

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)

เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามกรอบวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่ยึดถือคุณธรรม ความสุจริต และความโปร่งใสเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจและไม่ประกอบกิจการใด ๆ อันเป็นข้อห้ามตามกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

### การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิ สร้างความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน โดยมีการกำหนด จำแนก และจัดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียให้ชัดเจนด้วยตระหนักว่าผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มมีมุมมองและความคาดหวังแตกต่างกัน จึงควรกำหนดกลยุทธ์และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแตกต่างกัน ซึ่งจำแนกเป็น 9 กลุ่ม ดังนี้

#### 1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับผู้ถือหุ้นทุกราย และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อสร้างความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น คำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม ระมัดระวัง และปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย
- (2) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ
- (3) เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท รายงานสถานภาพทางการเงินและผลการดำเนินงาน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใสเชื่อถือ เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ดำเนินงานของบริษัทอย่างเท่าเทียมกันและสม่ำเสมอผ่านช่องทางที่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- (4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและขอกรรมการล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุมผู้ถือหุ้นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ต้องให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจในที่ประชุมทราบก่อนล่วงหน้า

#### 2) การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และให้อิสระทางความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้วยตระหนักถึงคุณค่าของพนักงานทุกคนที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัดและปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่แบ่งแยกพื้นฐานในเรื่องเชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชาติกำเนิด อายุ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งปราศจากการขู่เข็ญ คุกคาม หรือการกระทำใด ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (2) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนที่เป็นธรรมกับพนักงาน โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ทักษะและศักยภาพของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมทั้งมีการจัดสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานสามารถเทียบเคียงได้กับกับบริษัทชั้นนำที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (3) พัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญให้กับพนักงานทุกวิชาชีพทุกระดับอย่างทั่วถึง เพียงพอ และต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่พนักงาน
- (4) บริหารงานตามระบบคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล ตลอดจนดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดีอยู่เสมอ เพื่อให้พนักงานเกิดความพึงพอใจ มีสุขอนามัยที่ดี และมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- (5) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคกันโดยมีช่องทางที่พนักงานสามารถแจ้งการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมหรือส่อไปในทางที่ผิด รวมถึงมีการปกป้องพนักงานไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับโทษจากการร้องเรียน

### 3) การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่ดี สร้างความพึงพอใจสูงสุด ทั้งด้านคุณภาพและราคาที่เป็นธรรม ตลอดจนยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และสร้างความพึงพอใจสูงสุด โดยการนำเสนอสินค้าและบริการที่ดีอย่างมีคุณภาพ และพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง
- (2) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ โดยไม่กล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด
- (3) กำหนดราคาสินค้าและบริการในอัตราที่เป็นธรรม ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน
- (4) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยเป็นการปฏิบัติที่อยู่บนพื้นฐานความถูกต้องและความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ
- (5) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- (6) พัฒนาลินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งใช้ทรัพยากรน้อยลง ประหยัดพลังงาน สามารถหมุนเวียนใช้ซ้ำได้ และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว รวมถึงการผลิตสินค้าและบริการที่ปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้บริโภค
- (7) จัดให้มีช่องทางและกระบวนการให้ลูกค้าร้องเรียน ขอคำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ

#### 4) การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า ตามคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเท่าเทียม เป็นกลาง เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (2) ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยความสมเหตุสมผล
- (3) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- (4) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 5) การปฏิบัติต่อผู้ร่วมลงทุน

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติและให้ความร่วมมือต่อผู้ร่วมลงทุนทุกรายอย่างเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจการร่วมลงทุนและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) กำหนดแผนธุรกิจของกิจการร่วมลงทุนกับผู้ร่วมลงทุน และสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง การดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
- (3) ติดตามและผลักดันให้การดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนเป็นไปตามกรอบของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- (4) พิจารณาร่วมกับผู้ร่วมลงทุนในการจัดสรรผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ตลอดจนไม่เอาเปรียบผู้ร่วมลงทุนไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ

#### 6) การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสัญญาต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) จัดทำ ปฏิบัติ และรักษาสัญญากับเจ้าหนี้ทุกราย ทุกประเภท อย่างถูกต้องตามกฎหมาย เสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา
- (2) ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใด ๆ ที่อาจทำให้เจ้าหนี้ได้รับความเสียหาย
- (3) รายงานฐานะทางการเงินแก่เจ้าหนี้ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส
- (4) ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้ทุกราย ทุกประเภท อย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา

## 7) การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อที่พื้ที่มีต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่พื้ที่มีต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- (2) ดำเนินทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเกิดผลกระทบน้อยที่สุด
- (3) ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ
- (4) สนับสนุนมูลนิธิและองค์กรสาธารณกุศล เพื่อช่วยเหลือและปันโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาสในสังคมมีชีวิตที่ดีขึ้น
- (5) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมและโครงการที่มุ่งพัฒนาศักยภาพและความสามารถของเยาวชน
- (6) ปลูกฝังและส่งเสริมพนักงานทุกระดับให้มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

## 8) การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหน่วยงานราชการหรือภาครัฐทั้งในประเทศและประเทศต่าง ๆ ที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำที่ไม่เหมาะสม รวมถึงให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และตระหนักอยู่เสมอว่า กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- (2) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ โดยไม่ดำเนินการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่ไม่สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ

## 9) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าตามกรอบการแข่งขันทางการค้า และคำนึงถึงความยุติธรรม และจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีอื่นไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากข้อมูลความจริง

### การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

บริษัทฯ ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส จึงกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท มีความถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และมั่นใจว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- (2) การเปิดเผยข้อมูลที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน
- (3) การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์
- (4) การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท (Forward-Looking Information) ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวังและอธิบายเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์
- (5) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ประธานบริษัท กรรมการผู้จัดการ และหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานบริษัท หรือ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

### การไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายบริหารงานตามกฎหมาย ไม่ฝักใฝ่การเมือง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- (2) ไม่ให้สิทธิประโยชน์พิเศษแก่สมาชิกพรรคการเมืองหรือหาเสียงทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมทั้งไม่ให้จัดกิจกรรมทางการเมืองซึ่งส่งผลต่อการเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

- (3) ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินอื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ
- (4) ส่งเสริมให้พนักงานไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญในฐานะพลเมืองที่ดี

### การต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption)

บริษัทฯ ให้คำมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต จึงมีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบในทุกสถานที่ที่เข้าไปทำธุรกิจและมีภารกิจบังคับใช้อย่างเข้มงวดกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกประเภท และคนกลางในการติดต่อประสานงาน ผู้รับจ้างช่วง (หรือบริษัทตัวแทน) และบุคคลภายนอกที่ให้การจัดจำหน่ายสินค้า หรือบริการอื่นใดในนามของบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ถึงแม้จะมีเจตนาที่จะรับหรือคงไว้ซึ่งบริการทางธุรกิจก็มิสามารถกระทำการใด ๆ ได้
- (2) ห้ามไม่ให้มีการให้สินบนกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พรรคการเมือง องค์กรใด ๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทในรูปแบบอื่นๆ ที่รัฐเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อมผ่านทางบุคคลที่ 3 ซึ่งหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่างๆ และผู้ร่วมลงทุนที่เป็นของรัฐหรือเป็นของรัฐบางส่วนโดยเด็ดขาด
- (3) กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- (4) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือแนวปฏิบัติในระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้
- (5) พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- (6) บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเป็นธรรมแก่พนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- (7) ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (8) ในกรณีที่พนักงานอาจต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ถูกเรียกร้องให้มีการจ่ายเงินเพื่อไม่ให้ถูกทำร้ายร่างกาย รวมถึงการข่มขู่คุกคามต่อไปยังครอบครัวของพนักงาน ซึ่งถือว่าเป็นภัยคุกคามใกล้ตัวที่มีผลต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพนักงานและ/หรือครอบครัวของพนักงาน จึงเป็นเหตุจำเป็นให้ต้องมี “การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย” โดยที่การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยดังกล่าวนั้นจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ และพนักงานจำเป็นต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาและ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทราบทันทีที่สามารถกระทำได้

**การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูล หรือ ให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองและเป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียนทุกคนทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ หรือจรรยาบรรณในการทำงาน และพนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ ถูกลงโทษทางวินัย เป็นผู้มียุติธรรมต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนบุคคลภายนอกเป็นผู้มียุติธรรมเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 2) ช่องทางในการรับข้อร้องเรียน
  - (1) พนักงานสามารถร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ [hr\\_service@indexlivingmall.com](mailto:hr_service@indexlivingmall.com) หรือ ผ่านหมายเลขโทรศัพท์ +662 898-6420-5 ต่อหมายเลขภายใน 2205 หรือ หมายเลขโทรศัพท์ +662 417-1111 ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาทำการของบริษัท
  - (2) บุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ [customer\\_service@indexlivingmall.com](mailto:customer_service@indexlivingmall.com) หรือ หมายเลขโทรศัพท์ +662 417-1111 หรือ +662 898-6420-5 ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาทำการของบริษัท
  - (3) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียนก็ได้
  - (4) กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ
- 3) การร้องเรียนถือเป็นความลับสูงสุด ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ เป็นความลับเพื่อป้องกันการตอบโต้ต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน
- 4) กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบ สอบสวน และรวบรวมข้อเท็จจริงจากเรื่องที่ได้รับรายงานโดยเร็ว หากพบว่าเป็นความจริงตามที่ได้รับรายงาน บริษัทฯ จะพิจารณาวិธีการแก้ไข ป้องกัน และบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายและผู้ที่เกี่ยวข้อง และถ้าเป็นเรื่องสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ ฐานะทางการเงิน การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ดำเนินการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พิจารณาโดยเร็ว
- 5) การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส
  - (1) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่จำเป็นต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองจะทำให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมให้ทราบได้

(2) บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ในชั้นความลับสูงสุดและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย

(3) ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน กรณีผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ

(4) ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

(5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

## จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

ธุรกิจค้าปลีกเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การขายสินค้าและการให้บริการลูกค้าหลากหลายกลุ่ม ดังนั้น พนักงานควรมีจรรยาบรรณเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

### ข้อพึงประพฤตินในเรื่องส่วนบุคคล

พนักงานย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤตินในเรื่องส่วนบุคคล แต่การประพฤตินในบางเรื่องอาจกระทบกระเทือนถึงบริษัทฯ ได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะระดับ ตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานร่วมกับลักษณะของการกระทำนั้น ๆ ด้วย ดังนั้น จึงพึงหลีกเลี่ยง การประพฤตินที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ได้ ตัวอย่างเช่น

#### 1) การใช้สิทธิทางการเมือง

(1) พนักงานย่อมมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง อาทิ การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง ถ้าไปทำหน้าที่ช่วยเหลือพรรคการเมืองในการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง หรือเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ แล้ว อาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองนั้นได้ พนักงานจึงควรหลีกเลี่ยงไม่กระทำ



(2) พนักงานต้องไม่ใช่ชื่อบริษัท ชื่อตำแหน่งงานที่มีในบริษัท หรืองบประมาณของบริษัท หรือเวลาปฏิบัติงาน ในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัท

(3) แยกกิจกรรมทางการเมืองที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องออกจากธุรกิจของบริษัท เช่น ไม่สวมเครื่องแบบของบริษัท หรือแสดงสัญลักษณ์ของบริษัท หรือกล่าวอ้างชื่อความสัมพันธ์กับบริษัท ในการแสดงออกซึ่งสิทธิทางการเมือง

## 2) การวางตัวในสังคม

พนักงานพึงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ อันตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย จริยธรรม วัฒนธรรม จารีตประเพณี รวมถึงค่านิยมพื้นฐานของบริษัท เพื่อรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเองให้เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคม และรักษาภาพลักษณ์อันดีของตนและของบริษัท ตลอดเวลา

## 3) การใช้ข้อมูลหาประโยชน์

พนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของบริษัท หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง และ/หรือพวกพ้อง

## 4) การแข่งขันกับบริษัท

เพื่อมิให้เป็นการแข่งขันต่อผลประโยชน์ พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการหรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ทั้งโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม ตลอดจนไม่ให้ความช่วยเหลือ หรือ ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นอันอาจเป็นทางเสียหาย หรือ แข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือ กลุ่มบริษัท ทั้งในและต่างประเทศ

## 5) การซื้อหุ้น หรือ เป็นหุ้นส่วนในกิจการของคู่แข่ง หรือคู่ค้า

พนักงานอาจซื้อหุ้น หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของบริษัท หรือกิจการที่ดำเนินการแข่งขันกับบริษัท หรือกิจการของคู่ค้าได้ แต่มีข้อพึงพิจารณา ดังนี้

(1) พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัท ถ้าพนักงานถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนของบริษัทคู่แข่งหรือคู่ค้า

(2) การที่พนักงานมีหุ้นของคู่แข่งหรือคู่ค้า จะทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรปฏิบัติตามหน้าที่ที่มีอยู่กับบริษัท ก็นับว่าการนั้นเป็นเรื่องไม่สมควร ไม่เหมาะสม และไม่พึงกระทำ

## 6) การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือทรัพย์สิน หรือของสมนาคุณกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

(1) พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือของสมนาคุณ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายของ หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท

(2) พนักงานไม่พึงร่วมทุน ร่วมทำการค้า ให้ยืม ให้กู้ยืมเงิน เรียกรับ ใช้เช็ค แลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขาย ให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท รวมทั้ง ติดต่อกับบริษัท ห้างร้านต่างๆ เพื่อขอผลิตภัณฑ์ หรือ

บริการ มาใช้ประโยชน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือในราคาพิเศษ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้จะได้รับอนุญาต / อนุมัติ อย่างเป็นทางการจากบริษัทฯ

## 7) การรับของขวัญจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

หากพนักงานได้รับของขวัญ หรือของชำร่วย จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันแล้ว หรือเกินกว่าเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย เพื่อแสดงความสุจริต แม้พนักงานจะไม่เจตนาโดยตรงก็ตาม และต้องนำสิ่งของดังกล่าวมอบให้แก่บริษัทฯ เพื่อใช้ในกิจกรรมพนักงานต่อไป

## 8) การทำงานอื่น ๆ นอกเหนือไปจากงานบริษัทฯ

(1) พนักงานต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่น เพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือวัตถุประสงค์อื่น งานนั้นต้องอยู่ในลักษณะต่อไปนี้

- ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
  - ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
  - ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือกิจการบริษัทฯ
  - ไม่เป็นการนำความลับของบริษัทฯ ไปใช้หาประโยชน์
  - ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตนเองที่รับผิดชอบ
  - เป็นการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ให้บริษัทฯ หรือส่งเสริมต่อการนำกลับมาใช้กับการปฏิบัติงาน / พัฒนาระบบงานต่อบริษัทฯ
  - ไม่เอาเวลาทำงานของบริษัทฯ ไปทำงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แห่งตนเอง หรือผู้อื่น
- (2) พนักงานควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เมื่อมีความจำเป็นต้องทำงานหรือทำกิจกรรมให้กับองค์กรใด ๆ

## ข้อพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยตนเอง

### 1) การให้และการรับของขวัญ

แม้จะมีประเพณีการให้ของขวัญซึ่งกันและกันในโอกาสต่าง ๆ แต่พนักงานก็พึงหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา (อันอาจเป็นช่องทางแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ หรือเป็นการสร้างความเคยชิน หรือความเกรงใจที่ต้องปฏิบัติต่อกันเช่นนั้นต่อเนื่องกันไป)

### 2) การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานก็เช่นกันไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชาทั้งต่อหน้าและลับหลัง

## การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ทั้งปวง รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และสิ่งประดิษฐ์

- 1) พนักงานพึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่สูญหาย
- 2) ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น พนักงานย่อมไม่เปิดเผยความลับ หรือข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่ต้องการเปิดเผยในขณะนั้น ๆ ด้วย

## การรักษาความลับของบริษัทฯ

ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลซึ่งบริษัทฯ รักษาไว้เป็นความลับและมีค่าต่อบริษัทฯ รวมถึงแบบผลิตภัณฑ์ ภาพวาดพิมพ์เขียว บันทึกรายการบัญชี เอกสาร หรือระเบียบ (record) ที่มีลักษณะเป็นทรัพย์สินเฉพาะของบริษัทฯ ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย กระบวนการผลิต รายการวัสดุ การเงิน การบัญชี การขาย การจัดการบุคลากร และการปฏิบัติการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกับรายชื่อลูกค้า คู่ค้า รายการราคา ข้อกำหนดบริการลูกค้า ค่าใช้จ่ายในการให้บริการและอุปกรณ์ การกำหนดราคา และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมถึงความรู้ของพนักงาน หรือความรู้ที่บริษัทฯ จัดให้พนักงานระหว่างการทำงานกับบริษัทฯ หรือข้อมูลใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

- 1) พนักงานจะไม่กระทำการ หรือมีส่วนร่วมในการเปิดเผย หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นใดเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่เป็นข้อมูลความลับของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ อย่างเป็นทางการ
- 2) พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- 3) หลังสภาพการจ้างสิ้นสุดลง พนักงานจะไม่นำไปใช้หรือจะไม่เปิดเผยให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดทราบ “ข้อมูลของบริษัทฯ ที่เป็นความลับ” ซึ่งเป็นความลับเชิงพาณิชย์หรือเป็นความลับทางการค้าอันเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือตัวแทนหรือลูกค้าของบริษัทฯ ที่พนักงานได้ครอบครองหรืออาจได้ครอบครอง (แต่ไม่เป็นการจำกัดความที่ระบุไว้เป็นการทั่วไปข้างต้น) รวมทั้ง ความลับเชิงพาณิชย์หรือข้อมูลที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้าที่เกี่ยวข้องธุรกิจ เช่น
  - (1) ข้อมูลของลูกค้าหรือผู้ที่หวังว่าจะได้เป็นลูกค้า รวมถึงหุ้นส่วนทางการค้า ผู้ขายหรือผู้จำหน่ายสินค้าให้แก่บริษัทฯ

- (2) ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของปัจเจกบุคคลที่บริษัทฯ ใช้ในการติดต่อ
- (3) เวลาและเงื่อนไขของการประมูล การเสนอราคา ร่างสัญญาของบริษัทฯ กับบุคคลที่สาม
- (4) นโยบายด้านราคา กลยุทธ์ทางการตลาด กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และวิธีการดำเนินงาน
- (5) ข้อมูลทางเทคนิค
- (6) งบประมาณและข้อมูลการเงินอื่นๆ ของบริษัทฯ และบริษัทฯ ในเครือ
- (7) นโยบายของฝ่ายบริหารและกลยุทธ์ทางธุรกิจ

### ผลประโยชน์ทับซ้อน

- 1) พนักงานจะไม่กระทำการ หรือ มีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่แสวงประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งเพื่อวางแผน หรือ ให้ได้มาซึ่งส่วนได้ส่วนเสียที่เอื้อต่อตนเอง พวกพ้อง หรือบุคคลอื่น
- 2) พนักงานพึงตระหนักว่า คู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือญาติของพนักงานที่ทำงานให้กับบริษัทคู่แข่ง หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท อาจใช้ประโยชน์จากข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ จากพนักงานได้ และส่งผลเสียต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3) พนักงานพึงตระหนักว่า การที่คู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือ ญาติของพนักงาน เป็นพนักงานของบริษัทฯ อาจ ก่อให้เกิดความทับซ้อนในผลประโยชน์ได้ในกรณีต่อไปนี้
  - (1) พนักงานเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของคู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือญาติของพนักงานเอง
  - (2) พนักงานทำงานในหน่วยงาน/ แผนก หรือมีตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานใดก็ตามที่สามารถเอื้อประโยชน์หรือสิทธิพิเศษแก่คู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือญาติของตนเองได้
  - (3) พนักงานมีความสัมพันธ์เชิงคู่สาวกับพนักงานไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใดที่อาจส่งผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่กันได้ หรือทำให้เกิดข้อครหาในเรื่องความถูกต้องโปร่งใสหรือเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ความสัมพันธ์เชิงคู่สาว หมายรวมถึง ชาย-หญิง, ชาย-ชาย และ หญิง-หญิง
- 4) นโยบายของบริษัทฯ ในการป้องกันประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้
  - (1) พนักงานที่เป็นคู่สมรสหรือมีความสัมพันธ์เชิงคู่สาวจะต้องไม่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน แต่ในตำแหน่งหน้าที่ หรือระดับงาน หรือมีลักษณะงานที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรืออาจก่อให้เกิดโอกาสที่จะมีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือคำครหาด้านความโปร่งใสหรือเป็นธรรม เช่น หัวหน้างาน-ลูกน้อง, ฝ่ายจัดซื้อ-หน่วยงานผู้ขอซื้อ

- (2) ห้ามพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงานทำธุรกิจ หรือให้บริการแก่บริษัทฯ หากพนักงานนั้น ๆ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีอำนาจหรือมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกคู่ค้า / สินค้า / บริการ เช่น
- พนักงานต้องไม่สืบราคา หรือจัดซื้อสินค้า / บริการ / เลือกคู่ค้าที่เป็นบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่
  - พนักงานต้องไม่เลือกสินค้า / บริการ จากบริษัทหรือบุคคลที่บุคคลในครอบครัว ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่
- 5) บริษัทฯ กำหนดให้การดำเนินการด้านบุคคล ได้แก่ การโยกย้าย โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง และแต่งตั้ง / รับเข้าใหม่ ต้องไม่มีการทับซ้อนในผลประโยชน์และถือเป็นการรับผิดชอบต่อหัวหน้างานแต่ละสายงาน และฝ่ายบุคคลในการตรวจสอบและดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ

**บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม**

## เอกสารยกเลิก

บันทึก ประกาศ และคู่มือใดๆ ที่มีข้อความเกี่ยวข้อง หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งเคยประกาศใช้ หรือปฏิบัติให้ถือเป็นอันยกเลิก และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้แทน

## อำนาจอนุมัติ

1. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้บริหารสูงสุดสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีอำนาจหน้าที่ตีความระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้
2. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบางส่วน บางตอน หรือ ทั้งหมดของระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้ อยู่ในดุลพินิจของฝ่ายบริหาร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

- (1) พนักงานทุกคนมีหน้าที่แจ้งข้อมูลตามแบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-HR-CB-016) เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจและความโปร่งใสในการตรวจสอบข้อมูลหรือกิจกรรมของพนักงานที่อาจไม่สอดคล้องกับ

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง จรรยาบรรณในการทำงาน โดยกรอกข้อมูลเมื่อเข้าเป็นพนักงานใหม่, มีข้อมูลเปลี่ยนแปลง และเป็นการแจ้งครั้งแรก

- (2) พนักงานทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้โดยเคร่งครัด และจะต้องลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-HR-CB-016) ที่บริษัท ฯ กำหนด
- (3) พนักงานระดับบังคับบัญชาและระดับจัดการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และเคร่งครัด
- (4) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและฝ่ายบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำให้กับพนักงาน ในกรณีสงสัย หรือไม่แน่ใจ
- (5) ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่เก็บแบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-HR-CB-016) ไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงาน หรือในฐานะข้อมูลประวัติพนักงาน
- (6) ในกรณีที่มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ฝ่ายบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (C&B) และฝ่ายบุคคลสาขา มีหน้าที่สื่อสารให้พนักงานทราบ พร้อมทั้งให้ลงนามรับทราบข้อมูลตามระเบียบฉบับนี้
- (7) หากบริษัทฯ พบว่า พนักงานเจตนาไม่แสดงข้อมูลหรือแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด อาจถือว่าพนักงานให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อมูลอันอาจส่งผลเสียต่อบริษัทฯ ได้
- (8) บริษัทฯ อาจพิจารณาโอนย้ายพนักงานไปทำงานในตำแหน่งหรือหน่วยงานอื่น เพื่อป้องกันปัญหาด้านความขัดแย้ง หรือทับซ้อนของผลประโยชน์ได้ตามดุลพินิจ