

สารบัญ

จริยธรรมทางธุรกิจ	2
จรรยาบรรณของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน	4
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	11

## จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทเวิลด์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายการดำเนินกิจการด้วยคุณธรรม จริยธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจ ตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

### 1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ เคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีและหลักสิทธิมนุษยชนสากลในทุกพื้นที่ที่เข้าไป ดำเนินธุรกิจ โดยไม่ฝ่าฝืนและปฏิบัติตาม

### 2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ โดยยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 3. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย

### 4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ คำนึงถึงความพอใจสูงสุดของลูกค้า และมุ่งเน้นให้ลูกค้าได้รับบริการที่มีคุณภาพด้วยราคาที่ เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า

### 5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวงหรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้อง ตามครรลองของการแข่งขัน

### 6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความ เป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

### 7. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ถือว่าคู่ค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมทุน เป็นส่วนสำคัญที่เอื้ออำนวยให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ บริษัท จึงมี นโยบายปฏิบัติต่อกันในฐานะที่เป็นคู่ค้าในทางธุรกิจที่เสมอภาคกัน ดังนั้น การจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินของบริษัท จึง ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีการกำหนดในระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้ผู้บริหาร และพนักงานยึดมั่นหลักการไม่รับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรม ในหน้าที่

### 8. การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

บริษัทฯ สำนึกถึงบทบาทหน้าที่การเป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการ สร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามในสังคม บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อร่วมสร้างองค์ความรู้และนำไปสู่การ

พัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ภายใต้แนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท ที่ยึดมั่นหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้ประชาชนคนไทยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม ตลอดจนการอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

### 9. การปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และให้ความเคารพ สิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล บริษัทให้ความสำคัญกับคุณค่าพนักงานของบริษัทโดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพัฒนา ความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัทและตัวพนักงานเอง รวมทั้งเปิด โอกาสให้ผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ภายใต้ขอบเขตนโยบายของบริษัท บริษัทจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่น กำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สรีระ ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน บริษัทจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ ยุติธรรม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน มีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิด การคุกคามหรือข่มขู่ ระหว่างพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของ บริษัท โดยมีการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค บริษัทจะรักษา ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติ การทำงาน หรือข้อมูล ส่วนตัวอื่น ๆ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ก็ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น เว้นแต่ได้กระทำไปตาม ระเบียบของบริษัทหรือ ตามกฎหมาย

### 10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และ เชื่อถือได้ บริษัทกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอโดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยยึดหลักการ ดำเนินงาน และติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการรายงานทางบัญชีและการเงินอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และมุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพ โดย มีส่วนงาน ตรวจสอบภายใน สอบทานการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการการตรวจสอบกำกับดูแล รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ความสำคัญในการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

### 11. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดให้การรับ หรือการให้ของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงหรือการรับ เลี้ยง กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัท

### 12. ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย มั่นคง สุขอนามัยและ สิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีระบบการจัดการในระดับสากล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญและปฏิบัติ ตาม กฎหมาย นโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัท

## จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

### 1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

#### แนวทางปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอ่านและทำความเข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัท

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่ละเมิด สิทธิส่วนบุคคล รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีไม่แบ่งแยกการศึกษา ยศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และเพศ

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ไม่ถือเอาประโยชน์ของบริษัทมาเป็นประโยชน์ส่วนตน ถึงแม้ว่าจะมีช่องว่างของกฎหมายหรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม

### 2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การตัดสินใจและการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับกิจการของบริษัทของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิดใดๆ

#### แนวทางปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้บริษัท สูญเสียประโยชน์ไม่เบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทไปเป็นประโยชน์ส่วนตนหรือลูกค้ำ

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัว จากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามของบริษัท

(3) การทำธุรกิจใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงาน ของบริษัท

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันทีและในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันที

(5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับบริษัท

- (6) การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นมีส่วนได้เสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ
- (7) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท
- (8) ผู้ทำรายการในนามบริษัท มีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

### 3.การเก็บรักษาความลับ

การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรักษาข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูล หรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้อาสาหรือข้อมูลใด ๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงเปิดเผยข้อมูลของบริษัท และข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการของบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับบทบังคับของกฎหมาย
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่นำข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทที่ทราบ เปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ สู่สาธารณชนทั้งหมดแล้ว (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องทำการจัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ

### 4.การปฏิบัติต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความสำคัญ และเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยมุ่งมั่นและสร้างความมั่นใจ ให้กับลูกค้าที่จะได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม อันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องส่งมอบบริการที่ดีมีคุณภาพแก่ลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม

- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องติดตามประเมินผลการบริการต่อลูกค้า แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาบริการให้ดียิ่งขึ้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับบริการนั้น ๆ
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีความจริงใจต่อลูกค้า และรักษาคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้าไม่สร้างความหวังให้แก่ลูกค้าในสิ่งที่ไม่สามารถทำได้
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ควรรีบแจ้งให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงสนใจให้บริการลูกค้าด้วยความเต็มใจ และสุภาพ โดยการแนะนำให้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า เมื่อลูกค้าต้องการหรือเมื่อลูกค้ามีปัญหา

#### 5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการ ประกอบการค้า

##### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แข่งขันด้วยการใส่ร้ายป้ายสีกลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง ของคู่แข่ง ขณะเดียวกันต้องหลีกเลี่ยงการตกลงหรือพูดคุยถกเถียงกับพนักงานของหน่วยงานหรือบริษัท อื่น ๆ เกี่ยวกับการตลาด การจัดสรรลูกค้า อัตราดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์บริการ หรือแผนธุรกิจต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันทางธุรกิจของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็น ความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ทำการตกลงใด ๆ กับคู่แข่ง หรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการ ลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

#### 6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นตามสิทธิที่มีตามที่กฎหมายกำหนด

##### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมุ่งมั่นในการดำเนินงานเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

#### 7.การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ ส่วนตน หรือพวกพ้อง

##### แนวทางปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงให้ข้อมูลที่เป็นจริงอย่างครบถ้วนแก่คู่ค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมงาน

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การรับเชิญไปดูงานที่จัดขึ้นเป็นการส่วนตัว หรือห่มุ่คณะโดยเฉพาเจาะจง ซึ่งลูกค้าเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ เพื่อป้องกันข้อครหาและการมีใจโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษในภายหลัง

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ การจัดซื้อ จัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรม ระหว่างคู่ค้า วิธีการจัดซื้อ จัดหาต้องมีหลักวิชาการรองรับ มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์ ในการติดต่อคู่ค้า ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสาร หลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญา ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ไม่ควรทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการเตรียมตัว ข้อสัญญาไม่ควรเป็นการเอาเปรียบจนเกินไป และควรมีนักกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา

(5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อ จัดหา ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจมากเกินไป และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติใน จรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด

#### 8.การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักในความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยถือเป็นนโยบายหนึ่งของบริษัท

##### แนวทางปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสีงแวดล้อม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลเสียหยาต่อทรัพยากรธรรมชาติสภาพแวดล้อม และระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และการบริการสังคม อย่างต่อเนื่อง

**9.การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ละเมิดสิทธิ รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีตลอดจนให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกันในการทำงาน

**แนวทางปฏิบัติ**

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัท ทั้งด้านกิริยามารยาท การวางตัว และการแต่งกายเพื่อสร้างความเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ยุ่ง ใ้ร้ายป้ายสีหรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาท อันเป็น การก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีและต้องมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สามัคคีและรักษาไว้ให้เป็นน้ำหนึ่ง ใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- (3) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาไม่พึงกระทำ การใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็น ทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติเพศ ศาสนา อายุความพิการทั้งทางร่างกายและ จิตใจ
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

**10.การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในระบบ การ ควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัท จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบของการ ตรวจสอบภายในที่ดีและ นำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการตรวจสอบ มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

**แนวทางปฏิบัติ**

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบ การควบคุม ภายใน การตรวจสอบภายใน รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และมีผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ มีการสอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

**11.การรับ การให้ของขวัญ**

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงระมัดระวังในการรับหรือมอบ ประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ หรือสิ่งการให้ผู้อื่น ซึ่งรวมทั้งคู่สมรส และญาติของพนักงาน รับและมอบ ประโยชน์แทนตน ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในอนาคต บริษัท หรือเพื่อหวังผลความก้าวหน้า ในหน้าที่การงานหรือการพิจารณาผลงานประจำปีได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินใด หรือ



ประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการหรือคิดดอกเบี้ยหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติ ทางการค้า และการอื่นซึ่งเป็นการกระทำที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อื่นอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย เป็นต้น

### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องหรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- (3) กรณีที่นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหาร หรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควร และ/หรือถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียหาย และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ให้รับได้แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้
- (4) ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใด ๆ ก็ตาม
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ ตามปกติหรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม

### 12. ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต หรือสุขภาพ ต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย โดยในการปฏิบัติงานขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยง หากมีความไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- (3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดให้ เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

## การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน บริษัท ได้ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้พนักงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning) ผ่านทางคู่มือจริยธรรมธุรกิจ การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ธุรกิจ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน

### หน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และลงนาม รับทราบจรรยาบรรณทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เมื่อเข้าเป็นพนักงานและมีการ เปลี่ยนแปลง โดยหากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็น การฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือ บุคคลที่บริษัทมอบหมาย

ผู้บริหาร มีหน้าที่ในการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มเติม

1. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
2. ถ่ายทอดนโยบาย วิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ดูแลงานด้าน

บุคคล ต้องดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มเติม

4. ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. การเตรียมให้ผู้จัดการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มอบจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าใหม่

6. ดูแลปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้มีความ เหมาะสมและทันสมัย

7. ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทาง กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

### แนวทางการลงโทษ

เมื่อมีกรณีที่ถูกร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า มีการปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ ถูกต้องตักเตือน หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือให้การพัฒนาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้ที่กระทำผิด จรรยาบรรณจะต้องได้รับ การพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ตั้งแต่การตักเตือนการตัดค่าจ้าง การพัก งานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงการเลิกจ้าง และยังอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

---

ระยะเวลาในการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน  
บริษัทจะมีการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเป็น  
ประจำทุกปี