเหมาะสม รวมทั้งมีระบบติดตามและประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่□าระบบมีความเหมาะสมปฏิบัติได้□จริง และมีการแก้□ไขปรับปรุงให้□เหมาะสมกับสภาพแวด ล้อมการทำงาน และปั□จจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอีกด้□วย
2) จัดให□มีหน□วยงานอิสระรายงานตรงต□อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่□างๆ เพื่อให□เป□นตามระเบียบที่วางไว□
3) พนักงานมีหน□าที่สนับสนุนการทำงานและให□ความร□วมมือในการให□ข□อมูลที่ถูกต้อง และครบถ□วนแก□หน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้ง มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต□องทางการเงินและรายงานในทันทีเมื่อพบข้□อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

11. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูล ข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และระมัดระวัง ทันเวลา เท่าเทียมและเป็นธรรม ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) การเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทจะต้องดำเนินการตามข้อเท็จจริง ถูกต้อง ระมัดระวัง และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและแนวปฏิบัติใดๆ ของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2) บริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการ ประธานเจ□าหน□าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน□าที่บริหาร และเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานบัญชีและการเงิน เป□นผู้มีอำนาจในการให□สัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู□บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข□อมูลได□ โดยได□รับมอบหมายจากประธานเจ้□าหน้าที่บริหาร
3) บริษัทกำหนดให้นักลงทุนสัมพันธ์□มีหน□าที่ในการให้ข□อมูลข่□าวสารที่เป□นประโยชน□แก□ผู□ถือหุ□นนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู□จัดการกองทุน และสถาบันการเงิน โดยหน่□วยงานที่เป□นเจ□าของข□อมูลมีหน□าที่สนับสนุนข้อมูลให้แก่นักลงทุนสัมพันธ์
4) นักลงทุนสัมพันธ์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ โดยยึดผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน

5) ละเว□นหรือหลีกเลี่ยงการให□ข□อมูล ข□าวสาร หรือสัมภาษณ□ต□อสื่อมวลชนหรือต□อสาธารณชนใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่□มีอำนาจหน้□าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบต่□อชื่อเสียง ภาพลักษณ์□ และการดำเนินงานของบริษัท

จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ให□เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข□อง วัตถุประสงค์ ข□อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัท และมติของ ผู□ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ปฏิบัติหน้าที่ด□วยความซื่อสัตย์ สุจริต ความระมัดระวัง รอบคอบ โปร□งใส เป□นธรรมและสามารถ ตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน□สูงสุดต่อบริษัท โดยคำนึงถึงผลประโยชน□ของผู้มีส่□วนได้□เสียที่เกี่ยวข□อง
3. อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่□างเต็มกำลังความรู□ความสามารถ รวมถึงการเข□าร□วมประชุมทุกครั้ง เว□นแต่□มีเหตุจำเป็น
4. รักษาข□อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไม่□ให□รั่วไหล และไม่□เปิ□ดเผยข□อมูลสารสนเทศที่เป็□นความลับของบริษัทไปยังบุคคลอื่น ที่ไม่□เกี่ยวข□อง ซึ่งอาจก่อให□เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือผู้มีส่□วนได□เสีย ยกเว้□น กรณีที่เป็□นการปฏิบัติตามกฎหมาย
5. ปฏิบัติหน□าที่โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่□อให้□เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์□กับบริษัท ไม่□ว่□าทางตรงหรือทางอ้□อม รวมถึง
   - ไม่□แสวงหาผลประโยชน์□อันมิชอบจากการทำงานไม□ว□าทางตรงหรือทางอ้□อม
   - ไม่□นำข้□อมูลที่ได้□จากการปฏิบัติหน□าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์□แก่□ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
   - ไม่□กระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็□นการเข้□าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์□ของบริษัท
   - ไม่□ดำเนินการใดๆ ที่เป□นการแข□งขันกับกิจการของบริษัท ไม่□ว่□าโดยทางตรงหรือทางอ□อม
   - ไม่□มีผลประโยชน์□หรือส่วนได□เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
   - ไม่□รับสิ่งของ หรือประโยชน์□อื่นใดอันเป็□นการขัดต่□อประโยชน์□ของบริษัท

จรรยาบรรณพนักงาน

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

1) **<u>ผู้ถือหุ้น</u>** เปิดเผย หรือให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอก รวมทั้งปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูล ข่าวสาร การให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์

2) **<u>พนักงาน</u>** ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความยุติธรรม เสมอภาค จริงใจ ให้เกียรติ สมัครสมานสามัคคี ไม่□กล่□าวร้□ายผู้อื่นโดยปราศจากข้□อเท็จจริง

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่/2567 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)

3) **ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้** ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้อย่□างเสมอภาค และเป็□นธรรม ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอ ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และข้อตกลงต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ในสัญญา

4) **คู่แข่ง** ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกา ไม่กีดกัน แสวงหาความลับโดยมิชอบหรือทำลายชื่อเสียงโดยปราศจากข้อเท็จจริง

5) **สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม** ประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมและขนมธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ละเว้□นจาก อบายมุขและยาเสพติดทั้งปวง ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

2. **การปฏิบัติต่อบริษัท**

1) **ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ** รวมถึง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ภารกิจ ค่านิยมองค์กร คำสั่ง ประกาศ นโยบายของบริษัท และไม่□มีส่□วนรู้□เห็นหรือช่□วยเหลือหรือกระทำการใดๆ อันเป็□นการละเมิดหรือฝ่□าฝืน

2) **เคารพสิทธิมนุษยชน** ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต เสมอภาค จริงใจ ให้เกียรติ เคารพสิทธิส่วนบุคคล และไม่สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม

3) **ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา** ไม่ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาที่ไม่ได้รับอนุญาต เช่น ซอฟท์แวร์ ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร ไม่ติดตั้ง ปรับแต่ง เปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของคอมพิวเตอร์ ไม่ทำซ้ำซอฟท์แวร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท เท่านั้น

4) **ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน** ไม่สนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

5) **การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด** หลีกเลี่ยงการให้□และการรับของขวัญ สินบน ผลประโยชน์□ หรือสิ่งตอบแทนอย่□างหนึ่งอย่□างใด กับหน่วยงานของรัฐและเอกชน ลูกค้า คู่ค้า โดยหากปฏิเสธไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

6) **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เช่น ตนเอง บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็□นการแข่□งขันกับบริษัท หรือเป็นคู่ค้ากับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม

7) **รักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท** ไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงไม่หาประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว หากพนักงานออกจากงานจะต้□องมอบรายงานข้□อมูลทั้งหมดคืนให้□กับบริษัทให้□ครบถ้□วน ไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

8) **การปกป้องและดูแลทรัพย์สินของบริษัท** พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท ให้อยู่ในสภาพที่ดี ปราศจากการสูญเสียและสูญหาย และไม่□ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์□ส่□วนตัว เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และ/หรือได้ชำระค่าใช้จ่ายตามราคาอันสมควร

9) **ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ** ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทไปทำงานอื่นหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ขณะที่เป็นพนักงานของบริษัท ห้ามมิให้ทำงานหรือทำสัญญาว่าจ้างกับบริษัทอื่น

10) **รักษาชื่อเสียงและภาพพจน์□ของบริษัท**

ก) **หลีกเลี่ยง** การกระทำใดๆ อันจะนำไปสู่□ความเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์□ของบริษัท

ข) **ไม่ใช่เทคโนโลยีสารสนเทศไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย** ต่อบริษัท ต่อผู้อื่น หรือผิดต่อศีลธรรมอันดี ของสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตัวอย่างเช่น การเก็บ การส่งผ่าน หรือการเข้าถึงข้อมูลที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือสื่อที่ผิดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม เป็นต้น

ค) **ใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างมีความรับผิดชอบ**

- ไม่ใช้แบรนด์หรือชื่อบริษัทแทนการระบุตัวตนในประวัติส่วนตัวออนไลน์ ตัวอย่างเช่น การใช้ชื่อแบรนด์หรือชื่อบริษัทเป็นส่วนหนึ่งของชื่อบล๊อคหรือเฟสบุ๊ค เป็นต้น
- ไม่โพสต์ข้อความหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจเชื่อมโยงกับชื่อแบรนด์หรือบริษัท เช่น การถ่ายภาพในสถานที่ทำงานหรือภาพเอกสารต่างๆ ของบริษัทลงบนสื่อออนไลน์ทุกประภาพ การโพสต์ รูปภาพไม่เหมาะสมขณะใส่ชุดเครื่องแบบพนักงาน การแสดงความคิดเห็นเชิงหมิ่นประมาท ล่วงละเมิดต่อบุคคลในบริษัทหรือบุคคลภายนอก การโพสต์ข้อความหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสม เป็นความลับ ไม่ได้รับการอนุมัติ หรือละเมิดลิขสิทธิ์ เป็นต้น

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน

1. กำหนดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อให้รับทราบ และเข้าใจ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
3. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง
4. เมื่อมีการพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดจรรยาบรรณนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้เป็นความลับ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
5. กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน การฉ้อฉล รวมถึงการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ
   1) อีเมล์ที่ cs@jckhgroup.com
   2) เว็บไซต์ของบริษัท https://jckh-th.listedcompany.com

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่/2567 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)

3) ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง
ฝ่ายเลขานุการบริษัท
บริษัท เจซีเค ฮอสพิทอลลิตี้ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 18 ซอยสาทร 11 แยก 9 อาคารทีเอฟดี แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

2. การคุ้มครองและรักษาความลับ
1) ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
2) บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันโดยบริษัทจะไม่เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานดังกล่าว
3) บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บเอกสารการร้องเรียนเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

3. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน
1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ผู้รับเรื่องจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วส่งเรื่องต่อให้เลขานุการบริษัท
2) เลขานุการบริษัทจะเชิญตัวแทนจากฝ่ายบริหารเข้าร่วมพิจารณากลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง โดยตัวแทนจากฝ่ายบริหารประกอบด้วย
- รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายของผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงานบริษัท)

โดยมีเลขานุการบริษัทเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์
3) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง อาจจะมอบหมายให้เลขานุการบริษัท แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้ทราบ
4) หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง บริษัทจะให้สิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ตามที่ได้ถูกกล่าวหา

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่/2567 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)

4. ไม่□ให้□ความร่□วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้□อเท็จจริงที่อ้□างว่□าได□มีการฝ□าฝ□นหรือการไม□ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. การกระทำอันไม่□เป□นธรรมต่□อผู□ร□องเรียนจากการรายงานการไม่□ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทถือว่าจรรยาบรรณเป็นวินัยอย□างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู□บริหาร และพนักงานทุกคนต□องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืน หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้□ จะได้□รับโทษทางวินัยอย่□างเคร่□งครัด รวมทั้งอาจ ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำการนั้นผิดกฎหมาย

แบบฟอร์□มยืนยันการรับทราบและตกลงว่□าจะปฏิบัติตาม

1. ข้าพเจ□าได□อ□านและทำความเข□าใจคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เจซีเค ฮอสพิทอลลิตี้ จำกัด (มหาชน) แล้ว
2. ข้าพเจ□าให□คำมั่นว่าจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้อย่□างเคร่□งครัด
3. หากข้าพเจ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นการขัดแย้ง หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอม รับโทษตามกฎระเบียบของบริษัททุกประการ

ข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อของข้าพเจ้าไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับทราบและยินยอมปฏิบัติตาม

ลงนาม .....
ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน□ง .....
ฝ□าย/สายงาน .....
วัน/เดือน/ปี□.....

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่/2567 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)