

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5



บริษัท หาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)  
HARN ENGINEERING SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

# จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)



## เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)		
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายบริหาร
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่	5
		หน้า	2/20

### บันทึกประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	เหตุผล
Rev.0	10/5/2561	จัดทำเอกสารและข้อมูลใหม่	เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ
Rev.1	1/4/2562	ทบทวนข้อกำหนดให้เป็นปัจจุบัน	ให้ถูกต้องและสมบูรณ์
Rev.2	1/4/2663	ทบทวน แต่ไม่ได้แก้ไข	เพื่อให้ได้รับการทบทวนทุกปี
Rev.3	1/3/2564	แก้ไขที่อยู่บริษัท หน้า 13	เนื่องจากย้ายที่อยู่
Rev.4	3/4/2566	แก้ไขชื่อผู้ลงนามเป็นกรรมการ ตรีเพชร	เนื่องจากรับตำแหน่ง CEO ใหม่
Rev.5	1/4/2568	เพิ่มข้อปฏิบัติให้ครอบคลุมตามการประเมินความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน	ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5      หน้า 3/20

## สารบัญ

สารจากคณะกรรมการบริษัท	4
จรรยาบรรณธุรกิจ	5
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	
(1) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
(2) การปฏิบัติตน	5
(3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความซนั้ นหมั่นเพียร และความมีระเบียบวินัย	6
(4) การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท	6
(5) การรักษาทรัพย์สินของบริษัท	6
(6) การใช้สิทธิทางสังคม และการเมือง	7
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของบริษัท	
(1) จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นธรรม	7
(2) <i>จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน</i>	<i>12</i>
(3) จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล	13
(4) จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น	14
(5) จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน	15
(6) จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด	16
(7) จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา	16
(8) จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	17
(9) จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	18
(10) <i>จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์</i>	<i>19</i>
หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ	20

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

### สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2561 และได้ปรับปรุงทบทวนอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงคำนึงถึงและเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มให้สอดคล้องเหมาะสมกับกฎเกณฑ์ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง และสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทให้ได้รับทราบหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้

เป็นที่ทราบกันดีว่าการกระทำใดๆ เกิดจากจิตสำนึก ความเชื่อ จึงเป็นภารกิจสำคัญที่บริษัทจะต้องปลูกฝังจรรยาบรรณธุรกิจให้หยั่งรากลึกกลงในใจของพนักงานทุกคน ซึ่งจะส่งผลให้การกระทำใดๆ ของ ~~พนักงาน~~ทุกคน ปฏิบัติได้โดยไม่ลังเลในกรอบแห่งจรรยาบรรณธุรกิจที่ยึดถือปฏิบัติ ตามคำกล่าวของท่านศาสตราจารย์สังเวียน อินทรวิชัย ที่กล่าวว่า “สิ่งที่ถูกต้อง คือ ถูกต้อง แม้ไม่มีใครทำสิ่งนั้น สิ่งที่ดี คือ ดีดี แม้ทุกคนทำสิ่งนั้น”

ในนามของคณะกรรมการบริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ ตัวแทนของบริษัท จะยึดถือ แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้ ด้วยความมุ่งมั่น สร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณธุรกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับของบริษัท ที่พนักงานพึงปฏิบัติ และอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติ ดังนั้นจึงควรใช้จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นพื้นฐานในการทำงานทุกกรณี

- ลงนาม -

(นายพิเชษฐ สิทธิอำนวย)  
ประธานกรรมการบริษัท

- ลงนาม -

(นายธรรมนุญ ตรีเพชร)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



## เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)		
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายบริหาร
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่	5
		หน้า	5/20

### จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ ที่บริษัทกำหนดเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อรักษา ส่งเสริม ชื่อเสียง เกียรติคุณของบริษัท ตลอดเวลาของการดำเนินธุรกิจ บริษัทยึดมั่นแนวทางการบริหารงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม สร้างความน่าเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจ มีระบบการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่เป็นมาตรฐาน ด้วยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ ควบคู่กับการอ้างไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม บนพื้นฐานของความรับผิดชอบ ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยได้รวบรวมข้อพึงปฏิบัติไว้สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่บริษัทคาดหวัง ดังนี้

#### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

##### 1. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

###### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเครพจารีตประเพณีอันดีงามที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ค่านิยมองค์กรของบริษัทอย่างเคร่งครัด

##### 2. การปฏิบัติตน

###### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 2.1 ยึดมั่นในคุณธรรมและความถูกต้องเที่ยงธรรม ต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- 2.2 ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติยศ ชื่อเสียงของตนเองและของบริษัท เช่น ไม่เสพสุราเป็นนิจ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนัน เป็นต้น
- 2.3 ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการอันใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 2.4 ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากรหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 2.5 รักษาและร่วมสร้างให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
- 2.6 หลีกเลี่ยงการมีภาวะผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทหรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยร่ำไรต่างๆ เช่น การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 2.7 ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่นไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม โดยก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล



## เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)		
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายบริหาร
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่	5
		หน้า	6/20

### 3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยัน หมั่นเพียร และความมีระเบียบวินัย

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจและเอาใจใส่ อุทิศตนให้กับงานของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ และมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จของงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัทและเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่พึงปฏิบัติจะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- 3.2 ใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามที่กำหนด รวมทั้งไม่กระทำ หรือชักจูงผู้อื่นให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.3 พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม หมั่นฝึกฝน ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ นำมาช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของบริษัทให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
- 3.4 พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี เป็นผู้นำและแบบอย่างที่ดี เอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน สร้างขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3.5 พนักงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา รับฟังคำแนะนำและไม่แสดงความก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง หรือกระทำตนเป็นปรปักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา ให้เกียรติ และรู้จักกาลเทศะ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- 3.6 ร่วมใจกันเสริมสร้าง ปกป้อง และรักษาชื่อเสียงของบริษัทด้วยการมีทัศนคติ และเป็นพนักงานที่ดีของบริษัท แสดงออกด้วยความชื่นชม และภูมิใจ รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทต่อสาธารณชน

### 4. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 4.1 ไม่แสวงหาประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลของบริษัท พึ่งใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
- 4.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทที่ห้ามไม่ให้เปิดเผยแก่บุคคลใด เว้นแต่เป็นข้อมูลที่มีอำนาจอนุมัติให้เปิดเผยแก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ หรือเป็นข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว
- 4.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลเชิงธุรกิจต่อคู่แข่งชั้น แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

### 5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 5.1 ใช้ทรัพย์สินและทรัพย์สินของบริษัท อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 5.2 ดูแลและรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุด สูญหาย เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน
- 5.3 ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

6. การใช้สิทธิทางสังคม และการเมือง

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 6.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ส่งเสริมให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้เข้าใจได้ว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด
- 6.3 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรม ทำให้สังคมไม่สงบสุข และรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งตน ให้เป็นที่ยอมรับตามควรแก่สถานะในสังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่

**หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของบริษัท**

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นธรรม

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงควรได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัท โดยบริษัทและบุคลากรของบริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มีคุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน

บริษัทกำหนดนโยบายส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมและดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความโปร่งใส ระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.1.2 รายงานสถานะและผลการดำเนินงาน ข้อมูลทางการเงิน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง
- 1.1.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท และไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 1.1.4 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือการกระทำใดๆ ซึ่งเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.1.5 บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5      หน้า 8/20

## 1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทกำหนดนโยบายมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ลูกค้า และบุคคลภายนอกที่ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม ยุติธรรม รวมถึงการยกระดับมาตรฐานทั้งสินค้าและบริการให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยได้นำมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001: 2015 เข้ามาใช้ในองค์กร

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย สัญญา ข้อตกลง จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใส และเท่าเทียมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.2.2 มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจกับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีที่สุด ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 1.2.3 สื่อสารการตลาดบนพื้นฐานการเคารพกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภค และไม่สนับสนุนโฆษณาหรือกิจกรรมส่งเสริมการขายที่สนับสนุนให้มีการกระทำความผิดต่อกฎหมายหรือศีลธรรม
- 1.2.4 สื่อสารการตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการผ่านช่องทางออนไลน์และช่องทางดิจิทัลอย่างเหมาะสม ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่กล่าวอ้างเกินจริง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 1.2.5 มีการติดตามผลิตภัณฑ์ที่แสดงถึงรายละเอียดที่จำเป็นตามกฎหมายกำหนด
- 1.2.6 สื่อสารการตลาดอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเด็กหรือเยาวชนที่อายุต่ำกว่า 12 ปี และการสื่อสารการตลาดอย่างเหมาะสมผ่านช่องทางดิจิทัล
- 1.2.7 รักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าที่ดีและยั่งยืน จัดระบบบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 1.2.8 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังไม่ให้รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับบริษัท

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

### 1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทกำหนดนโยบายที่คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย กติกา คำมั่นสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.3.1 ไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการดำเนินการที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วและยุติธรรม
- 1.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งและเจรจากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
- 1.3.3 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด ไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า
- 1.3.4 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

### 1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทกำหนดนโยบายที่คำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า ความเป็นธรรมในการแข่งขัน โดยปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย โดยยึดหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสุจริต ไม่กระทำการที่อาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้าและขัดขวางการแข่งขันเสรี

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.4.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และส่งเสริมการแข่งขันโดยเสรี ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาด ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค
- 1.4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 1.4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่ง โดยปราศจากความจริง
- 1.4.4 ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล
- 1.4.5 ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือมีลักษณะผูกขาดทางการค้า

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

### 1.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติตามสิทธิขั้นพื้นฐานที่พนักงานพึงจะได้รับ รวมทั้งสิทธิอื่นๆ ที่บริษัทพึงให้การช่วยเหลือให้ค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตามความเหมาะสม และเป็นธรรม รวมทั้งมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.5.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน รวมทั้งหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล
- 1.5.2 จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
- 1.5.3 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 1.5.4 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติของพนักงาน
- 1.5.5 การสรรหา คัดเลือก การจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
- 1.5.6 การแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นเป็นเกณฑ์
- 1.5.7 ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมและการพัฒนาศักยภาพเพิ่มเติม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 1.5.8 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 1.5.9 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับที่กำหนด รวมถึงให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน
- 1.5.10 รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

### 1.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ

บริษัทกำหนดนโยบายในการดำเนินธุรกิจเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของประเทศ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามครรลองประเพณีธุรกิจทั่วไป

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.6.1 ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาในการติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 1.6.2 ไม่ให้สินบน ของขวัญ ของกำนัลแก่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจโดยมิชอบ
- 1.6.3 ไม่เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาประพฤติมิชอบในธุรกิจของบริษัท และไม่ให้การสนับสนุนการทุจริต
- 1.6.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามครรลองประเพณีธุรกิจทั่วไป
- 1.6.5 สร้างสัมพันธ์อันดีต่อหน่วยราชการในขอบเขตที่เหมาะสม โดยปฏิบัติอย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ประเทศชาติ และส่วนรวม

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

**1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม**

บริษัทกำหนดนโยบายในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ กฎเกณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความปลอดภัย ความมั่นคงต่อสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.7.1 ดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและมาตรฐานคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน รวมทั้งส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและชนรุ่นหลัง
- 1.7.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพสิ่งแวดล้อม เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 1.7.3 ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด และพยายามหาสิ่งทดแทนทรัพยากรธรรมชาติที่นำมาใช้ โดยคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 1.7.4 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 1.7.5 ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
- 1.7.6 มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- 1.7.7 ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน
- 1.7.8 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลต่อชุมชน และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร อันส่งเสริมให้บริษัทและชุมชนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
- 1.7.9 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่ผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.10 คำนึงกำไรส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

## 2. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานกับ ผู้มีส่วนได้เสียให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน กำหนดตัวชี้วัด และรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อม อย่างโปร่งใส โดยมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสีย เน้นหลักการป้องกันอุบัติเหตุ และโรคที่กำเริบขึ้นจากการทำงาน ตามลำดับขั้นของการควบคุม พร้อมทั้งตระหนักถึงอันตราย มีการประเมินความเสี่ยง และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการ ดำเนินธุรกิจ มุ่งมั่นดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 2.1 ผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็นไปตาม กฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนดและมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึง มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2.2 บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารกับพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในกฎระเบียบ ขั้นตอนปฏิบัติงานและข้อควรระมัดระวังต่างๆ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 2.3 บริษัทจัดให้มีการควบคุม ดูแล และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การ ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อ พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ โดยถือเป็นความรับผิดชอบ ของผู้บริหารและพนักงาน ในการรายงานการเกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงานหรือบริเวณใกล้เคียงตามขั้นตอนที่กำหนด
- 2.4 บริษัทจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ปฏิบัติการ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉิน ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ การประสบอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน
- 2.5 บริษัทจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานในทุกระดับที่อยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงานระดับบริหาร
- 2.6 บริษัทส่งเสริม สนับสนุน ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้มี การจัดการความปลอดภัยที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
- 2.7 บริษัทส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้มีการจัดการความปลอดภัยที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
- 2.8 บริษัทกำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงาน หรือ ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- 2.9 บริษัทพัฒนาระบบการบริหารความปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และให้มีการตรวจ ประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- 2.10 บริษัทจัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการอพยพหนีไฟอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5      หน้า 13/20

### 3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากล เป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 3.1 บริษัทต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ **รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหลักสิทธิมนุษยชนของบริษัท** โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.2 บริษัทต้องหมั่นตรวจตราดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วมและการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ เป็นต้น
- 3.3 บริษัทต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือ กิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

**4. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและการเคารพวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี**

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น โดยบุคลากรของบริษัทจึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแส เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 4.1 บุคลากรของบริษัทต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่ หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้า ตัวอย่างสินค้า และอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทาง ไม่ผิดกฎหมายหรือไม่ขัดข้องต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
- 4.2 บริษัทเคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 4.3 บุคลากรของบริษัทจะไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลียง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เมื่อพบว่าระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการของบริษัทแตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้นๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ
- 4.4 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส” และในกรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่มีอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5      หน้า 15/20

## 5. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของบุคลากรทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท บริษัทฯ จึงให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และบุคลากรของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 5.1 บุคลากรของบริษัทต้องรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท
- 5.2 บุคลากรของบริษัทต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 5.3 บุคลากรของบริษัทที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษา และใช้ข้อมูลดังกล่าว *โดยสุจริต ตามที่เจ้าของข้อมูลรับทราบและยินยอมอย่างระมัดระวัง เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด*
- 5.4 บริษัทกำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทและคู่สัญญาเท่านั้น
- 5.5 บริษัทต้องจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทด้วย
- 5.6 บริษัทขอแนะนำให้เป็นที่และยอมรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทออกสู่ภายนอก โดยบุคลากรในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัท
- 5.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของบุคลากรจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่บุคลากรพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 5.8 กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

## 6. จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาด มีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทต่อสังคม โดยแนะนำนวัตกรรมของบริษัทไปสู่ประชาชน ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ข้อมูลไม่บิดเบือนหรือไม่สมบูรณ์ และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 6.1 การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม
- 6.2 บริษัท**ต้องไม่**ให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือ**ข่าวสารทางการตลาด**ที่ไม่สมบูรณ์ที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- 6.3 บริษัท**ต้องไม่**ทำการโฆษณา**ทางการตลาด**หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่**เป็นเท็จ** บิดเบือนความจริง หรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## 7. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัท และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ ทั้งเอกลักษณ์ตราสินค้า ประกอบด้วยชื่อของบริษัท โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และสิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัท จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วย โดยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด และดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย ข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 7.1 บริษัทต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 7.2 บริษัท**ต้องไม่**ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
- 7.3 บุคลากรของบริษัทที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล
- 7.4 บุคลากรของบริษัทต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตน โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5

**8. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัทต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทางบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 8.1 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานเด็ดขาด
- 8.2 บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 8.3 บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิด หรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว
- 8.4 บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไข เปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
- 8.5 บุคลากรของบริษัทใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจของบริษัท รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 8.6 บุคลากรของบริษัทใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสี่ยง ชื่อเสียงของบริษัท และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัทในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
- 8.7 บุคลากรของบริษัทต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
- 8.8 บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ดูแลบุคลากรภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
- 8.9 บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเคร่งครัด อาทิ นโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- 8.10 หากบริษัทพบว่าบุคลากรของบริษัทมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5      หน้า 18/20

## 9. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทานและทบทวนการปฏิบัติตาม “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามกระทำหรือยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม ต่อตนเองและผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน คู่ค้า ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 9.1 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 9.2 บุคลากรของบริษัทจะไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ หรือกรรมการตรวจสอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 9.3 บริษัทจัดให้มีการบูรณาการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่ช่วยส่งเสริมการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการทุจริต เช่น การประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- 9.4 บริษัทจะให้ความสำคัญและควบคุมบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และจะยกย่องเป็นแบบอย่างความประพฤติที่บริษัทสนับสนุน
- 9.5 บุคลากรของบริษัทที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และอาจจะต้องโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.6 การว่าจ้างบุคคลใดๆ ให้ดำเนินการแทน หรือดำเนินการในนามของบริษัท บุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบและปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องกำกับดูแลให้เงื่อนไขการว่าจ้างนั้นโปร่งใส เหมาะสม ถูกกฎหมาย และไม่เป็นการทุจริต
- 9.7 บริษัทจัดให้มีมาตรการในการตรวจสอบและกำกับดูแลคู่ค้าและลูกค้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม
- 9.8 บริษัทจัดให้มีการกำหนดอำนาจอนุมัติการบริหารงานที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 9.9 บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



## เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)		
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายบริหาร
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่	5
		หน้า	19/20

9.10 บริษัทสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแสอย่างต่อเนื่องให้กับบุคลากรของบริษัท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมไปปฏิบัติ รวมถึงสื่อสารให้กับคู่ค้าทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสีย และสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย

9.11 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบระบบงานภายในในครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การให้หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ตลอดจนการเลี้ยงรับรองซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานกฎระเบียบ และให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 10. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทจะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 10.1 บุคลากรของบริษัทต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 10.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของบุคลากรของบริษัทจะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 10.3 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลา อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกัผลประโยชน์ของบริษัท
- 10.4 บุคลากรของบริษัทต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
- 10.5 บุคลากรของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10.6 การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 10.7 กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรก พึงจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

	<b>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)</b>		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2568	แก้ไขครั้งที่ 5      หน้า 20/20

### หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

โดยบริษัทจะส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชา ให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับจรรยาบรรณธุรกิจโดย

- (1) หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ **ตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัย**
- (2) หากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป
- (3) หากพนักงานของบริษัทประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองดังต่อไปนี้
  - การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ **หากขัดต่อกฎหมาย ขอให้ยุติ**
  - การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทอย่างร้ายแรงหรือไม่ **หากส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างร้ายแรง ขอให้ยุติ**
  - การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ **หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท ขอให้ยุติ**
  - การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับ และสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่ **หากการกระทำนั้นไม่เป็นที่ยอมรับ และไม่สามารถเปิดเผยต่อสังคม ขอให้ยุติ**

(4) แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

(5) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

(6) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

ทั้งนี้ หากพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสผ่านทางตามที่ระบุไว้ในคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 19. มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัท ได้แก่ (1) ส่งจดหมายเรียนประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท หาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 559 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310, (2) อีเมลล์: chairac@ham.co.th, (3) เว็บไซต์: www.ham.co.th

โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 20. กลไกการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส)