

บริษัท ห้างเย็นโชติวัฒน์หาดใหญ่ จำกัด (มหาชน)

KIANG HUAT SEA GULL TRADING FROZEN FOOD
PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

Code of Conduct

สารบัญ

คำนิยาม	1
จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)	2
หลักการในการดำเนินธุรกิจ	2
การรักษาจรรยาบรรณ	3
• พนักงาน	3
• กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ	3
• ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	3
ข้อพึงปฏิบัติ และแนวทางปฏิบัติ	4
1. การปฏิบัติต่อลูกค้า	5
2. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	5
3. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	6
4. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	7
5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	7
6. การปฏิบัติต่อพนักงาน	8
7. การปฏิบัติตนของพนักงาน	8
8. ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	9
9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
10. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	10
11. เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	11
12. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน	12
13. การเคารพสิทธิมนุษยชน	13
การดูแลให้มีการปฏิบัติ	13

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ห้างเย็นโชติวัฒน์ขนาดใหญ่ จำกัด (มหาชน) สาขา และบริษัทย่อย ชื่อภาษาอังกฤษ Kiang Huat Sea Gull Trading Frozen Food Public Company Limited (KST)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ห้างเย็นโชติวัฒน์ขนาดใหญ่ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50 ชื่อภาษาอังกฤษ A subsidiary company of Kiang Huat Sea Gull Trading Frozen Food Public Company Limited (KST)

“กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของ บริษัท ห้างเย็นโชติวัฒน์ขนาดใหญ่ จำกัด (มหาชน) ชื่อภาษาอังกฤษ Kiang Huat Sea Gull Trading Frozen Food Public Company Limited (KST)

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่ พันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า ผู้บริโภค พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ผู้กำกับดูแล และคู่แข่ง

“พนักงาน” หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท

“พันธมิตรทางธุรกิจ” หมายถึง คู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย เจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้าประกัน

“คู่ค้า” หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคลที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท

“ผู้ค้า/ผู้ขาย” หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายถึง สิทธิในสิทธิบัตรเครื่องหมายการค้าและเครื่องหมาย สิทธิในการออกแบบ สิทธิในการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล สิทธิของความรู้หรือข้อมูลที่เป็นความลับอื่นๆ (ความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล) ตลอดจนสิทธิภายใต้ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีระบบจัดการอย่างมืออาชีพ และมีความโปร่งใส โดยคำนึงถึงสิทธิเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย และยึดหลักปฏิบัติภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติคณะกรรมการบริษัท ซึ่งสอดคล้องกับข้อพึงปฏิบัติที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือธรรมาภิบาล ให้เป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ได้ยึดถือและปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการพัฒนาบริษัทให้เจริญเติบโตและสร้างผลตอบแทนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ควบคู่ไปกับการธำรงไว้ซึ่งคุณธรรมและจริยธรรม

หลักการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์	Simplify Your Life
ค่านิยมองค์กร	พัฒนาความรู้คู่ทักษะ ซื่อสัตย์สุจริต ทำงานเป็นระบบ ประสบความสำเร็จด้วยทีมงาน
พันธกิจ	1. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยอาศัยนวัตกรรมและระบบการจัดการแบบมืออาชีพ 2. สร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ด้านวัตถุดิบ การผลิต และห่วงโซ่อุปทานเพื่อขยายขอบเขตสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและคู่ค้าทั้งห่วงโซ่มูลค่า 3. ปรับตัวเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

การรักษาจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยมีกรรมการบริษัทและผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

พนักงาน

มีการทบทวนความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระของคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และจะต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ รมณ์ระวังส่งเสริมแนวทางปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร และไม่เพิกเฉยต่อการกระทำที่ขัดต่อหลักจริยธรรม รวมถึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นการประพฤติดังจรรยาบรรณ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท รวมถึงต้องมีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หากพนักงานทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย

กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับทราบและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ ทำการพิจารณาการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของคณะกรรมการบริษัทและความยั่งยืนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและการอบรมให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้ถ่ายทอดนโยบายและวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง พร้อมรับฟังความคิดเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและชี้แจงให้พนักงานรับทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสารคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีหน้าที่ในการปรับปรุงให้จรรยาบรรณทางธุรกิจมีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการรับเรื่องการร้องเรียน หากพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ และประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทฯ กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยจะส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานทุกคน กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติ

จรรยาบรรณทางธุรกิจนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงานทุกคนในองค์กร โดยมีกรรมการบริษัท และผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติต่อลูกค้า
2. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้
3. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
4. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
6. การปฏิบัติต่อพนักงาน
7. การปฏิบัติตนของพนักงาน
8. ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
10. ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท
11. เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
12. การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน
13. การเคารพสิทธิมนุษยชน

1. การปฏิบัติต่อลูกค้า

“ลูกค้า” ถือเป็นบุคคลที่สำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทจะต้องมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยยึดถือหลักการที่ว่าบริษัทจะต้องส่งมอบสินค้าที่ดีและมีคุณภาพได้มาตรฐานตามที่ได้ตกลงกับลูกค้าไว้ โดยบริษัทเชื่อว่าความสำเร็จของลูกค้าเป็นส่วนหนึ่งของความเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- ตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้าและมุ่งมั่นที่จะสร้างความเชื่อมั่น และความพึงพอใจสูงสุด โดยให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนต่อลูกค้าทุกราย
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด พร้อมกำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพสินค้าและบริการ และหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็ว
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าทุกรายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย หรือเพื่อความจำเป็นในการแก้ไขหรือการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- รักษา ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง

2. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

บริษัทให้ความสำคัญต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ ในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยถือว่าทั้งบริษัทคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ ต่างก็มีความสัมพันธ์ในลักษณะที่เกื้อกูล และเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน บริษัทจึงมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคเป็นธรรม และเคารพซึ่งกันและกัน

แนวทางปฏิบัติ

- กำหนดระเบียบวิธีการ และขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน และสอดคล้องกับอำนาจในการดำเนินการ โดยคัดเลือกคู่ค้าอย่างมีระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม

- พิจารณาราคาที่เหมาะสมและยุติธรรม เมื่อเทียบกับคุณภาพสินค้า และ/หรืองานบริการที่ได้รับจากลูกค้า จัดให้มีการทำสัญญาในรูปแบบที่เหมาะสม ตามข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย และมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติตามสัญญาต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่โดยสุจริตและเป็นธรรม รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อติดต่อลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ในการหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทันที
- ไม่นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าและเจ้าหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ปฏิบัติตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของลูกค้าและเจ้าหน้าที่ และไม่นำข้อมูลของลูกค้าและเจ้าหน้าที่มาใช้ในการประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและโปร่งใส และมีผลการดำเนินงานที่สามารถสร้างผลตอบแทนที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ตลอดจนรายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ถูกต้องครบถ้วน ให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายรับทราบอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา

แนวทางปฏิบัติ

- ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และเสมอภาค เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- เปิดเผยสถานะการเงินและผลการดำเนินงาน พร้อมข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสมตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- บริษัทได้ทำการแต่งตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความเห็น ข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะเรื่องสำคัญอื่นๆ ต่อบริษัท
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถ่วงน้ำหนักความเหมาะสม

4. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

1. สร้างสรรค์ผลงานโดยคำนึงถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนป้องกันมลภาวะที่อาจเกิดขึ้นได้ และลดการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง
3. ดูแลสิ่งแวดล้อม โดยใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ควบคุมและลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจต่อระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ
4. ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
5. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โดยจัดให้มีกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชน ผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามโอกาสอันสมควร

5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างบรรยากาศในการแข่งขันที่เป็นมิตร และส่งเสริมการแข่งขันระหว่างกันอย่างเป็นธรรม เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบริษัท และคู่แข่งในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน เพื่อให้ธุรกิจเติบโตก้าวหน้า

แนวทางปฏิบัติ

1. ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการแข่งขันเสรีและเป็นธรรม
2. ประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่งภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
3. รักษาบรรทัดฐานข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน โดยหลีกเลี่ยงวิธีการที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง
4. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
5. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง

6. การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ด้วยตระหนักว่าพนักงานที่เต็มไปด้วยศักยภาพเป็นทรัพยากรอันมีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท ซึ่งพร้อมที่จะเติบโตร่วมกันกับบริษัท ดังนั้น บริษัทยึดแนวปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล พร้อมรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน และความเสมอภาค
2. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนโดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ ความพิการ การศึกษา ฐานะชาติตระกูล หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่พนักงาน
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการทำงานของพนักงาน ตลอดจนความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
6. การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ พึงกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานตามตำแหน่งงาน
7. บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัย ทั้งนี้ หากพนักงานของบริษัทฯ พบการกระทำที่ผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ และ/หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแส หรือแจ้งข้อร้องเรียน

7. การปฏิบัติตนของพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ สร้างความสุขและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน พนักงานควรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

1. พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อตรง โปร่งใส ขยันหมั่นเพียร มีวินัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนมุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน
2. พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

3. ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
4. พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาที่จะตามมาในภายหลังได้
5. พึงปฏิบัติต่อกันด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในความคิดเห็น สิทธิส่วนบุคคลและสิทธิมนุษยชนที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
6. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
7. เก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับให้แก่บุคคลภายในหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชา
9. ไม่ดำเนินธุรกิจส่วนตัวที่อาจส่งผลในการขัดขวางหรือลดทอนโอกาสทางธุรกิจของบริษัท
10. พึงปฏิบัติกันด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ให้เกียรติ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
11. หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
12. หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่อาจส่อไปในทางที่ผิด หรืออาจเป็นต้นเหตุให้เกิดกระทำผิด หรือสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผ่านช่องทางทางการร้องเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน

8. ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การดำเนินธุรกิจที่ดีต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใส และไม่ควรให้เกิดข้อครหาหรือทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเหมาะสมในแต่ละวาระและถูกต้องตามกฎหมาย พนักงานจึงควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติในลักษณะที่เกิดความหวาดหวั่นหรือเกินกว่าความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

1. การใช้จ่ายสำหรับการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ จะต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและมีความเหมาะสม ส่วนการรับของขวัญและเลี้ยงรับรองตามประเพณีสามารถพึงกระทำได้ โดยมั่นใจว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่ออรรถประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานและธุรกิจของบริษัท
2. ค่าใช้จ่ายสำหรับการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองจะต้องเปิดเผย มีการอนุมัติตามขั้นตอนและมีหลักฐานเอกสารอย่างถูกต้องในการลงบันทึกเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

3. ไม่รับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้หนึ่งผู้ใด รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
4. ไม่รับของขวัญ สิ่งของที่ระลึก ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ

9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานไม่พึงกระทำการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อความตั้งใจใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรมอันดี

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทเป็นที่ตั้ง
2. หลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับลูกค้า และบุคคลอื่นใด
3. ในกรณีที่ต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในเครือ รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทหรือที่คณะกรรมการอนุมัติด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ทั้งนี้ บุคลากรที่มีส่วนได้เสียในการทำรายการ จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว
4. ไม่รับทำงานหรือรับตำแหน่งอื่นใดในบริษัท องค์กร หรือสมาคมทางธุรกิจอื่นที่ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงของพนักงาน
5. ไม่ประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
6. ไม่นำข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้ในบริษัท ไปแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าสิ่งนั้นจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม
7. ในการพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือเข้าร่วมประชุม และพิจารณาด้วย

10. ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทนั้นเกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพ และมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูล และใช้ทรัพย์สินด้วยความระมัดระวังโดยมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่มีใช้เพื่อบริษัท

ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งหมายถึง สัมหาริมทรัพย์ (อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ), อสังหาริมทรัพย์, เทคโนโลยี, โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์, ซอฟต์แวร์, ความรู้ทางวิชาการ, ข้อมูลความลับของบริษัท, เอกสารสิทธิ์, สิทธิบัตร, ลิขสิทธิ์, ทรัพย์สินทางปัญญา และทรัพยากรใดๆ ของบริษัทหรือที่บริษัทมีสิทธิอยู่

แนวทางปฏิบัติ

1. พนักงานจะต้องบันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตามหลักมาตรฐานบัญชีที่กำหนดไว้
2. การเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการตามกำหนดเวลา และหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ ภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย โดยจัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
3. เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องได้รับการเก็บรักษาไม่ให้สูญหายหรือรั่วไหล ด้วยวิธีการควบคุมเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูล
4. เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
5. ในการรายงานงบการเงิน หรือรายงานเรื่องใดๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง
6. ห้ามพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนำไปเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูล หรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
7. พนักงานต้องไม่หาประโยชน์ส่วนตนจากทรัพย์สินของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ของบริษัทเพื่อธุรกิจส่วนตัว การนำทรัพย์สินไปจำหน่าย ให้ยืม จำนำ จำนองหรือจ่ายโอน โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทรัพย์สินนั้นจะอยู่ในสภาพใด
8. พนักงานต้องควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุด สูญหาย เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
9. ในการจัดซื้อ เก็บรักษา และจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน พนักงานมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และกฎระเบียบที่บริษัทกำหนด

11 . เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัท มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิด หรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น โดยต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายเทคโนโลยีและสารสนเทศอย่างเคร่งครัด
2. ป้องกันและรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่างๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จักซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย และงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น
4. เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสส่วนตัว รหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของบริษัท
5. ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบ และต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
6. บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูลโดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

12. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรือข้อมูลที่เปิดเผยออกไปแล้ว จะทำให้บริษัทเสียหายหรือเสียเปรียบ ถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและมีความสำคัญ ดังนั้น การจัดทำ เก็บรักษา หรือเปิดเผยข้อมูลต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและ/หรือต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของบริษัท ที่ตนเองทราบต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. การเปิดเผยข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบใดๆ ต่อบริษัท ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท
4. พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่นำข้อมูลที่บริษัทยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ไปแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงบอกกล่าวและเผยแพร่ต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าบุคคลนั้นจะได้รับผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม
5. ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

13. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทให้การสนับสนุนและเคารพสิทธิมนุษยชน และให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา เพศ การศึกษา สถานะทางสังคม ผู้ด้อยโอกาสหรือพิการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนแรงงานที่ผิดกฎหมาย และกิจกรรมต่างๆ ที่จะกระทบต่อสิทธิมนุษยชน

แนวทางปฏิบัติ

1. สื่อสาร เผยแพร่ ปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดความเคารพต่อสิทธิในการปกป้องคุ้มครอง และเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยทุกคนมีสิทธิต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการยอมรับความแตกต่างของบุคคล
2. มุ่งมั่นและรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่เป็นธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาค การไม่บังคับหรือใช้แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น การได้รับค่าตอบแทนอย่างเท่าเทียม และสิทธิอื่นๆ เช่น การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สุขภาพและความปลอดภัย เป็นต้น
3. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ

การดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ โดยมุ่งมั่นในการสร้างจิตสำนึกให้พนักงานให้ความร่วมมือ และตระหนักในความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และมีการติดตามดูแลให้มีการยึดถือ และนำจรรยาบรรณทางธุรกิจมาปฏิบัติใช้ในการทำงานจริง นอกจากนี้ บริษัทยังทำการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับหลักจริยธรรม

การรายงานในเรื่องการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ โดยมีหน่วยงานตรวจสอบและควบคุมภายในทำหน้าที่รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำที่ผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบ โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว



ลงชื่อ.....

(ดร.สุรพล อารีย์กุล)

ประธานกรรมการบริษัท

หมายเหตุ

1. จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป
2. ผ่านการพิจารณาอนุมัติทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2567 และมีผลประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567
3. ผ่านการพิจารณาอนุมัติทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจ เรื่องหลักการดำเนินธุรกิจ หัวข้อวิสัยทัศน์และพันธกิจ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป
4. ผ่านการพิจารณาอนุมัติทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 และมีผลประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569