

# YUZU GROUP

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

(Code of Conduct)

บริษัท สัมผัสสุข จำกัด

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ด้วยบริษัท สัมปาสุข จำกัด (“บริษัท”) เชื่อมั่นว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเป็นพื้นฐานสำคัญในการเสริมสร้างและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นรากฐานสำคัญของการเจริญเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืน รวมทั้ง เป็นสิ่งที่ช่วยสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่การสร้างคุณค่าในองค์กร ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติงาน การประพฤติตนเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม และความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทมหาชนจำกัดและบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ชำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงที่ดี และความภาคภูมิใจของพนักงานอันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการจัดการที่ดี อีกทั้ง ยังส่งผลให้ผลงานโดยรวมประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ บริษัทปรารถนาเป็นอย่างยิ่งที่จะให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติงานภายใต้คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอในทุกกรณี จนกลายเป็นหลักในการทำงานที่ดีต่อไป

.....  
(ดร. รพี ม่วงนนท์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท สัมปาสุข จำกัด

## สาส์นจากประธานคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทจะดำเนินธุรกิจภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่มีคุณธรรมและจริยธรรมตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ ทั้งนี้ การกำกับดูแลกิจการที่ดีประกอบด้วย การมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ และมีความรับผิดชอบต่อนำที่ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ทางบริษัทจึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัทจะมีกำหนดบททวนนโยบายฉบับนี้ตามที่เห็นสมควร เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

## บทนำ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

World's Favorite Brand of Culinary Passion with Quality, Innovation & Sustainability

แบรนด์โปรดของโลก สำหรับคนที่คลั่งไคล้เรื่องอาหาร ที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ นวัตกรรม และความยั่งยืน

### พันธกิจ (Mission)

เพื่อเชื่อมโยงรสชาติ แบ่งปัน โลกแห่งความสุขที่ไม่เหมือนใคร

### ค่านิยม YUZU Group (YUZU Group Core Values)

**Yummy** อร่อย

รสชาติความสุข ไม่รู้จบ

**Unique** เอกสิทธิ์

ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เหมือนใคร กับ ทีมที่ชอบในความแตกต่าง

**Zesty** พลัง

มีพลังไม่หยุดยั้งที่จะพัฒนา

**Unity** หนึ่งเดียว

ใจเดียว ทีมเดียว เพื่อสิ่งเดียว

## จรรยาบรรณธุรกิจ

### หลักการพื้นฐาน

หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณธุรกิจ คือ

1. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
2. เก็บรักษาความลับและไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
3. ป้องกันหรือหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ

### หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท (รวมถึงผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม) จะยึดมั่นในหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่สะท้อนถึงค่านิยมในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ดังนี้

#### 1. นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด

- บริษัทยึดถือการดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง จะไม่ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม หรือ สนับสนุนกิจกรรมและธุรกรรมใดๆ ที่มิชอบด้วยกฎหมาย
- ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงข้อบังคับการทำงาน (ถ้ามี)) ทั้งที่มีผลใช้บังคับแล้วและที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคตอันใกล้ รวมทั้ง จะต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของกลุ่มหรือข้อมูลภายในของกลุ่มโดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะได้ข้อมูลจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มและไม่ทำ ความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

## 2. นโยบายคุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต

- บริษัทตั้งมั่นในคุณธรรมและดำรงความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ ทั้งไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใดอย่างไม่เป็นธรรม โดยใช้วิจารณญาณหรือความสัมพันธไมตรีส่วนตัวตัดสิน และให้โอกาสเท่าเทียมกัน ไม่เอารัดเอาเปรียบ นอกจากนี้ ผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเชื่อมั่นและยอมรับในการตัดสินใจหรือบริหารงานด้วยความเป็นธรรมและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทั้งหลาย
- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัด

## 3. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- กรรมการและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจาก การใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่น นอกเหนือจากงานของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- กรรมการและพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้กรรมการและพนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อ งานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการและพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการและพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการและพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- บริษัทจะควบคุมดูแลหรือป้องกันในกรณีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างเหมาะสม บริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยความสัมพันธ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อีกทั้ง บริษัทจะไม่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ที่มีขอบข่ายกฎหมายหรือขัดต่อข้อกำหนดของหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

## 4. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- กรรมการและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สิทธิในทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจน ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล และสูตรอาหาร
- กรรมการและพนักงานทุกคนจะต้อง ไม่เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ อย่างเด็ดขาด

#### 5. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิง

- กรรมการและพนักงานจะต้องไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- กรรมการและพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และหากจำเป็นต้องรับ ของขวัญ ที่สมควรเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่มาก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- หากกรรมการและพนักงานได้รับของขวัญใน โอกาสตามประเพณีที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติ วิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

#### 6. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูล

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการ ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของตน ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อยู่ในข่ายที่สามารถล่วงรู้ข้อมูลภายใน มีหน้าที่ต้อง รายงานการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้งที่มีการซื้อขายภายใน 3 วันทำการ เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้น โดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับ ความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
- บุคคลภายในจะต้องละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนที่จะ เผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่ฐานะการเงินของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และ อย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขาย หุ้นของบริษัท

7. นโยบายเรื่องระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- บริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารจัดการและระบบการบริหารความเสี่ยงที่ดี ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- จัดให้มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

8. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ด้วยความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ รมัตถะวัง และซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่จะเข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มุ่งเน้นพัฒนาองค์กรให้มีการเติบโตอย่างยั่งยืน และต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ถือหุ้นและเพื่อเพิ่มมูลค่าของบริษัท และส่งผลให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนสูงสุด
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุน อย่างเพียงพอ

9. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพของผลิตภัณฑ์

- บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดและรักษามาตรฐานและคุณภาพสินค้าและบริการตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นใจและความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า จัดให้มีการกำหนดราคาสินค้าและบริการในอัตราที่เป็นธรรม

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าและบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 10. นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรับแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ้างผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่
- หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ้างผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้กับกับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

#### 11. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- ปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และเคารพในสิทธิมนุษยชน
- มีการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรมตามความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

- การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด

## 12. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- บริษัทส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี และเป็นธรรม
- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่กรรมการและพนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

## 13. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา ส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อมๆ กัการเติบโตของบริษัท เน้นการปลูกฝังจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมให้เกิดขึ้นภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมและสังคม
- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี ท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน และ/หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

14. นโยบายการรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะส่งเสริมการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และการปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น บริษัทจะงดเว้นการกระทำการใดๆ อันเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือ ยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ

15. นโยบายการไม่ข้องเกี่ยวกับการเมือง

บริษัทเคารพและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้สิทธิเสรีภาพของตนภายใต้รัฐธรรมนูญ โดยบริษัทจะวางตัวเป็นกลาง ในการนี้ ผู้บริหารและพนักงานจะไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับ ให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ได้บังคับบัญชาในการสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองหรือองค์กรทางการเมือง และไม่แสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

## จรรยาบรรณคณะกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการบริษัทดำเนินงานในกรอบจริยธรรมสูงสุด และต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท รวมถึง การดำรงตนเป็นต้นแบบที่ดีให้แก่พนักงานในองค์กร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนการรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
3. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รวมทั้ง การให้ความเห็น ข้อเสนอแนะกับบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึง ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีจรรยาบรรณทางธุรกิจและมีจรรยาบรรณในการทำงาน ตลอดจนมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
9. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
10. รายงานเกี่ยวโยง / รายงานระหว่างกัน / รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ให้รายงานให้บริษัททราบทันทีที่เกิดรายการ รวมทั้งให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

## การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

### 1. หน้าที่ต่อบริษัท

- 1.1 อุทิศเวลาให้บริษัทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจในฐานะกรรมการบริษัท และปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
- 1.2 ใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- 1.3 มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ โดยยึดถือหลักจรรยาบรรณและปฏิบัติตามกฎหมาย
- 1.4 สรรหาผู้บริหารระดับสูงที่มีศักยภาพ สามารถอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทได้อย่างเต็มที่
- 1.5 ดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของบริษัทเพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.6 มีบทบาทสำคัญในการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ
- 1.7 แจ้งให้แก่บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่กรรมการไปเป็นกรรมการที่ปรึกษาในบริษัทอื่นหรือองค์กรหรือสมาคมอื่นใด การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการประกอบหน้าที่โดยตรงหรือเข้าไปเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท

### 2. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทมีสถานะทางการเงิน การบริหาร และการจัดการ ที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 2.2 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้อง เป็นความจริง ทันเวลา มีมาตรฐาน และโปร่งใสแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.3 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

2.4 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทให้คำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน และสถานะทางการเงินของบริษัทเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล

2.5 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

### 3. หน้าที่ต่อพนักงาน

3.1 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่ง เนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบพอส่วนตัว

3.2 พึงรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของพนักงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

3.3 ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

### 4. หน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

4.1 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทให้ความสำคัญต่อผลกระทบที่จะเกิดแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

## จรรยาบรรณพนักงาน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานของบริษัททุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบจากการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ ความมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชน โดยทั่วไป บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานเพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติ

จรรยาบรรณทางธุรกิจกำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการเตือนพนักงานให้มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัท

บริษัทขอหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละฝ่ายร่วมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้

### พนักงาน

พนักงานมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ โดยเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ทำการปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ รวมทั้ง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือนบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงาน หรือนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้บริหารทุกระดับ

- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึง การรับฟังความเห็นอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท
- กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายบุคคล หรือหน่วยงานที่ดูแลทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และเป็นผู้มอบหนังสือจรรยาบรรณทางธุรกิจให้กับพนักงาน รวมถึง เป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละฝ่ายร่วมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้

### **การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน**

#### **1. การปฏิบัติต่อตนเอง**

- 1.1. ยึดมั่นในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- 1.2. ดำรงตนตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 1.3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเทกำลังกาย และกำลังความคิดในการทำงานโดยถือประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
- 1.4. เป็นผู้มีความวิริยะและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 1.5. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร หรือเป็นปัญหาแก่องค์กรในภายหลังได้
- 1.6. ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานขององค์กรไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่
- 1.7. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.8. ยึดมั่นในคุณธรรมและต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลใด
- 1.9. ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท เช่น ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่เผยแพร่สิ่งลามกต่างๆ เป็นต้น

- 1.10. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายรวมถึง การให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยรื้อยไรรต่างๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นแชร์ เป็นต้น

## 2. การปฏิบัติต่อบริษัท

- 2.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเทกำลังกาย และกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 2.2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้ง แสวงหาแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 2.3. เป็นผู้มีความวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 2.4. พึ่งรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้ง ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- 2.5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างประหยัด และดูแลมิให้สูญหาย หรือเสียหาย อีกทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 2.6. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 2.7. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใดๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- 2.8. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- 2.9. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2.10. มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัทที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้ นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

### 3. การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 3.1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม
- 3.2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 3.3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 3.4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 3.6. มีความสุภาพต่อผู้ร่วมงานและเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น
- 3.7. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
- 3.8. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 3.9. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
- 3.10. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าว ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึง การรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลามอนาจาร การเกี้ยวพาราสี หรือล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกาย

### 4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4.1. หลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้ง ไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตดังกล่าวต่อผู้อื่น

- 4.2. หลีกเลี่ยงที่จะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัท หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่นหรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัท หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- 4.3. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
- 4.4. พนักงานที่เข้าถึงเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น โดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด
- 4.5. พนักงานไม่ควรล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกาลเฉพา และห้ามนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผย โดยมิชอบอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- 4.6. ห้ามพนักงานเข้าถึง โดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน
- 4.7. ห้ามกระทำด้วยประการใด โดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
- 4.8. ห้ามทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น โดยมิชอบ
- 4.9. ห้ามทำด้วยประการใด โดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้
- 4.10. ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าวอันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น
- 4.11. ห้ามกระทำโดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ

## การติดตามผลและการรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างจริงจัง และเพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนโดยตรงต่อคณะกรรมการบริษัทในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือความเดือนร้อนจากการกระทำของบริษัท

นอกจากนี้ พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเหตุการณ์หรือพฤติกรรมในที่ทำงานที่ไม่ถูกต้อง หรือสงสัยว่าจะไม่ถูกต้อง หรือละเมิดต่อธรรมาภิบาลของบริษัท กฎระเบียบ หรือกฎหมายใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชาและบริษัทได้จัดช่องทางสำหรับให้พนักงานเพื่อปรึกษาหรือแจ้งเหตุโดยตรง โดยให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจโดยผ่านช่องทางดังนี้

### 1. จดหมายนำส่ง

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท สัมปาสุข จำกัด

เลขที่ 188/5-7,17 ถนนจรัสเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

### 2. แจ้งผ่านช่องทาง Email Address Report @yuzugroup.inc

### 3. แจ้งผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.yuzugroup2018.com/>

## ข้อเสนอแนะสำหรับคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ไม่อาจอธิบายในเชิงพฤติกรรมได้ทุกสถานการณ์ แต่บริษัทเชื่อมั่นในการตัดสินใจของพนักงานแต่ละคน เมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่ถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ หากพนักงานไม่สามารถกำหนดว่าการกระทำใดที่เหมาะสม ให้พนักงานตอบคำถามข้างล่างต่อไปนี้ และหากคำตอบคือ “ใช่” พนักงานจึงดำเนินการต่อไปได้

### 1. การกระทำของท่านถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของบริษัทหรือไม่

2. การกระทำนี้เป็น “สิ่งที่ถูกต้องหรือไม่” และการกระทำของท่าน “รู้สึกว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่”
  3. การกระทำนี้สอดคล้องกับสิ่งที่สาธารณชนพึงเห็นชอบหรือไม่
  4. การกระทำนี้จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับบริษัท ในฐานะที่เป็นบริษัทที่มีจรรยาบรรณหรือไม่
- ถ้าคำตอบที่ได้รับมิใช่คำว่า “ใช่” พนักงานจะต้องไม่กระทำในสิ่งนั้น

### การประเมินและการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีหน้าที่ในการประเมินผลการประกาศใช้คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดความถี่ในการประเมินผลเป็นประจำทุกปี เพื่อแจ้งผลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ได้ผลเป็นอย่างไร มีอุปสรรค และข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินกิจการบริษัทหรือไม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกอันอาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้จะเผยแพร่ให้พนักงานทุกระดับ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ได้ยึดถือปฏิบัติ และเริ่มมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป



(ดร. รพี ม่วงนนท์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท สัมปทาสุข จำกัด