

จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการบริหารจัดการและดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีคุณธรรม รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงสังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องในการประกอบธุรกิจ ทั้งนี้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ อันได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัทฯ”) และบริษัทย่อย และบริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมไปถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และ กฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และ วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น รวมทั้งต้องแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

จรรยาบรรณธุรกิจนี้สะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมและเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้วยความซื่อตรงโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม กฎหมาย และศีลธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ความสัมพันธ์กับลูกค้าและคู่แข่งทางการค้า ความรับผิดชอบต่อพนักงาน และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สำหรับบริษัทย่อยและบริษัทร่วม บริษัทในเครือหรือในกลุ่ม เห็นควรให้นำไปพิจารณาปรับใช้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจ โดยผ่านกระบวนการอนุมัติภายในของแต่ละบริษัท โดยจรรยาบรรณฉบับนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติที่ยอมรับกันในระดับสากลในปัจจุบัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ประกาศและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบ รวมทั้งลงนามรับทราบ และให้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อนำพาให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

1. ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบต่อธุรกิจ

หลักปฏิบัติ:

1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบหรือข้อบังคับของบริษัทฯ (Legal, Regulatory, and Company Policy Compliance)

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉย หรือก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อบริษัทฯ เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 2) ต้องเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละพื้นที่หรือประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 3) ไม่ให้การช่วยเหลือและไม่สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลอกลวง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 4) ในกรณีที่พบการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และ ประกาศต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายในการรายงานเบาะแสโดยทันที

1.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือของบุคคลอื่น
- 2) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ และไม่ทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ หรือส่งผลเสียต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องละเว้นการถือหุ้น หรือเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือคู่แข่งของบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก รวมถึงกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด

1.3 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด และไม่ให้การสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชัน รวมไปถึงการให้สินบน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและการให้ความสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคลภายนอก ต้องมีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาแอบแฝงเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง รวมทั้งผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ หากพบว่าบุคคลใดรับผลประโยชน์เกินกว่าประเพณีอันควร หรือตามประเพณีนิยม โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท มิเช่นนั้น อาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ได้
- 4) หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต ไม่เหมาะสม หรือส่อไปทางทุจริต ผู้พบเห็นจะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว โดยต้องดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที หรือผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

1.4 การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง (Gifts and Entertainment)

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา คู่ค้า ผู้ร่วมทุน ลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อจูงใจให้ผู้รับปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอกใด ๆ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ได้ตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษามิตรภาพ รวมถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด โดยการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- 3) การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอกรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

- 4) หากบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควร ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที
- 5) หน่วยงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
- 6) หากบุคลากรของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป

1.5 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Anti-Trade Competition)

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้บริโภคและสังคมโดยรวม โดยยึดมั่นในหลักปฏิบัติทางการค้าที่ดีตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560 ดังนี้

- 1) ไม่ดำเนินธุรกิจโดยการใช้อำนาจเหนือตลาดอย่างไม่เป็นธรรม ได้แก่
 - กำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อหรือขายสินค้าหรือค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม
 - กำหนดเงื่อนไขในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นซึ่งเป็นคู่ค้าของตนต้องจำกัดการบริการ การผลิต การซื้อ หรือการจำหน่ายสินค้า หรือต้องจำกัดโอกาสในการเลือกซื้อหรือขายสินค้า การได้รับหรือให้บริการ หรือในการจัดหาสินค้าจากผู้ประกอบธุรกิจอื่น
 - ระบุ ผลิต หรือจำกัดการบริการ การผลิต การซื้อ การจำหน่าย การส่งมอบ การนำเข้า ในราชอาณาจักรโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทำลายหรือทำให้เสียหายซึ่งสินค้า เพื่อลดปริมาณให้ต่ำกว่าความต้องการของตลาด
 - แทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 2) ไม่ทำการตกลงทางการค้าใด ๆ ที่เป็นการผูกขาด หรือลดการแข่งขัน หรือจำกัดการแข่งขัน ได้แก่
 - กำหนดราคาซื้อหรือราคาขายหรือเงื่อนไขทางการค้าใด ๆ ที่ส่งผลต่อราคาสินค้าหรือบริการ
 - จำกัดปริมาณของสินค้าหรือบริการที่ผู้ประกอบธุรกิจแต่ละรายจะผลิต ซื้อ จำหน่าย หรือบริการตามที่ตกลงกัน
 - กำหนดข้อตกลงหรือเงื่อนไขในลักษณะสมรู้กัน เพื่อให้ฝ่ายหนึ่งได้รับการประมูลหรือ ประกวราคาสินค้าหรือบริการ หรือเพื่อให้ฝ่ายหนึ่งเข้าแข่งขันราคาในการประมูลหรือประกวราคาสินค้าหรือบริการ
 - กำหนดแบ่งท้องที่ที่จะจำหน่าย หรือกำหนดผู้ซื้อหรือผู้ขายในท้องที่นั้น
 - ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบของทางราชการจะยกเว้นหรือกำหนดไว้ เช่น การกระทำระหว่างผู้ประกอบธุรกิจที่มีความสัมพันธ์กันทางนโยบายหรืออำนาจสั่งการ หรือการกระทำที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาการผลิต การจัดจำหน่ายสินค้าและ การส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าทางเทคนิคหรือเศรษฐกิจลักษณะ หรือเป็นการทำข้อตกลงหรือรูปแบบธุรกิจตามที่อนุญาตในกฎกระทรวง
- 3) ไม่กระทำการใด ๆ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ประกอบธุรกิจรายอื่น ได้แก่
 - กีดกันการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นอย่างไม่เป็นธรรม
 - ใช้อำนาจตลาดหรืออำนาจต่อรองที่เหนือกว่าอย่างไม่เป็นธรรม
 - กำหนดเงื่อนไขทางการค้าอันเป็นการจำกัดหรือขัดขวางการประกอบธุรกิจของผู้อื่นอย่างไม่เป็นธรรม
 - กระทำการในลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

1.6 การรายงานเบาะแส (Whistleblowing)

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ สามารถรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการกระทำต่าง ๆ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ของทางการ การกระทำผิดจรรยาบรรณ ผิดจริยธรรม การยักยอก การทุจริต โดยพนักงานหรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งที่เป็นการกระทำที่เกิดขึ้นจริง และเหตุการณ์ที่น่าสงสัย ที่ส่งผลเสียหายต่อบริษัทได้ทั้งตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน
- 2) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะถูกปกป้องคุ้มครองสิทธิ โดยบริษัทฯ จะไม่ลงโทษทางวินัย และปล่อยให้มีการกลั่นแกล้ง ตอบโต้ผู้ร้องเรียนโดยสุจริต ทุกขั้นตอนการตรวจสอบจะอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และข้อมูลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
- 3) ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมาเป็นข้อมูลเท็จ โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการให้ร้ายผู้อื่น ถือว่าผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสนั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และจะได้รับโทษตามระเบียบ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) การรายงานสามารถทำได้โดยผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่
 - ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งมาที่ Email : whistle-blower@proinside.co.th
 - ทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ. แคปปิตอล รัชดา ชั้น 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
 - ทางออนไลน์ โดยส่งมาที่ <http://www.proinside.co.th/contact/whistleblowing>

2. การใช้ข้อมูลและทรัพย์สินอย่างเหมาะสม

หลักปฏิบัติ:

2.1. การรักษาและการใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท (Protection and Use of Company's Information and Assets)

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 2) บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอก ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงข้อมูลใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ว่าจะมีการระบุว่าเป็นความลับหรือไม่ หากโดยเหตุผลอันสมควรสามารถถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ
- 3) นอกจากข้อมูลที่ทำกรเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ให้ถือว่าข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ห้ามนำไปใช้ หรือเผยแพร่ให้แก่บุคคลอื่น หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 4) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาอย่างระมัดระวัง และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และตามวัตถุประสงค์ของการเก็บ ใช้ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

2.2. การใช้ข้อมูลภายใน (Insider Information)

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
- 2) กรรมการ และผู้บริหารตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
- 3) กรรมการ ผู้บริหารตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต. และพนักงานที่อยู่ในข่ายที่สามารถล่วงรู้ข้อมูลภายใน เช่น เลขานุการบริษัท นักลงทุนสัมพันธ์ พนักงานฝ่ายบัญชีการเงิน ควรระงับการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่การการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

2.3. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Information and IT Security)

- 1) บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่ครอบคลุมเรื่อง Cyber Security โดยมีคณะทำงานด้าน IT Security ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวและบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- 2) บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการทำงาน และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง โดยมีการกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและจากการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ

3. การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หลักปฏิบัติ:

3.1 การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงาน (Employee Conduct and Treatment of Colleagues)

หลักปฏิบัติ:

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นมืออาชีพ มุ่งมั่น ซื่อตรง และโปร่งใส อยู่เสมอ
- 2) พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น เห็นคุณค่า และปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานอย่างสุภาพและเป็นธรรม บริษัทฯส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี เปิดกว้างสำหรับการสื่อสาร การร่วมมือ และการสนับสนุนซึ่งกันและกัน
- 4) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 5) พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 6) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายการกลั่นแกล้ง การล่วงละเมิด การเลือกปฏิบัติ หรือพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ความเห็นที่แตกต่างกันควรแสดงออกด้วยความสุภาพ และแก้ไขผ่านการพูดคุยอย่างสร้างสรรค์
- 7) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

3.2 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety, Health and Workplace Environment)

- 1) บริษัทฯ จะดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและโรคจากการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงอันตรายของสถานประกอบการ และผู้ปฏิบัติงานในนามสถานประกอบการ
- 2) บริษัทฯ มีการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรทุกคนที่ต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานประกอบการดังกล่าว
- 3) บริษัทฯ ประเมินและปรับปรุงป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในมาตรฐานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานรวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- 4) บริษัทฯ ทำการรณรงค์เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีให้กับบุคลากรของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 5) บริษัทฯ ได้สนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดในด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียและสังคม

หลักปฏิบัติ:

4.1 การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Customer Relations and Product Quality)

- 1) ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ

กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ

- 3) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 4) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ (Conduct Toward Business Partners and/or Creditors)

- 1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 2) ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ หากมีข้อมูลว่าพนักงานมีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดให้บริษัททราบผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท เพื่อให้บริษัทสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตามขั้นตอนที่นโยบายในการรายงานเบาะแสระบุไว้ต่อไป

4.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า (Conduct Toward Trade Competitors)

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอารัดเอาเปรียบ
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย การสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง
- 4) ไม่ตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 5) ในการติดต่อกับคู่แข่ง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือคู่แข่ง

4.4 การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนตามแนวทาง ESG (Environment, Social and Governance)

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัททุกคน มีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดขึ้นเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนตามแนวทางที่กำหนด เพื่อสร้างสังคมแห่งความยั่งยืนให้เติบโตอย่างมั่นคงร่วมกันในมิติทางด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และ บรรษัทภิบาล ตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Value chain) ซึ่งจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

- 1) ด้านสิ่งแวดล้อม
 - ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงแสวงหาแนวทางการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตลอดจนการป้องกันมลพิษ รวมไปถึงลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 - เลือกใช้เครื่องจักรและกระบวนการผลิตที่ก่อให้เกิดของเสียน้อยที่สุด ตลอดจนแสวงหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการและควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป
 - ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม พนักงานทุกคนจึงมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ หรือนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ รวมถึงมาตรฐานต่าง ๆ และกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2) ด้านสังคม

- คำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ดูแลและปฏิบัติต่อผู้ได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึง พนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสังคม อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ เพศสภาพ หรือ ประการอื่นใด ปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และมีกระบวนการกำกับดูแลให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ดูแลสุขอนามัย และความปลอดภัยของพนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัท โดยให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิของพนักงานและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานตามที่กฎหมายกำหนด
- ส่งเสริมในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของบริษัทในทุกระดับ โดยมีระบบการประเมินผลที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของกลุ่มบริษัท เพื่อให้เกิดการส่งมอบคุณค่าให้กับชุมชนและสังคม ไปพร้อมกับการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ให้ความสำคัญในการร่วมดำเนินการกับชุมชนและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาทั้งกลุ่มบริษัท ชุมชนและสังคมไปพร้อมกันอย่างต่อเนื่อง

3) ด้านบรรษัทภิบาล

- ดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งจัดให้มีนโยบาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของบริษัทยึดถือและปฏิบัติตาม
- ยึดถือหลักคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการและมาตรฐานที่หน่วยงานกำกับดูแลได้กำหนดไว้ และเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่ยึดถือปฏิบัติกันโดยทั่วไป
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การพัฒนาธุรกิจร่วมกับพันธมิตร คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้มีการดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงผลร้ายของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสร้างค่านิยมอย่างถูกต้อง เพื่อส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

วินัยและบทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ ทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากมีการกระทำผิด ผ่าฝืน หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ จะถูกพิจารณาถึงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่ร้ายแรงและจำเป็น นอกจากนี้ผู้ที่กระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจอาจได้รับโทษทางกฎหมาย กรณีที่การกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมายด้วย

หากท่านพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่น่าสงสัยว่าน่าจะเป็น หรือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ฉบับนี้ ขอให้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ภายใต้นโยบายในการรายงานเบาะแสโดยทันที

นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ

ประธานกรรมการ