

## จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

### 1. ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษาภาวะเป็ยบของบริษัท

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องรักษามาตรฐานชั้นสูงสุดในเรื่องต่อไปนีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องเคารพกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ ทั้งตามลายลักษณ์อักษรและตามเจตนารมณ์และปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- การฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบ้านเมืองหรือกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยอ้างเหตุผลที่ว่าเป็นการทำกำไรให้บริษัทฯ นั้น ไม่ใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง
- พฤติกรรมต่าง ๆ ที่คู่แข่งของบริษัทฯ หรือบริษัทอื่นปฏิบัติอยู่ทั่วไปในแวดวงธุรกิจนั้น ไม่ใช่สิ่งที่บริษัทฯ นี้จะต้องยอมรับหรือปฏิบัติตามเสมอไป

### 2. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และมีนโยบายที่จะดูแลให้ความมั่นใจ โดยให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งแก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรวมอย่างเหมาะสม และให้มีการร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ ตามบทบาทและหน้าที่เพื่อให้กิจการของบริษัทฯ ดำเนินไปได้ด้วยดี มีความมั่นคงและตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติเป็นไปได้อย่างดี ดังนี้

#### 2.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและกระทำการใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวมแล้ว
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
3. รายงานสถานภาพขององค์กรสม่ำเสมอครบถ้วนตามความเป็นจริง
4. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

#### 2.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ซึ่งมากกว่าที่กฎหมายกำหนด
2. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

3. หลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
5. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
6. ให้พนักงานร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
5. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

### 2.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้านวัฒนธรรมการให้บริการ เพื่อมุ่งที่จะสร้างความพอใจให้แก่ลูกค้าสูงกว่าที่ลูกค้าจะคาดหวังไว้ ในการนี้ พวกเราจะต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้า เพื่อที่บริษัทฯ จะสามารถเสนอบริการและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม ดังนี้

1. จำหน่ายสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
3. ให้รับประกันบริการ ภายใต้งบเงื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม
4. ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าโดยทราบบว่าสินค้าและบริการนั้นมีข้อบกพร่องเสียหาย
5. จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และสามารถตอบสนองอย่างรวดเร็ว
6. รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำมาใช้ประโยชน์แก่ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่อาจสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหามา

### 2.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ลูกหนี้และ/หรือเจ้าหน้าที่
3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

### 2.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงและกล่าวหาคู่แข่งทางการค้า หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง
3. ไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

### 2.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม

1. ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมส่วนรวม
2. คืนผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ

3. ไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
4. ปฏิบัติงานจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
5. ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล บริษัทฯ มีนโยบายเพื่อส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในองค์กร เรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ปลูกฝังแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญของการดูแลสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานในด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
  - มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกรักษาระบบธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

### 3. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท

#### 3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

1. ต้องรับผิดชอบต่อในการดูแลทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริตรอบคอบ ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
3. มีความระมัดระวังมิให้หนังสือ รายงาน หรือเอกสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่บริษัทฯ

#### 3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือ ข้อมูลที่บริษัทฯ ชื้อมาโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือ ทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
6. ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือ ติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้
7. ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้ายทำให้เสื่อมเสีย หรือ ข้อความที่หยาบคาย ลามก ขมขู่ ก่อความ หรือ สร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

8. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
9. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก

### 3.3 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

1. ให้ความเคารพและไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น ควรตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือ ที่จะนำไปใช้กับบริษัทฯ
2. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์
3. ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หารือกับที่ปรึกษากฎหมาย

### 3.4 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการนำข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ต้องรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ
2. ต้องไม่นำความลับและ/หรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. ต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับและ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใด โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง
4. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ต้องรายงานการถือครองทรัพย์สินของตน คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงก่อนที่งบการเงิน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

7. บริษัทฯ จะเปิดเผยการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไว้ในรายงานประจำปี ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

#### 4. ความรับผิดชอบต่อชีวอนามัยและความปลอดภัย

##### 4.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านสุขภาพอนามัย โดยกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีการจัดทำประกันสุขภาพให้แก่พนักงานเพื่อใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยจัดมีสวัสดิการพนักงานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม รวมทั้งการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีของพนักงานทุกคน

##### 4.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย มีการควบคุมและลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุและสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมและซ้อมเสมือนจริงเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

#### 5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

##### 5.1 ส่วนได้เสียที่ขัดแย้งกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือแสวงผลประโยชน์ส่วนตัวในหน้าที่การปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ในบริษัทฯ หรือในหน้าที่ที่บริษัทฯ มีต่อลูกค้า ข้อห้ามนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่อไปนี้ (ถ้าหากกระทำโดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน)

1. มีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวในธุรกรรมที่บริษัทฯ เป็นคู่สัญญาอยู่ด้วย
2. ร่วมเจรจาหรือทำสัญญาในฐานะที่พนักงานเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการทำสัญญากับองค์กรที่ตัวพนักงานเองหรือญาติมิตรมีส่วนได้เสียอยู่ในองค์กรด้วย
3. รับทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ รับเป็นกรรมการ หรือหุ้นส่วนแก่บริษัทห้างร้านนิติบุคคลอื่นนอกเครือข่ายของบริษัทฯ

##### 5.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัทฯ

ห้ามพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือรับปฏิบัติงานใดๆ ให้กับลูกค้า คู่แข่ง ลูกค้า หรือผู้ที่มีโอกาสเป็นลูกค้าของบริษัทฯ ในอนาคตซึ่งมีโอกาสได้รับผลประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม อันส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบริษัทฯ

##### 5.3 การให้หรือรับของขวัญ และการรับเลี้ยง

การให้ของขวัญและเลี้ยงอาหารหรือสิ่งตอบแทนอื่นๆ มักจะทำกันเป็นปกติวิสัยในธุรกิจการค้า ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลงานประเพณีต่างๆ อย่างไรก็ตาม มักจะเกิดปัญหาขึ้นเมื่อการกระทำทำนองนี้มีผลกระทบ หรือจะมีผลกระทบต่อสัมพันธภาพในการติดต่อธุรกิจกัน ฉะนั้นจึงห้ามมิให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ จะกระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- ของที่ให้แก่กันมีค่าเพียงเล็กน้อย
- ให้แก่กันในวาระโอกาสซึ่งตามปกติให้-รับได้ตามสมควร ตามจารีตประเพณีของประเทศนั้นๆ

## 6. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม อาทิ การให้ หรือ รับสินบนหรือสิ่งจูงใจใด ๆ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นให้ หรือ รับสินบนหรือสิ่งจูงใจแทนตนเอง กฎหมายบัญญัติว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดและมีโทษอาญาและผู้กระทำอาจจะถูกดำเนินคดีทางศาลได้ด้วย ดังนั้น การกระทำดังต่อไปนี้ จึงเป็นสิ่งต้องห้ามโดยเด็ดขาด

- การจ่ายเงินหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายบ้านเมืองหรือกฎระเบียบของบริษัทฯ
- การจ่ายเงินหรือให้ผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อให้มีการทำธุรกิจต่อกัน
- การจ่ายเงิน หรือ ให้ผลตอบแทนอย่างอื่นแก่เจ้าหน้าที่ราชการ หรือ นักการเมืองเพื่อจูงใจให้ใช้ดุลยพินิจในทางที่เป็นคุณแก่บริษัทฯ

## 7. การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามตัวเองนอกเหนือเวลาทำงาน และต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามบริษัทฯ
3. ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนทางการดำเนินการทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
4. ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อาทิ เครื่องแบบพนักงาน หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง
5. หลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจจะนำมาซึ่งความขัดแย้งในการทำงาน

## 8. การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยประพฤติดังกล่าวเกี่ยวกับการฟอกเงิน การก่อการร้าย หรืออาชกรรมทางการเงินอื่นๆ บริษัทฯ ได้กำหนดข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจถึงแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
3. กรณีที่เห็นธุรกรรมที่ผิดปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

## 9. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่า ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเสริมสร้างและสนับสนุนเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับได้ศึกษาทำความเข้าใจ จากนั้นลงนามรับทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารทุกระดับในบริษัท จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายงานบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้อย่างจริงจัง
3. ปลูกฝังค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณค่าทางจริยธรรม ได้แก่
  - กรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม
  - เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความสำคัญในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดทำชุดความรู้เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดอบรมความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น
4. กำหนดแนวทางการดำเนินการในกรณีที่เกิดปัญหาทางด้านจรรยาบรรณธุรกิจ อันได้แก่ การรับร้องเรียน การสืบสวนสอบสวน การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน และบทลงโทษ
5. มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินการปฏิบัติตามคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ยังคงยึดมั่นในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

## 10. การรับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ สามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงไปยังที่อยู่ต่อไปนี้

**ทางไปรษณีย์** หน่วยรับข้อร้องเรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
บริษัท อินเตอร์ ฟาร์มา จำกัด (มหาชน)  
140/9 อาคาร ไอทีเอฟ ชั้น 9 ถนนสีลม สุริยวงส์ บางรัก กรุงเทพฯ 10500

**ทางอีเมล** [hr@interpharma.co.th](mailto:hr@interpharma.co.th)

## 11. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนอาจต้องรับผิดชอบในทางกฎหมายต่อไปด้วย (ถ้ามี) ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจไว้ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. หักค่าจ้าง หรือ พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

#### 4. เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือ หลายข้อในคราวเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

## 12. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบายรับเรื่องร้องเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้พบเห็นสงสัย หรือ ได้รับผลกระทบจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ การกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท บริษัทได้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมายังบริษัท โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้พบเห็นทราบเบาะแส หรือ สงสัยโดยสุจริตไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหาย หรือ ผลกระทบหรือไม่ก็ตามจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือ จากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่ฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต

ผู้ที่พบเห็นการละเมิดสามารถแจ้งการพบเห็นดังกล่าวต่อคณะกรรมการตามช่องทางที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ เรื่องที่ถูกแจ้งเข้ามาจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป และผู้รายงานจะได้รับการคุ้มครองจากบริษัทอย่างดีที่สุด

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม
- บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียนการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

(1) ทางไปรษณีย์ หรือนำส่งที่

ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อินเตอร์ ฟาร์มา จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 140/9 - 10 อาคารไอทีเอฟ ทาวเวอร์ ชั้น 9 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

(2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล [comsec@interpharma.co.th](mailto:comsec@interpharma.co.th)

(3) เว็บไซต์ของบริษัท [www.interpharma.co.th](http://www.interpharma.co.th)

## 13. กระบวนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนา และสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้



1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นผู้ลงมือสืบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
2. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูล หรือหลักฐานที่มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา
3. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง ผู้กระทำความผิดไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำความผิด จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำความผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
4. การรายงานผลประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการอิสระ หรือ เลขานุการบริษัท รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบและรายงานผลให้ผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเป็นผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง