



# จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

## หลักการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทและบริษัทย่อย เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดมั่นการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอันประกอบด้วย ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน รวมถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยรวมเป็นสำคัญ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เป็นการประมวลแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดขอบเขตการประพฤติปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรมคุณธรรมและความซื่อสัตย์ โดยคาดหวังให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญและยึดถือเป็นหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ยึดมั่น และจะต้องไม่ละเลยการประพฤติปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจและไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบ **หากพบที่มีการละเมิดต่อหลักการที่กำหนดขึ้นนี้ และมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรมแล้วปรากฏว่าเป็นจริง พนักงานจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัท และ/หรือ โทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** เพื่อให้การดำเนินธุรกิจบรรลุวิสัยทัศน์และสะท้อนถึงคุณค่าและวัฒนธรรมองค์กร ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลรับผิดชอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้รับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างจริงจัง นอกจากนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ขอให้ใช้ดุลยพินิจเบื้องต้นโดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองก่อนยุติการดำเนินการ ดังนี้



หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นหรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ หรือสายงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท

## จรรยาบรรณธุรกิจ

### 1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่างและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่มีการเข้าไปดำเนินธุรกิจ พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย จึงต้องเคารพกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับที่ออกโดยบริษัท
- 1.2 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบังคับใช้กับบริษัท และบริษัทย่อย
- 1.3 ต้องรับรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 1.4 ทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน รวมถึงดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท ท้องถิ่น หรือประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุนดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น หากพบว่า กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึง ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นแตกต่างจากการประพฤติของบริษัทให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการใดๆ

### 2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมทั้ง จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตและการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการฟอกเงิน และเพื่อป้องกันมิให้บริษัทถูกใช้เป็นช่องทาง หรือเครื่องมือในการยกยอก ถ้ายาท หรือปกปิดอำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยบุคลากรทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง อีกทั้ง สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคคลใดๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัท อาทิ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจเห็นความสำคัญและต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ว่าด้วยเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

### 3. การมีส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทยึดถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท บริษัทย่อย และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งนี้ หากรายการใดเข้าหลักเกณฑ์

รายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการมีส่วนได้เสีย หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทที่กำหนดไว้ ดังนี้

### แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท และบริษัทย่อยหรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่รับรู้จากการเป็นพนักงานในการ หาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท และบริษัทย่อย หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- (2) ในกรณีที่พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันจำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนกระทำกับคู่ค้าทั่วไป
- (3) กระบวนการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รายการเกี่ยวข้องกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัดและรอบคอบ โดยกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องจะต้องไม่อยู่ร่วมกันในการพิจารณา หากในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้บุคคลดังกล่าวเข้าชี้แจงข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาแล้ว จะงดออกเสียงและไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการดังกล่าว เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณา
- (4) การทำเข้ารายการทางธุรกิจจะต้องกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- (5) ในกรณีที่ได้กระทำการหรืออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่สงสัย และ/หรือ ผู้อื่นเห็นว่าอาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเปิดเผยรายการที่สงสัยดังกล่าว โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอหน่วยงานที่ดูแล เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และบริษัทย่อย หรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไร

นอกจากนี้ บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการรายงานการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในกรณีที่มีและไม่มีเหตุการณ์ ซึ่งอาจเป็นการขัดแย้ง โดยกำหนดให้มีการรายงานเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนในการแสดงให้เห็นถึงเจตนากรณีในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส

### 4. การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมโดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นและภาพลักษณ์ของบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกระดับของบริษัท จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่นหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไร หรือหาผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทเสียประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

#### 4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยการกำกับดูแลใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานทุกระดับพึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อความเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทุกราย และเพื่อป้องกันการกระทำผิดของพนักงาน ซึ่งรวมถึงครอบครัวและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน

##### แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อ สำนักงาน ก.ล.ต. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- (3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในของบริษัทต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทถือเป็นความผิด ทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทโดยจะพิจารณา ลงโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตัดเงินเดือนชั่วคราว การตัดเงินเดือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพนักงานเป็นการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก แล้วแต่กรณี เป็นต้น
- (4) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเอง อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- (5) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือบริษัท ที่ร่วมทำธุรกิจ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปซื้อ หรือขาย หรือ เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทร่วมทุน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามบริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือหุ้นอย่างน้อย 3 เดือนนับจากวันที่มีการซื้อหลักทรัพย์บริษัทครั้งสุดท้าย ยกเว้นการขายหุ้นบริษัทที่ซื้อตามสิทธิใน Warrant
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทเช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับข้อมูลกิจการร่วมค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

- (7) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรักษาความลับของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารของบริษัทอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท
- (8) เมื่อได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่น และไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้อื่น
- (9) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทไปแล้ว
- (10) นอกจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลต่างๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- (11) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะได้รับการแจ้งเตือนไม่ให้ใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
- (12) กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี จะได้รับแจ้งขอความร่วมมือให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาที่บริษัทจะมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และกรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมาย และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย

## 4.2 การรักษาข้อมูลความลับ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเท่าเทียมกัน บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการรักษาความลับของลูกค้าและคู่ค้าเกี่ยวกับข้อมูลการทำรายการต่างๆ ระหว่างลูกค้าหรือคู่ค้ากับบริษัท รวมถึงข้อมูลเฉพาะตัวที่ได้รับทราบจากลูกค้า คู่ค้า การนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อการประกอบธุรกิจตามปกติของบริษัท และจะต้องไม่นำข้อมูลความลับที่ได้รับทราบมานั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จึงเป็นความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่ต้องปกป้องรักษาข้อมูลของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าให้เป็นความลับ และพึงระมัดระวังเสมอเมื่อจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งาน ภาระหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าจะยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าบุคคลนั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้วก็ตาม

### แนวปฏิบัติที่ดี

#### 4.2.1. การรักษาข้อมูลความลับ

- (1) ต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า ทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปแล้วอีกเป็นเวลา 2 ปี ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีข้อมูลความลับที่ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาการรักษาความลับที่กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามสัญญาดังกล่าวต้องปฏิบัติตาม
- (2) ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและในการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท บริษัทย่อย หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ ของบริษัท ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (4) ห้ามมิให้ปลอมแปลงข้อมูล เอกสาร หรือรายงานของบริษัท บริษัทย่อย ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

- (5) เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันที่ความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม รวมถึงผู้บังคับบัญชาจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
- (6) ข้อมูลความลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องได้รับการเก็บรักษาไม่ให้สูญหายหรือรั่วไหล ด้วยวิธีการควบคุมที่ถูกต้องและเหมาะสม ตามแนวทางปฏิบัติกับข้อมูล โดยกำหนดตามลำดับชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือข้อมูลลับมาก
- (7) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในหน่วยงานหรือในบริษัท และบริษัทย่อย ต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- (8) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาข้อมูลอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูล และ/หรือ เอกสารแต่ละประเภท

#### 4.2.2. การให้ข้อมูล ข่าวสาร และการแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัท จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทแก่สาธารณชน
- (2) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อสาธารณชนอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
- (3) ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบต่อบริษัท และบริษัทย่อย และผู้ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
- (4) กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยหรือตอบคำถาม ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลโดยตรง เพื่อเป็นการให้ข้อมูล / ความเห็นถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (5) หน่วยงานที่เป็นช่องทางกลางของบริษัทในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัท คือหน่วยงานการเงินองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ให้รายละเอียด

#### 4.3 การดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดระเบียบให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติใดๆ ของบริษัท และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องของการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองดูแลของบริษัท ตลอดจนการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมถึง ให้มีกระบวนการลบหรือทำลายข้อมูลที่ไม่จำเป็นด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบต่อบริษัท และบริษัทย่อย คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง บริษัทมีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่สัญญา ผู้ใช้บริการ และบุคลากร ทั้งด้านกายภาพ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ และด้านระบบการดำเนินงานที่ได้มาตรฐานและสามารถปฏิบัติได้จริง โดยบริษัทจะทำการตรวจสอบและทบทวนมาตรการการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลทุกปี

## 5. การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน / การบริหารความเสี่ยงและรายงานทางบัญชีการเงิน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงได้มีการกำหนดนโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมทั้ง มีระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานระบบงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เชื่อถือได้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีความเชื่อมั่นต่อบริษัท

### แนวปฏิบัติที่ดี

#### 5.1 การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน / การบริหารความเสี่ยง

- 1) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องสอบทานและรายงานผลการสอบทานให้ผู้ถือหุ้นทราบ
- 2) ผู้บริหาร ต้องจัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ มีการประเมินผล ปรับปรุง สอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ รวมถึงปลูกฝังให้พนักงานมีวินัย มีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและการพัฒนาระบบควบคุมภายใน
- 3) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน และสนับสนุนกระบวนการกำกับดูแลกิจการดี และการบริหารความเสี่ยง เสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม และการดำเนินการที่ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และระบบควบคุมภายใน รวมทั้ง การบริหารความเสี่ยงและการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยงานภายในบริษัทและบริษัทย่อย
- 5) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจมีในทุกมิติให้ครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท และจัดทำกรอบการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมเรื่องการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในระดับกระบวนการ และกำหนดให้มีกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นประจำ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ

#### 5.2 รายงานทางบัญชีการเงิน

- 1) การบันทึกรายการทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริงไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อยกเว้น เพื่อให้สะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัทตามความเป็นจริง
- 2) การทำรายการทางธุรกิจต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดของบริษัท รวมทั้งมีเอกสาร หลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้การบันทึกรายการทางธุรกิจเป็นไปโดยสมบูรณ์
- 3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่เป็นผู้ทำรายการทางธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจนั้นๆ แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีการเงิน
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- 5) ยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ เพื่อให้การจัดเก็บบันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นไปโดยสุจริต

## 6. การให้และรับ ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของบริษัท บริษัทย่อย ทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันกับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่องการให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ซึ่งรวมถึง การเข้าร่วมกิจกรรมการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย มีความโปร่งใสปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และก่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) พนักงานของบริษัทงดรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายรับและให้ของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 2) ในกรณีจำเป็นต้องรับและไม่สามารถส่งคืนได้ เช่น ในเทศกาลสำคัญหรือประเพณีนิยมอาจกระทำได้ในวิสัยอันควร โดยต้องไม่เรียกร้องหรือรับไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกินความเหมาะสม และเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย รวมถึงเป็นการรับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง
- 3) การรับกรณีจำเป็นตามข้อ 2. บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรับทราบตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด
- 4) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับให้ส่งมอบแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ดูแลด้านการกำกับกิจการ เพื่อให้เป็นสิทธิของบริษัท
- 5) พนักงานของบริษัทต้องไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานของบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 6) การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลอื่นใด ควรเป็นการให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท บริษัทย่อย โดยต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น และไม่ฟุ่มเฟือยในลักษณะที่เกินสมควร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ป.ป.ช. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รัฐจะสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีราคาหรือมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส
- 7) บริษัทมีการแจ้งเตือนในเรื่องของการรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอและมีการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค การสนับสนุนอย่างแท้จริง
- 8) บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

## 7. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้น จึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทที่จะต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงาน ทั้งนี้ บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือและความพร้อมใช้งานของข้อมูล รวมทั้ง ป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ ตลอดจนพิจารณาการจัดสรรและบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### แนวปฏิบัติที่ดี

#### 7.1 ทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) บริษัทส่งเสริมให้ความรู้พนักงานในเรื่องของการไม่ละเมิดผลงานสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยและพัฒนา หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นใด ศึกษาวิจัย เขียนหนังสือตำรา จัดทำสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ
- (2) พนักงานของบริษัททุกคนมีหน้าที่เคารพ หรือไม่ละเมิด หรือกระทำการที่มีความเสี่ยงต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- (3) ในกรณีที่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาในการละเมิดดังกล่าว
- (4) ในการเข้าถึงสถานที่ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา หรือสถานที่ที่มีกฎระเบียบ เพื่อควบคุมครองเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาและความลับต่างๆ พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบนั้นๆ อย่างเคร่งครัด
- (5) การนำเครื่องหมายการค้าหรือตราสินค้าที่ได้จดทะเบียนตามหมายของบริษัทไปใช้ ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น

#### 7.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- (1) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งยึดถือนโยบายตาม “มาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ” โดยมีการจัดทำนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายจัดลำดับชั้นข้อมูล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้น พนักงานของบริษัททุกคน จึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ ไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้นของพนักงานจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) พนักงานต้องมีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ การใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารของบริษัทไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัทและผู้อื่น ไม่ใช่เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สินของบริษัท ربกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักฟังข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลสารสนเทศของบริษัท เผยแพร่ภาพข้อความหรือเสียงที่ไม่เหมาะสมกับศีลธรรมขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี รวมทั้ง ไม่ใช่ในเชิงธุรกิจส่วนตัวหรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- (3) พนักงานต้องไม่ละเมิดซอฟต์แวร์ งานอันมีลิขสิทธิ์ ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งของบริษัทหรือของผู้อื่น แต่ไม่จำกัดเพียงซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความรู้เฉพาะทาง ความลับทางการค้า เป็นต้น โดยการนำมาใช้ ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรติดต่อหน่วยงานกฎหมายหรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อขอความเห็นก่อนเสมอและจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดลำดับข้อมูล เพื่อป้องกันการเปิดเผยหรือรั่วไหลของข้อมูล
- (4) พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (password) และรหัสอื่นของตนที่บริษัทกำหนดให้ เพื่อใช้ในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ หรือข้อมูลของบริษัทเป็นความลับส่วนตัวของพนักงาน ซึ่งจะต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้มิให้ผู้อื่นล่วงรู้และห้ามใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตนใช้งานระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต รวมทั้ง ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ไม่คุ้นเคยหรือไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท หากพนักงานพบเห็นการหลอกลวงโดยใช้อีเมลหรือหน้าเว็บไซต์ปลอมเพื่อให้ได้มา ซึ่งข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่ดูแลระบบความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทโดยทันที
- (5) พนักงานจะต้องเข้ารับการอบรม และทดสอบการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง ปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด และประกาศ ซึ่งรวมถึงคำสั่งทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างเคร่งครัด
- (6) ต้องตรวจสอบข้อมูลที่นำมกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองทุกครั้ง โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti virus) ที่มีข้อมูลป้องกันไวรัสที่ทันสมัย
- (7) พนักงานจะต้องระมัดระวังในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ละเมิดศีลธรรม สร้างความรำคาญต่อบุคคลอื่นหรือผิดกฎหมาย ไม่แสวงหาผลประโยชน์หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายของบริษัท และพนักงานต้องใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อการทำงานของบริษัทเท่านั้น
- (8) หากพบข้อสงสัยว่า พนักงานคนใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีการละเมิด หรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศของบริษัทหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพนักงานนั้นๆ

## 8. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทได้กำหนดนโยบายความเป็นกลางทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้ถือหุ้น คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียส่วนเสียโดยรวม ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตามครรลองกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานได้โดยใช้ทรัพยากรของตนเท่านั้นโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

## แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) พนักงานทุกระดับของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนเองในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการกระทำในนามแต่ละบุคคล รวมทั้ง ไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
- (2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมือง หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น
- (3) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองนั้นๆ
- (4) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนเองตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดีสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาของบริษัทในการนั้น
- (5) บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัท สั่งการ โน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่จะทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี
- (6) บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

## 9. จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนสำหรับพนักงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม ภายใต้กรอบคุณธรรมความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ หากพบว่ามีกรณีละเมิดต่อหลักการที่กำหนดขึ้นนี้และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมแล้วปรากฏว่าเป็นจริง พนักงานจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัท และ / หรือโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติตน

- (1) พนักงานของบริษัทเรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ประกาศ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบในการกิจที่ได้รับมอบหมาย ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) มีความมุ่งมั่นในการศึกษา หาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท พร้อมทั้งแบ่งปันความรู้กับเพื่อนพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถ ทักษะ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะ อดทน ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง โดยไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท

- (4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่ ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด หรือชื่อเสียงของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) ไม่แสดงพฤติกรรมที่มีลักษณะก้าวร้าว ข่มขู่ หรือสร้างความอับอายหรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่บั่นทอนจิตใจหรือรบกวนปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมดังกล่าวหมายความรวมถึง การลวนลาม อนาจาร เกี้ยวพาราสี หรือการคุกคามทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือทางร่างกายที่มีวัตถุประสงค์เป็นการละเมิดศักดิ์ศรีและสิทธิความเป็นส่วนตัวอันมีลักษณะที่ทำให้ผู้ถูกรกระทำรู้สึกเดือดร้อน รำคาญหรือรู้สึกไม่ปลอดภัย โดยมิได้นิยมนต่อการกระทำนั้น รวมทั้ง การกระทำใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่นตามกฎหมาย
- (6) ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- (7) รักษาและร่วมมือในการสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม

### แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- (1) เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ให้เกียรติผู้อื่น โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม
- (2) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงาน รวมถึงการเคารพในหลักการของสิทธิมนุษยชนที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน
- (3) ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง มีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทุกระดับ
- (4) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- (5) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- (6) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งใน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- (7) ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศที่อาจ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

### แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติต่อบริษัท

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และค่านิยมขององค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้
- (3) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (4) พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- (5) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- (6) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- (7) ไม่ปกปิดความผิด ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท
- (8) พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัท ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (9) ไม่นำชื่อหรือสัญลักษณ์บริษัท ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อแสวงประโยชน์หรือเพื่อเรียกร้องความสนใจ หรือบริการอื่น ๆ อันอาจจะทำให้เป็นผลเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- (10) ไม่ก่อให้เกิดภาวะผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ที่อาจทำให้ไม่สามารถใช้ความเป็นกลางในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานได้
- (11) ดูแลรักษาผลประโยชน์ของบริษัทใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างคุ้มค่าและประหยัด โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

## 10. การเคารพสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญและการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่เอาเปรียบลูกค้า คู่ค้า พนักงาน โดยปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยกำหนดให้มโนนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา ผู้ด้อยโอกาส หรือความพิการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายและกิจกรรมต่างๆ ที่จะกระทบต่อสิทธิมนุษยชนตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน และตระหนักถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่บริษัทได้เข้าไปลงทุน

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัท ที่ได้ประกาศใช้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) บุคลากรทุกระดับจะต้องร่วมมือกันและคอยสอดส่องดูแลให้แน่ใจว่าภายในองค์กรจะไม่มี การคุกคามหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมด้วยเหตุปัจจัยด้านเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีมืด ต้นตระกูล เชื้อชาติ หรือสังคม ศาสนา วัฒนธรรม สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะ หรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด
- 3) สนับสนุนให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เปิดเผยไม่ว่าประเด็นใดๆ โดยบริษัทจะไม่มี การปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมแก่พนักงานที่ได้แสดงความคิดเห็น หรือพนักงานและคู่ค้าสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านกระบวนการที่บริษัทได้มีไว้ให้ โดยมีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ทั้งยังมีการสืบสวนสอบสวนอย่างจริงจังเมื่อเกิดการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
- 4) ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อบังคับของบริษัท ห้ามมิให้มีการลงโทษใดที่รุนแรงเกินขนาดและเข้าข่ายเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนจะไม่มี การลงโทษทางร่างกาย การบังคับข่มเหงทางร่างกายและจิตใจ หรือการละเมิดทางวาจา กรณีพบการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยที่ต้องดำเนินการพิจารณาสอบสวนลงโทษ จะให้แผนกทรัพยากรบุคคล หรือ ฝ่ายบริหารทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยเท่านั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

- 5) ในทุกสาขาของบริษัทจะต้องมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม กล่าวคือ สถานที่ปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ สะอาด จัดให้มีน้ำดื่มที่เพียงพอ มีห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอต่อจำนวนบุคลากร มีทางหนีไฟ อุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็นเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือเหตุฉุกเฉินอื่น มีชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉิน มีการเข้าร่วมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งเหตุเพลิงไหม้และทางการแพทย์ โดยบุคลากรทุกระดับมีสิทธิในการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรในการทำงานที่บริษัทจัดไว้ให้อย่างเท่าเทียมกัน
- 6) จัดให้มีการระบุ ประเมินความเสี่ยง และบันทึกสถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในรอบปี หรืออัตราการหยุดงาน หรืออัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานเพื่อควบคุมและป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน
- 7) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบริษัท จะไม่เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีการตรวจสอบผู้ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือผู้ร่วมลงทุนกับบริษัทว่าไม่มีการประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 8) ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานจะต้องเป็นไปอย่างเสมอภาคเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมกับผู้เข้าสมัครงาน และไม่มีการใช้แรงงานเด็ก หรือการกระทำอันเป็นการบังคับใช้แรงงานไม่ว่ากรณีใดๆ ที่บ่งชี้ถึงเรื่องของการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 9) จัดให้มีขั้นตอน วิธีการและกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณายุติข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 10) จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่ม วันหยุดพักผ่อน การจัดกิจกรรมสันทนาการประจำปี เป็นต้น
- 11) สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่พนักงาน คู่ค้า คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ อย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน
- 12) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้ง รายงานการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อแสดงความโปร่งใสของธุรกิจ

## 11. การรับแจ้งเหตุ / ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการรับแจ้งเหตุ ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะชี้แจงข้อเท็จจริงในเบื้องต้นและแนวทางการจัดการ และ/หรือ แนวทางการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสได้ในกรณีที่พบเห็นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือหากพบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท สามารถแจ้งตามช่องทางที่ได้ระบุไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสรับข้อร้องเรียน ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัท เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนั้น จะไม่ทำให้ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย

## ช่องทางการแจ้งเบาะแส /ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้พบเห็นเหตุสงสัยที่เข้าข่ายของการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันสามารถแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน โดยเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง หรือแจ้งหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เหตุนั้นควรให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันโดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้

- ช่องทางที่ 1 : ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ช่องทางที่ 2 : ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจ
- ช่องทางที่ 3 : Website : <https://www.begistics.co.th/th/home-thai/>  
(หัวข้อ : ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรมต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน)
- ช่องทางที่ 4 : ทาง E-mail : [whistleblowing@begistics.co.th](mailto:whistleblowing@begistics.co.th)
- ช่องทางที่ 5 : ทางโทรศัพท์ : 0 2-096 4999
- ช่องทางที่ 6 : ทางไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 193/143 อาคารเลครัชดา ชั้น 35 (โซนดี) ถนนรัชดาภิเษก  
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

**“ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริษัท / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ”**

**หมายเหตุ:** บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่าการรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัทในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

## กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน เพื่อรวบรวม โดยจะทำการพิจารณาข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเข้าข่ายประเภทใด ในกรณีที่มีการร้องเรียนผ่านอีเมล [whistleblow@begistics.co.th](mailto:whistleblow@begistics.co.th) ผู้ที่จะได้รับข้อมูลร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท
2. ในกรณีที่ร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ควรร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเมื่อเป็นกรณีที่ข้อมูลน่าเชื่อถือแล้ว ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป
3. ผู้สอบสวน และ/หรือ คณะทำงาน จะตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน และพิสูจน์ตนเอง และจะพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป เช่น ยกเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่มีมูลหรือพื้นฐานการร้องเรียน หรือลงโทษทางวินัย และดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ถูกร้องเรียน หากการกระทำนั้นกฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด
4. ให้ผู้สอบสวน และ/หรือ คณะทำงานจัดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำรับทราบหรือแก้ไขตกเติม และให้ลงนามไว้ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟัง และลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้
5. ให้ผู้สอบสวน และ/หรือ คณะทำงานจะแจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ให้ไว้และจะดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า

6. ให้ผู้สอบสวน หรือคณะทำงานสอบสวนทำรายงานสรุปข้อความอย่างน้อยต่อไปนี้
  1. วัน เวลา สถานที่ มูลเหตุ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
  2. จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
  3. มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่แล้วแต่ความเหมาะสม
  4. เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
  5. สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรแสดงด้วยว่า มีจุดอ่อนเกิดขึ้นในระบบการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่
7. ในระหว่างการสอบสวน ผู้สอบสวน และ/หรือ คณะทำงาน อาจเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว
8. ผู้ทำการสอบสวน และ/หรือ คณะทำงานเพื่อการสอบสวนโดยเฉพาะ ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้
9. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยอมให้มีกรณีข่มขู่ คุกคาม หากมีการร้องเรียน ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์
10. เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้ร้องเรียน (หากเป็นกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือองค์กรที่บริษัทไปลงทุน) ที่กระทำการโดยสุจริต อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้ายหรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จแล้ว บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

### การควบคุมร้องผู้แจ้งเบาะแส และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท หากพบเห็นเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงาน และ/หรือ ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือเสนอข้อคิดเห็น ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบฉบับนี้ โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสรายงานการทุจริตคอร์รัปชันทุกราย และให้ความเป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนั้น จะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

- บริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการแจ้งเบาะแส และ/หรือ ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรณี ผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
- เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และ/หรือ ให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทจะปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบค้นหาความจริง หากพบว่ามีกรณีนำข้อมูลที่ได้รับดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมจะถือว่าฝ่าฝืนและเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
- กรณี พบว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

## 12. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ตั้งแต่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน สถาบันการเงิน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่มดังนี้

### 12.1 แนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้ถือหุ้น

- (1) บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ โดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- (3) รายงานสถานภาพทางการเงินและมีใช้การเงิน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่าเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (4) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจ อันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- (5) บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนหรือหลายคนซึ่งถือหุ้นตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด สามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม และ/หรือ เสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการของบริษัทได้ล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะทำหน้าที่พิจารณาก่อนการลงคะแนนความเหมาะสม และนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทต่อไป

### 12.2 แนวปฏิบัติที่ดีต่อลูกค้า

- (1) ยึดมั่นในการนำเสนอและการส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- (2) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (3) ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขเวลาที่เหมาะสม มีระบบการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- (4) ไม่ค้ำกำไรเกินควร เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของการบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- (5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ทางการค้าที่ได้ทำข้อตกลงกับลูกค้าไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- (6) ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะใดๆ ของลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- (7) มีการจัดการลูกค้าสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ รวมถึงการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อการพัฒนาการให้บริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (8) มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายจัดการทราบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 12.3 แนวปฏิบัติที่ดีต่อลูกค้า

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อลูกค้า และละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเท่าเทียม เสมอภาค รวมทั้ง ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ไม่มีอคติ เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (3) รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากลูกค้าแต่ละรายไว้เป็นความลับ รวมถึงการไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (4) ไม่เรียกร้องและไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (5) ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะใดๆ ของลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- (6) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 12.4 แนวปฏิบัติที่ดีต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายป้ายสีและโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูล
- (4) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

### 12.5 แนวปฏิบัติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่

- (1) รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่ของการชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์สินฯ ประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่ที่ดีที่สุด
- (2) รายงานฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ยืมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าหากทราบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดการผิดนัดชำระหนี้
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดีและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน รวมถึงการรับผิดชอบ เอาใจใส่และให้ความสำคัญต่อเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้

### 12.6 แนวปฏิบัติที่ดีต่อพนักงาน

- (1) ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิดเชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ให้ความสำคัญต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- (2) บริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ เป้าหมายธุรกิจ และจัดวางระบบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำ โดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งบริษัท และบริษัทย่อย
- (3) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทและบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- (4) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชาและพนักงานทุกคน ดังนี้
  - องค์กรจะคัดสรรและสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ และพัฒนาความรู้ความสามารถให้มีประสิทธิภาพในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
  - ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อมูลป้อนกลับและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานอย่างเสมอภาค
  - พนักงานมีโอกาستهاเทียบในการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง
- (5) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยความก้าวหน้าในอาชีพผลตอบแทน และแรงจูงใจต่างๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทักษะและศักยภาพของพนักงาน
- (6) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้ง การกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- (7) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมของพนักงานภายในบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในกลุ่มพนักงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์กับองค์กรและชุมชนภายนอก
- (8) ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี ตลอดจนจัดการดูแลสถานที่ทำงานให้ปลอดจากการใช้สารเสพติดและการดื่มแอลกอฮอล์
- (9) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และดูแลให้สถานที่ทำงานปลอดจากการเล่นการพนันที่ขัดต่อกฎหมาย
- (10) ในด้านสิทธิมนุษยชนบริษัทจะไม่ดำเนินการบังคับใช้แรงงานจ้างแรงงานเด็ก หรือจ้างงานบุคคลที่อายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด จะไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน ไม่ว่าจะผ่านทางเพศ ศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ หรือเผ่าพันธุ์ และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะในทางใดก็ตาม และบริษัทตกลงกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานต่อพนักงานทุกคนในทุกระดับและตำแหน่งงาน โดยไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด
- (11) เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานของบริษัททุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางผิดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมายได้

## 12.7 แนวปฏิบัติที่ดีต่อสถาบันการเงิน

บริษัทปฏิบัติและให้ความสำคัญต่อผู้ให้กู้ และคงรักษาความสัมพันธ์อันดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเชื่อถือ และให้เกียรติต่อผู้ให้กู้ตามสัญญาที่ผูกพัน

## 12.8 แนวปฏิบัติที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- (1) คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเกิดน้อยที่สุด
- (2) ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ให้ความสำคัญในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (3) ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (4) เป็นผู้ดำเนินการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (5) ถือเป็นหน้าที่และเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาสให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
- (6) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน เพื่อให้เกิดการตอบสนองและการพัฒนาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาสังคมและประเทศ รวมทั้งนโยบายธรรมาภิบาลป้องกันและนโยบายสร้างเสริม
- (8) ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางการศึกษาของเยาวชนและประชาชนทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนและสังคมไทย
- (9) ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจ และรับฟังปัญหาและผลกระทบอันอาจเกิดขึ้นกับชุมชนโดยรอบ เพื่อจัดการแก้ไขได้อย่างทันที่ อันจะเป็นรากฐานของการอยู่ร่วมกันระหว่างโรงงานและชุมชนอย่างไม่มีปัญหาขัดแย้งและเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน
- (10) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรม ของท้องถิ่นที่บริษัทประกอบธุรกิจอยู่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนพึงได้รับอย่างยั่งยืน

## 12.9 แนวปฏิบัติที่ดีต่อภาครัฐ

- (1) พึงดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
- (2) พึงตระหนักว่าในแต่ละท้องถิ่นหรือบางประเทศ อาจมีกฎหมาย เงื่อนไข ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน การต้อนรับ หรือการจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐที่แตกต่างกัน
- (3) พึงปฏิบัติตามกฎในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่ว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยระบุเงื่อนไขของการจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม
- (4) พึงหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
- (5) การทำความรู้จัก หรือการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐและบริษัทในขอบเขตที่เหมาะสม สามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การแสดงความยินดีในวาระโอกาสเทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ

## 12.10 การให้ความสำคัญต่อสุขภาพความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจในการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) พนักงานทุกคนต้องดำเนินงาน โดยมีระบบการบริหารจัดการคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดทั้งต่อการปฏิบัติงานต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (2) ผู้บริหาร พนักงาน จะต้องยึดถือและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- (3) บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษา ความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนการรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- (4) บริษัทจัดให้มีแผนควบคุมและแผนการป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนรับมือเหตุฉุกเฉินและสถานะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ การหก ล้น การรั่วไหลของน้ำมัน ก๊าซ สารเคมี หรือของเสีย และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงักเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
- (5) บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (6) บริษัทส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีการดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน
- (7) บริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (8) จัดตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ประเมินและเฝ้าระวังสถานะด้านความมั่นคงปลอดภัยตามระดับการเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอ

- (9) พัฒนาระบบการบริหารความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากล และให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- (10) จัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (11) จัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย

### 13. การสนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องของการป้องกันการผูกขาดทางการค้า หรือกฎหมายการแข่งขันทางการค้า สนับสนุนให้เกิดการแข่งขันทางการค้าเสรีและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือเอาเปรียบ โดยกำหนดเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่บริษัทเข้าดำเนินธุรกิจอันรวมถึงกฎหมาย กฎ และระเบียบใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ดังนั้น บริษัทพึงใช้ความระมัดระวังและปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) “ผู้มีอำนาจเหนือตลาด” ตามเกณฑ์กฎหมายของแต่ละประเทศต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม หรือการใช้อำนาจเหนือตลาดในทางมิชอบ
- (2) การกระทำใดๆ ที่เป็นการควบรวมธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดการลดการแข่งขันหรือการผูกขาดในตลาดใดตลาดหนึ่ง เช่น การรวมธุรกิจที่ผูกขาดการเข้าซื้อทรัพย์สิน การเข้าซื้อหุ้นการครอบงำกิจการ หรือการลงทุนไขว้ในหุ้นหรือทรัพย์สิน การร่วมลงทุนหรือการเป็นกรรมกร่วมในบริษัท เป็นต้น ต้องให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการแข่งขันทางการค้าตรวจสอบกระบวนการทางกฎหมายที่จำเป็นก่อนมีการดำเนินการดังกล่าว ก่อนทำการควบรวมกิจการใด ๆ
- (3) ห้ามประกอบธุรกิจที่เป็นการตกลงร่วมกันในการผูกขาด จำกัด หรือลดการแข่งขัน
- (4) ห้ามการกระทำผิดกฎหมายใดๆ ที่อาจเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม แม้ว่าจะมีได้อยู่ในฐานะที่เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดก็ตาม
- (5) ห้ามกระทำการที่เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการรายอื่น (ทั้งในและต่างประเทศ) อันจะก่อให้เกิดข้อจำกัดด้านการแข่งขันและส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจและผู้บริโภค

## จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความเป็นมืออาชีพ
- (2) เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ สิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- (3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- (4) รักษาความลับของบริษัทและไม่แสวงหาผลประโยชน์ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- (5) หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- (6) นักลงทุนสัมพันธ์ควรงดเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของบริษัทในอนาคตอันใกล้ต่อบุคคลภายนอกอย่างน้อย 14 วัน ก่อนระยะเวลาการรายงานงบการเงินครั้งต่อไปต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (7) ห้ามผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างน้อย 30 วัน และหลังวันที่บริษัทเปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท แนวปฏิบัติที่ดี

### 1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

- 1.1 บริษัทหรือผู้ให้บริการควรให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อพนักงานของตนอย่างเป็นธรรม ตามมาตรฐานสากลและกฎหมาย
- 1.2 บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับและจะต้องไม่มีการใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจ
- 1.3 บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานเด็กและต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน เด็กหรือเยาวชน
- 1.4 บริษัทหรือผู้ให้บริการต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานด้วยเงื่อนไขของเชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา อายุ ความพิการฯลฯ

### 2. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- 2.1 บริษัทหรือผู้ให้บริการควรมีความรับผิดชอบต่อและมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- 2.3 ในระบบการผลิตของบริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องมั่นใจว่ามีการจัดการของเสียการปล่อยมลพิษทางอากาศและการระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสมปลอดภัยและมีการตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ
- 2.4 บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องจัดหาสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยให้แก่พนักงานของตน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของตนอย่างเพียงพอและเหมาะสม

### 3. จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

- 3.1 บริษัทหรือผู้ให้บริการควรจะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 3.2 บริษัทหรือผู้ให้บริการควรจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนหรือการทุจริตในทุกรูปแบบ
- 3.3 บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.4 บริษัทหรือผู้ให้บริการต้องมีการจัดการบันทึกทางธุรกิจและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งจะจัดส่งให้ตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ
- 3.5 บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องปกป้องข้อมูลความลับของบริษัท

ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ให้บริการปฏิบัติขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจดังกล่าวข้างต้น บริษัทอาจพิจารณาออกจดหมายแจ้งเตือนและขอสงวนสิทธิในการระงับ หรือยกเลิกการทำธุรกรรมตามดุลพินิจของบริษัท ผู้ให้บริการไม่สามารถเรียกร้องใดๆ จากบริษัท

## การรับร้องข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) มุ่งหวังให้พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ทุกคนร่วมกันสอดส่องดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยสนับสนุนให้มีการรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรืออาจขอคำปรึกษาจากสายงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานกำกับกิจการของบริษัท โดยข้อมูลดังกล่าวบริษัทจะถือเป็นข้อมูลความลับ

พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยสามารถส่งข้อร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจบริษัท พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ไปยังช่องทางการรับข้อร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและพิจารณา

## ช่องทางการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- ช่องทางที่ 1 : ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ช่องทางที่ 2 : ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจ
- ช่องทางที่ 3 : Website : <https://www.begistics.co.th/th/home-thai/>  
(หัวข้อ : ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรมต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน)
- ช่องทางที่ 4 : ทาง E-mail : [whistleblowing@begistics.co.th](mailto:whistleblowing@begistics.co.th)
- ช่องทางที่ 5 : ทางโทรศัพท์ : 0 2-096 4999
- ช่องทางที่ 6 : ทางไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)  
193/143 อาคารเลครัชดา ชั้น 35 (โซนดี) ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย  
เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

ทุกข้อร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยมีการกำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ทุกข้อร้องเรียน ตลอดจนข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือพยานที่เกี่ยวข้องจะถูกปิดเป็นความลับและได้รับความคุ้มครอง เพื่อไม่ให้ถูกการกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน

## กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน เพื่อรวบรวม โดยจะทำการพิจารณาข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเข้าข่ายประเภทใด ในกรณีที่มีการร้องเรียนผ่านอีเมล [whistleblow@begistics.co.th](mailto:whistleblow@begistics.co.th) ผู้ที่จะได้รับข้อมูลร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท
2. ในกรณีที่ร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ควรร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเมื่อเป็นกรณีที่ข้อมูลน่าเชื่อถือแล้ว ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป
3. ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน จะตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน และพิสูจน์ตนเอง และจะพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป เช่น ยกเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่มีมูลหรือพื้นฐานการร้องเรียน หรือลงโทษทางวินัย และดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ถูกร้องเรียน หากการกระทำนั้นกฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด

4. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำรับทราบหรือแก้ไขตกเติม และให้ลงนามไว้ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟัง และลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้
5. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจะแจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ให้ไว้และจะดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า
6. ให้ผู้สอบสวน หรือคณะทำงานสอบสวนทำรายงานสรุปมีข้อความอย่างน้อยต่อไปนี้
  1. วัน เวลา สถานที่ มูลเหตุ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
  2. จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
  3. มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่แล้วแต่ความเหมาะสม
  4. เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
  5. สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรแสดงด้วยว่า มีจุดอ่อนเกิดขึ้นในระบบการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่
7. ในระหว่างที่มีการสอบสวน ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน อาจเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว
8. ผู้ทำการสอบสวน หรือคณะทำงานเพื่อการสอบสวนโดยเฉพาะ ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้
9. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยอมให้มีกรณีข่มขู่ คุกคาม หากมีกรณีดังกล่าว ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์
10. เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้ร้องเรียน (หากเป็นกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือองค์กรที่บริษัทไปลงทุน) ที่กระทำการโดยสุจริต อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้ายหรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จแล้ว บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

### การควบคุมครองผู้แจ้งเบาะแส และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท หากพบเห็นเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงาน และ/หรือ ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือเสนอข้อคิดเห็น ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือรายงานการทุจริตคอร์รัปชันทุกราย และให้ความเป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนี้ จะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

- บริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรณี ผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

- เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทจะปกปิดข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ค้นหาความจริง หากพบว่ามี การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมจะถือว่าฝ่าฝืน และเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
- กรณี พบว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

### การทบทวนนโยบาย

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ มีการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้ง เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง การปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

### บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิดตามกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

พลตำรวจโท -- สมคิด บุญถนอม --  
( สมคิด บุญถนอม )  
ประธานคณะกรรมการบริษัท