



คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

# สารบัญ

	<u>หน้า</u>
สารจากประธานกรรมการบริษัท	1
วิสัยทัศน์และพันธกิจ	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	
<b>ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษาภาวะเยียบของบริษัท</b>	<b>3</b>
<b>ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย</b>	
1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	3
2. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	3
3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	5
4. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	5
5. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	6
6. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า	6
7. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงิน	6
8. ความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ	6
9. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	7
<b>แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</b>	
1. การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	7
2. การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
3. การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา	8
4. การปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน	9
5. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท	11
6. การเปิดเผยข้อมูลและจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์	13
7. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	15
8. สิทธิทางการเมือง	17
9. การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด	17
10. การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด	18
11. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	18
12. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	19
<b>การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ</b>	<b>21</b>
<b>บทลงโทษ</b>	<b>22</b>



## สารจากประธานกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจและการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ มีจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มีความโปร่งใสเป็นสำคัญ และมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม

บริษัทจึงได้กำหนด “คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ” เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตามแนวการปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัท ได้รับความเชื่อมั่นจากให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะทำความเข้าใจและยึดถือคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างยั่งยืน

ในนามบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2566

(นายยุทธ วรรณัตถาร)

ประธานกรรมการบริษัท



## วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

### วิสัยทัศน์

“GPI คือ ผู้นำสร้างสรรค์การจัดกิจกรรม ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล สาระ เพื่อสร้างประสบการณ์และความบันเทิงที่น่าประทับใจ ตอบสนองทุกไลฟ์สไตล์ของผู้ใช้ยานยนต์”

### พันธกิจ

- มุ่งมั่นผลิตสื่อ เผยแพร่องค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านยานยนต์ที่มีคุณภาพ อันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและผู้บริโภค
- มุ่งมั่นพัฒนางานกิจกรรมด้านยานยนต์ทุกประเภท ให้เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า
- สร้างแบรนด์สินค้าที่มีคุณค่าสูง และทันสมัยในวงการยานยนต์
- สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า คู่ค้า สังคม แบบมีอาชีพ
- มุ่งมั่นที่จะสรรหานวัตกรรมใหม่ๆ ด้านงานกิจกรรมยานยนต์ เพื่อมอบประสบการณ์ดีๆ ให้ลูกค้าอยู่เสมอ
- มุ่งมั่นจะสร้างองค์กรให้มีคุณค่าสูง โดดเด่น และทันสมัยในวงการยานยนต์
- มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- มุ่งมั่นจะสร้างรากฐานองค์กรด้วยค่านิยม ซึ่งทำให้เราโดดเด่นและแตกต่างจากผู้อื่น
- สร้างผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยการสร้างผลกำไรและการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ

### ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษาภาวะเป็ียบของบริษัท

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องรักษามาตรฐานขั้นสูงสุดในเรื่องต่อไปนี้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบ้านเมือง ทั้งตามลายลักษณ์อักษร และตามเจตนารมณ์ และปฏิบัติตามภาวะเป็ียบของบริษัท
2. การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบ้านเมืองหรือภาวะเป็ียบของบริษัท โดยอ้างเหตุผลที่ว่าเป็นการทำให้ผลประโยชน์ให้กับบริษัทนั้น ไม่ใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง
3. พฤติกรรมต่างๆ ที่คู่แข่งของบริษัท หรือบริษัทอื่นปฏิบัติอยู่ทั่วไปในแวดวงธุรกิจนั้น ไม่ใช่สิ่งที่จะบริษัทจะต้องยอมรับ หรือปฏิบัติตามเสมอไป

### ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และมีนโยบายที่จะดูแลให้ความมั่นใจ โดยให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรวมอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติเป็นไปได้อย่างดี ดังนี้

#### 1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบของบริษัท โดยยึดถือจรรยาบรรณนี้ในการกระทำธุรกรรมต่างๆ และในทุกกิจกรรมการตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างสุจริตมีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถตามหลักวิชาชีพ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
- (3) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น ด้วยการปกป้องรักษาความลับและรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง
- (4) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

#### 2. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- (1) บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและเคารพสิทธิมนุษยชน ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมและเคารพต่อสิทธิและเสรีภาพโดยการไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมความเสมอภาคไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น ไม่ใช่แรงงานเด็กหรือ

แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องไม่กระทำการใดใดหรือส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด ในทางกลับกันบริษัทจะส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้พนักงานของบริษัท ยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการถือปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล

- บริษัทคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ค้ำครองให้พนักงานไม่ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลจากกระทำได้เมื่อได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- พนักงานทุกคนสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพของตนได้ โดยไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

(1.2) การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค

- บริษัทควรปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา
- พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท
- บริษัทให้โอกาสพนักงานในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท และให้โอกาสพนักงานได้รับความรู้จากการอบรมเพิ่มเติม ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- การดำเนินการพิจารณาผลงาน ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- พนักงานควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายและจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง โดยต้องให้เกียรติและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- บริษัทคอยสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปราศจากการกีดกันหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม

(2) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค มีโอกาสที่เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

(2.2) จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน เงื่อนไขการจ้างงาน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการพิจารณาโบนัสสิ้นปี การจ่ายเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม

(2.3) การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม

- (2.4) จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด
- (2.5) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการฝึกอบรมภายในบริษัท และส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา/ฝึกอบรมภายนอกอยู่เป็นประจำ เพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถในการทำงาน
- (2.6) เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว
- (2.7) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน อยู่เสมอ  
การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย  
บริษัทให้ความสำคัญด้านสุขภาพอนามัย โดยกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีการจัดทำประกันสุขภาพให้แก่พนักงานสำหรับใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยจัดมีสวัสดิการพนักงานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม  
การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
บริษัทให้ความสำคัญถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และมีการควบคุมการใช้งานให้เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุและสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมและซ้อมเสมือนจริง เมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

### 3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทรวมทั้งผู้บริโภทซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการของบริษัท ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภท

- (1) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภทอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล มีคุณภาพ และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภท
- (2) บริษัทจะต้องไม่ทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัท
- (3) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท
- (4) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและการให้บริการ
- (5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- (6) รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้า
- (7) จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท

### 4. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

- (1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

- (2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ส่วนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันทันที

#### 5. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล
- (2) บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค
- (3) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- (4) ในกรณีที่บริษัท เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า
- (5) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (6) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- (7) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

#### 6. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่การค้า

- (1) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันทันที

#### 7. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่สถาบันการเงิน

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงอย่างเคร่งครัดไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน การชำระคืน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้
- (2) ปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่สถาบันการเงินทุกรายอย่างทัดเทียมกัน
- (3) รายงานฐานะและข้อมูลการเงินของบริษัทด้วยความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

#### 8. ความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม มุ่งเน้นทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาสเทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (3) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น



## 9. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- (1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- (2) บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดนคระหนักถึงความสำคัญ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษา สิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (3) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ ชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- (4) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- (5) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
- (6) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (7) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานของบริษัท
- (8) ปลุกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- (9) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อม
- (10) ส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในองค์กร เรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคน คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ปลุกฝังแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญของการดูแลสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานในด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
  - มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

## แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

### 1. การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

- (1) ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรับผิดชอบต่อในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (3) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย

- (4) มีความระมัดระวังมิให้หนังสือ รายงาน หรือเอกสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่บริษัท

## 2. การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (2) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น
- (3) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือข้อมูลของบริษัทที่ขอมาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้
- (7) ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคายลามก ขมขู่ ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- (8) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรม หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
- (9) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้ อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึก และมีความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก

## 3. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

- (1) บริษัท ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม นโยบายของบริษัทนี้ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (2) ให้ความเคารพและไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น ควรตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำใช้กับบริษัท
- (3) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์
- (4) ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หารือกับที่ปรึกษากฎหมาย

- (5) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานบริษัท
- (6) พนักงานของบริษัท ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

#### 4. การปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

บริษัทยึดมั่นต่อการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ นอกจากการเคารพสิทธิมนุษยชนแล้ว ยังได้ปฏิบัติด้านแรงงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### วัตถุประสงค์

- (1) ป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานในทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัท
- (2) ปกป้องบุคลากรจากการเลือกปฏิบัติและการถูกคุกคามทุกประเภท
- (3) ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน รวมถึงการให้โอกาสบุคลากรสามารถพัฒนาตนเองอย่างเท่าเทียมกัน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) คณะกรรมการบริษัท : กำหนดแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมของบริษัท
- (2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานรวมทั้งปรับปรุงแนวทางเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- (3) พนักงาน : ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน รวมถึงการรายงานหรือแจ้งเบาะแสหากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายนี้

##### แนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

###### (1) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

###### (1.1) สิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง

- ส่งเสริมการยอมรับความแตกต่างและสามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานความแตกต่างได้อย่างเท่าเทียม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีลักษณะข่มขู่ ข่มเหงหรือไม่เป็นมิตรรวมทั้งการล่วงละเมิดทางกาย วาจา จิตใจ และลายลักษณ์อักษร
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่น อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ
- ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการล่วงละเมิดทางเพศต่อบุคลากรอื่น การกระทำดังกล่าวครอบคลุมถึงการล่วงละเมิดทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือการกระทำก็ตาม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ อับอาย เสียหน้าหรือบั่นทอนกำลังใจ

- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองซึ่งถือเป็นสิทธิและความคิดเห็นส่วนบุคคล ทั้งนี้จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัท และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง
- (1.2) สิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
- จัดให้บุคลากรมีประกันสังคมและสวัสดิการตามกฎหมายกำหนด
  - จัดให้บุคลากรมีเวลาพักผ่อนในวันทำงานและชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ตามกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศ
  - ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิการปฏิบัติกิจตามวัฒนธรรมและความเชื่อทางศาสนา
- (2) การปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม
- (2.1) แรงงานบังคับ : ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ งานหรือบริการทุกชนิดซึ่งบีบบังคับมาจากบุคคลใดๆ โดยการใช้ขู่ข่มขู่ และบุคคลดังกล่าวนั้นมิได้สมัครใจที่จะทำเอง เช่น ไม่บังคับใช้แรงงานที่ไม่ได้สมัครใจทำ ไม่บังคับใช้แรงงานด้วยการข่มขู่ ไม่ใช้ความรุนแรงทางกายหรือทารุณทางเพศ ไม่กักขังหรือใช้เป็นแรงงานขัดหนี้ การไม่จ่ายหรือค้างค่าจ้าง การจำกัดเสรีภาพในการเคลื่อนย้าย การถูกโดดเดี่ยว รวมถึง ไม่เรียกเก็บเงินหรือเก็บยึดเอกสารประจำตัวใดๆ ของพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (2.2) การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน
- จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน ตรงตามเวลาที่กำหนดและจะไม่หักค่าจ้างพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
  - จ่ายค่าตอบแทนสำหรับชายและหญิงให้เท่ากันในงานที่มีคุณค่าเท่ากัน
  - ห้ามเลือกปฏิบัติต่อบุคลากรไม่ว่าสภาพแวดล้อมใดก็ตาม รวมถึงการทำให้เกิดความไม่เท่าเทียมเนื่องมาจากอคติในเหตุอื่นอันไม่เกี่ยวข้องกับงาน
  - ห้ามเลือกปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ศาสนา โดยให้พิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
  - พัฒนาศักยภาพอย่างทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งนั้นๆ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ
  - กำหนดและเปิดเผยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นที่รับรู้
  - เปิดเผยผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานรับทราบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมเพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาการปฏิบัติงาน
  - กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ
  - การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ตามคุณภาพ ตามเกณฑ์ที่ใช้ประเมินหรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานที่มีระดับการลงโทษโดยต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

(2.3) สิทธิในการรวมตัวกันโดยสันติ

- การรวมตัวกันจะต้องกระทำโดยสงบและปราศจากอาวุธ
- การรวมตัวกันจะต้องกระทำโดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานและความต่อเนื่องในการให้บริการลูกค้า
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการรวมตัวกัน เว้นแต่การจำกัดสิทธินั้นกระทำเพื่อคุ้มครองประโยชน์ส่วนรวม รักษาความสงบเรียบร้อยหรือป้องกันมิให้กระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจ
- เคารพต่อสิทธิและเสรีภาพในการสมาคม หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใดๆ รวมถึงการเข้าร่วมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองที่ไม่ขัดต่อกฎหมายซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่จะนำไปสู่การคุ้มครองสิทธิด้านอื่นๆ เพื่อความก้าวหน้าทางสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

(2.4) แรงงานเด็กและแรงงานสตรี

- ห้ามจ้างแรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี
- ห้ามจ้างแรงงานเด็กและแรงงานสตรีมีครรภ์ทำงานที่มีลักษณะงานและสิ่งแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย ซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกาย
- ห้ามจ้างแรงงานเด็กและแรงงานสตรีมีครรภ์ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด

## 5. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

บริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทถือครอง ต้องทำตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 241 “ในการซื้อหรือขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามมิให้บุคคลใดทำการซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอกโดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ที่ยังมีได้เปิดเผยต่อประชาชน และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตัวเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวโดยตนรับประโยชน์ตอบแทน”
- (2) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท จัดทำและนำส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (แบบ 59) ของตน ของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการและผู้บริหาร คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว เป็นผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้น

มากที่สุดใมนิติบุคคลดังกล่าวตามแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวไปยังระบบการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ฯ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และแจ้งมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรับทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (3) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกระบุว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ฯ จะต้องระงับการซื้อขายเสนอซื้อหรือเสนอขายหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขาย เสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่การเงินหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 30 วัน ก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทรายไตรมาสและประจำปี โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน
- (4) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ลาออกแล้ว มีหน้าที่เก็บความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทและบริษัทย่อย ไปใช้ประโยชน์แก่บริษัทอื่นและให้บุคคลภายนอกทราบ แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทและบริษัทย่อย หรือคู่ค้าก็ตาม
- (5) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ข้อมูลภายในของ พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6) บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตกเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ
- (7) บุคคลที่บริษัทกำหนด (Designated Persons)  
“บุคคลที่บริษัทกำหนด” หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลภายในบริษัท (รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ได้แก่
  - กรรมการ
  - ผู้บริหารระดับสูงสุดและผู้บริหารระดับสูงสี่รายแรก
  - ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงาน ดังนี้ บัญชี การเงิน พัฒนารูรกิจ นักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท และผู้ตรวจสอบภายใน
  - ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อย

- บุคคลอื่นใดที่บริษัทกำหนด
- (8) เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนรายชื่อบุคคลที่บริษัทกำหนด และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเมื่อถูกเพิ่ม/ลบรายชื่อในทะเบียนดังกล่าว

## 6. การเปิดเผยข้อมูลและจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“GPI”) ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่เป็นไปอย่างตรงตามกำหนดเวลา โปร่งใส เท่าเทียมกัน เหมาะสม และเป็นกลางแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนทั่วไป และสาธารณชน เพื่อให้กลุ่มนักลงทุนมีข้อมูลที่เพียงพอในการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท โดยข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่มีการป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงได้มีข้อกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของ GPI เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน นักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีเป้าหมายในการสร้างแนวทางปฏิบัติของนักลงทุนสัมพันธ์ที่มุ่งสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับกลุ่มนักลงทุน รวมถึงสร้างความไว้วางใจและความมั่นใจให้แก่กลุ่มนักลงทุน ดังนี้

### ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทได้มอบหมายผู้บริหาร เป็นผู้มีอำนาจและทำหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน การแถลงข่าว เผยแพร่ข้อมูล ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี ดังนี้

- ประธานกรรมการ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน

### การจัดการข้อมูล

ข้อมูลของบริษัทในกรณีนี้ รวมถึงผลประกอบการทางการเงินรายไตรมาส ผลการดำเนินงาน กลยุทธ์ของบริษัทที่สามารถเปิดเผยได้ รูปแบบธุรกิจในอนาคตที่สามารถเปิดเผยได้ การควบรวมกิจการหรือการลงทุนที่สำคัญ รวมถึงข้อมูลอื่นๆที่สามารถเปิดเผยได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท และ/หรือส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูล ข่าวที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงหรือข้อมูลถูกเปิดเผยก่อนเวลาอันควร ซึ่งอาจก่อให้เกิดข่าวลือที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และ/หรือการดำเนินงานของบริษัท ให้ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลสำคัญผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือช่องทางการเปิดเผยอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องโดยทันที

### ข้อละเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่ทำกาเปิดเผยแล้ว อาจทำให้เสียประโยชน์ และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีข้อสรุปหรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งยังมีความไม่แน่นอน
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลนี้อาจทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นกรกล่าวร้ายคู่แข่งทางการค้า
- หลีกเลียงการเปิดเผยข้อมูลหรือการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคา หลักรทรัพยของบริษัท ในชวงเวลาก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาส จนกระทั่งบริษัทได้แจ้งข้อมูลผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

นักลงทุนสัมพันธ์ รวมถึงผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งรวมถึงผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเปิดเผยข้อมูล ต้องปฏิบัติดังนี้

- เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเพียงพอต่อกลุ่มนักลงทุนอย่างทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัท
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน หรือการคาดคะเนเกินจริง
- เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- ปกป้องข้อมูลที่ละเอียดอ่อนและเป็นความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เป็นข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญ ซึ่งอาจจะกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- งดเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 30 วัน ก่อนวันที่บริษัทจะเผยแพร่ผลประกอบการรายไตรมาสและประจำปีต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึง ไม่มีการนัดประชุมพบปะให้ข้อมูล จัดประชุมกลุ่ม หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการให้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดด้วย
- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
- สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัท ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ความเป็นมืออาชีพ และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



## 7. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยจะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับของทางบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมาย

### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งการรายงานหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่างเต็มที่
- (2) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ามีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- (4) คณะกรรมการบริหาร, ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่ในการบริหารงาน สื่อสาร กำกับดูแล และให้การสนับสนุน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานนำนโยบายแนวทางการปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจนเหมาะสม นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- (6) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ตามแผนการประเมินความเสี่ยง เสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและจัดทำประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตที่เกิดจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

### แนวทางการปฏิบัติ

- (1) มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามแนวทางที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- (2) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (4) บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- (5) บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศกรรมการ การปฐมนิเทศพนักงาน และการจัดสัมมนาต่างๆ ภายในบริษัทตามแต่โอกาสอันสมควร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักจริยธรรม
- (6) บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการที่กำหนดในคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการในคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น ว่าสิ่งนั้น
  - เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
  - เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
  - เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่หรือสอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา, ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และเลขานุการบริษัท
- (7) บริษัทมีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท อันได้แก่ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตรทางการค้า ดังนี้

### คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)  
4/299 หมู่ที่ 5 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า  
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

## 8. สิทธิทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามตัวเองนอกเหนือเวลาทำงาน และต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามบริษัท
- (3) ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนทางการเมือง ดำเนินการทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
- (4) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัท อาทิ เครื่องแบบพนักงาน หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นพนักงานของบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง
- (5) หลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจจะนำมาซึ่งความขัดแย้งในการทำงาน

## 9. การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากรใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
- (2) หากรับ ได้รับได้ในนามบริษัท โดยบุคคลที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดของผู้ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับแล้วให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน ค่าบริการต้อนรับ และประโยชน์อื่นๆจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- (4) บริษัท มีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากรใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

## 10. การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท
- (2) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง ของขวัญ หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนากิจการที่มีมูลค่าไม่เกินแนวทางปฏิบัตินี้ เป็นต้น
- (3) การจ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้
- (4) บริษัท ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (5) บริษัท ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

## 11. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นรวมถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทและการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่เป็นนัยสำคัญ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจนเรื่องการทำการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ว่าต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม จึงมีการพิจารณาการทำการอย่างรอบคอบ และต้องผ่านการพิจารณากลับกรองโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา หลังการอนุมัติการทำการที่เกี่ยวข้องกันมีการแจ้งมติต่อที่ประชุมและต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ถือหุ้นภายในวันที่กรรมการมีมติหรือภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังมีหน้าที่สำคัญที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ครอบครั และบุคคลใกล้ชิดต้องไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเอง หรือร่วมกับสมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับของข้อมูล การรักษาความน่าเชื่อถือและความพร้อมใช้ของข้อมูล เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตลอดจน

บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้มีการใช้ผลประโยชน์จากข้อมูลเพื่อการซื้อขาย หลักทรัพย์

- (2) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อยจัดทำรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียทุกปี และปรับปรุงแก้ไขรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และเก็บรักษารายงานไว้ที่เลขานุการบริษัท รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารเป็นการเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่หากมีกรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว จะต้องกระทำไปด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมือนเป็นการทำกับบุคคลภายนอกและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการ กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ
- (3) อนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไปให้ฝ่ายจัดการสามารถทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ หากธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกัน ที่ควรจะพึงกระทำกับสัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังให้บริษัทจัดทำรายงานสรุป การทำธุรกรรมดังกล่าวเป็นรายไตรมาส และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## 12. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

### ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำผิดกฎหมาย
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

### ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆตามที่เห็นเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

- (1) แจ้งผู้บังคับบัญชา
- (2) ผู้รับข้อร้องเรียนที่ติดตั้งอยู่ในบริษัท
- (3) หน้าเว็บไซต์ภายในของบริษัท หัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ > ช่องทางการร้องเรียนและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน”

(4) ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คือ

ดร.ธรรศ อุดมธรรมภักดี

โทร 081-148-6455 หรือ โทรสาร 02-393-6190

E-mail : dhas\_udomdham@outlook.com

#### ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

- (1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หน่วยธรรมภิบาล (เลขานุการบริษัท) รวบรวมข้อมูล นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไปให้นำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานบริษัทให้นำส่งเรื่องแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกให้นำส่งเรื่องให้แก่พนักงานสัมพันธ์
  - กรณีเป็นเรื่องทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท นำส่งข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้งคณะทำงานชั่วคราวเป็นผู้ลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริงโดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
- (2) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย มีการกระทำที่ผิดปกติ ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่
  - o รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - o การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติก่อให้เกิดความเสียหายในระบบควบคุมภายใน
  - o การฝ่าฝืนกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1 วัน
- (3) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- (4) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตนั้นจริง และการทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของ บริษัท คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
- (5) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด ปฏิเสธความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการประพุดติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณา

เห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแจ้งต่อผู้ร้องเรียนให้ทราบ และรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง

- (6) หากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใดๆ เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กระทำโดยได้รับผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากผู้ถูกร้องเรียน กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัย และทางกฎหมายตามที่สมควร หากเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้กระทำทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามที่เห็นสมควรต่อไป
- (7) สำหรับบทลงโทษของผู้ที่กระทำความผิดทุจริตและคอร์รัปชัน จะมีการลงโทษตามระดับความผิดที่ได้กระทำขึ้น ตามกฎระเบียบของบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การหักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และการเลิกจ้าง ไปจนถึงการถูกพิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งแพ่งและอาญาอย่างถึงที่สุด

#### มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- (1) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- (2) ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- (3) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- (4) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

### **การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ**

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่า ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการเสริมสร้าง และสนับสนุนเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำคู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับได้ศึกษาทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
- (2) ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายงานบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ฉบับนี้อย่างจริงจัง
- (3) ปลุกฝังค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณค่าทางจริยธรรม ได้แก่
  - กรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัททวางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม
  - เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความสำคัญในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดอบรมความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น
- (4) กำหนดแนวทางการดำเนินการในกรณีที่เกิดปัญหาทางด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ อันได้แก่ การรับร้องเรียน การสืบสวนสอบสวน การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน และบทลงโทษ
- (5) มีกระบวนการประเมินการปฏิบัติตามคู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทยังคงยึดมั่นในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

## บทลงโทษ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบในคู่มือฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิด

สำหรับบทลงโทษ จะมีการลงโทษตามระดับความผิดที่ได้กระทำขึ้น ตามกฎระเบียบของบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การหักค่าจ้าง หรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และการเลิกจ้าง ไปจนถึงการถูกพิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งแพ่งและอาญาอย่างถึงที่สุด