



ASIAN PALM OIL

## คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท เอเชียนน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 99 หมู่ที่ 2 ตำบลอ่าวลึกใต้ อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ 81110

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ทบทวน (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
ลงชื่อ..... (นางสาวมนัสนันท์ ทศทิศโยธิน) รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568	ลงชื่อ..... (นายจิตบุญ รั้งนงใต้) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568	ลงชื่อ..... (พลเอกจรูญ กสิวุฒิ) ประธานกรรมการบริษัท วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568



## สารบัญ

### จรรยาบรรณทางธุรกิจ

จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น.....	1
จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อพนักงาน.....	1
จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า.....	1
จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า.....	2
จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่ง.....	2
จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่.....	2
จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม.....	2
จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	2
จรรยาบรรณด้านการเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน.....	3
จรรยาบรรณด้านการการดำเนินงานธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม.....	4
จรรยาบรรณด้านการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา.....	4

### ข้อพึงปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร.....	5
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน.....	6

บทกำหนดโทษ.....7

การกำหนดโทษ.....7



## จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท เอเชียันน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนของบริษัท ดังนี้

### **จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น**

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น โดยกำหนดให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการได้รับใบหุ้น และสิทธิในการโอนหุ้น สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา และในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ สิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปีของบริษัท พร้อมกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิในส่วนแบ่งผลกำไรในการประชุมผู้ถือหุ้นโดยแบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน มีการบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยมติที่ประชุมต่อผู้ถือหุ้น หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลตามกฎระเบียบของทางการ

### **จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อพนักงาน**

บริษัทตระหนักว่าบุคลากรเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่มีคุณค่ายิ่ง จึงกำหนดเป็นนโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงานที่เป็นธรรมแก่บุคลากรทุกระดับโดยไม่มี การแบ่งแยกทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ บริษัทดำเนินตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ ป้องกันการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานควบคู่กับการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเต็มศักยภาพอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

### **จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า**

บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้า โดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าและ/หรือรับบริการจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด



### จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยลูกค้าจะต้องได้รับการที่ดี สินค้ามีคุณภาพในราคาที่เป็นธรรม และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด มีการพัฒนายกระดับมาตรฐานคุณภาพของสินค้าและบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ ยกเว้นการบังคับตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หรือการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศ

### จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณ สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้าด้วยวิธีฉ้อฉล บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมขององค์กรอย่างเคร่งครัด

### จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ และพันธะสัญญาที่ตกลงกันไว้ที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ทั้งในเรื่องการชำระคืนหนี้เงินกู้ยืม ดอกเบี้ย โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขการค้า ประกันต่าง ๆ รวมถึงกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้

### จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

### จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น

1. ห้ามมิให้พนักงานให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
2. ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ
3. การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อกิจการด้วย
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์ปชั่น ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม



5. พนักงานบริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์ปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
6. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์ปชั่น หรือแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคอร์ปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์ปชั่น
7. ผู้ที่กระทำคอร์ปชั่นเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
8. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์ปชั่น
9. ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดสัมมนาและอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่นของบริษัท เพื่อเป็นการให้ความรู้ และทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์ปชั่น
10. บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์ปชั่นเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์ปชั่น ประเมินระดับความเสี่ยงในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่นของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่าง ๆ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์ปชั่น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
12. กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่นอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

#### จรรยาบรรณด้านการเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

1. บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน บุคลากรของบริษัททุกคนจะต้องไม่จงใจกระทำผิดหรือมีส่วนร่วมหรือรู้เห็นเป็นใจในการกระทำหรือปกปิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทจัดรวบรวม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ สืบค้นและศึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
3. บริษัทให้ความเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนคำนึงถึงสิทธิของบุคคลแต่ละคนที่จะต้องมีในการติดต่อปฏิสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของบริษัท และบริษัทจะต้องไม่กระทำการอย่างใด ๆ หรือส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน



4. ให้ความเคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใด ๆ
5. ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะบนเชื้อชาติ สีผิว เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นอื่นใด
6. จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม เป็นต้น
7. จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณายุติข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
8. กรณีมีการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาสอบสวนเพื่อลงโทษแล้วแต่กรณี บริษัทจะทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นและได้สวนทางวินัยทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
9. สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการควบคุมภัยอันตรายต่าง ๆ และดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงานต่าง ๆ

#### จรรยาบรรณด้านการการดำเนินงานธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องสิ่งแวดล้อม
2. สนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีการพิจารณาความปลอดภัย การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
3. ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในลักษณะการสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ ฯลฯ และให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

#### จรรยาบรรณด้านการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

1. ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทป บันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะงานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้แสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
2. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้ โดยมีได้รับอนุญาต
3. งานใด ๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ
4. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้จัดการว่าด้วยแนวปฏิบัติในการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา



## ข้อพึงปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทกำหนดข้อพึงปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

### 1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงสร้างองค์กร และกระบวนการบริหารที่ทำหน้าที่วางแผน จัดการ สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานให้สำเร็จผล ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

#### 1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นในลักษณะการกระทำที่เป็นทุจริต ไม่ใช่ข้อมูลซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะของบริษัทและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยปราศจากอคติ สนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสรรสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

#### 1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่มีขอบจากลูกค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันแก้ไข

#### 1.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

#### 1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ตามข้อปฏิบัติจริยธรรมทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

#### 1.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

#### 1.7 การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม



## 2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

พนักงาน หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างไว้เป็นการประจำ โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนในลักษณะเป็นการจ้าง โดยจะเกิดขึ้นภายหลังผ่านการประเมินผลการทดลองงานให้บริษัทแล้วได้รับการบรรจุ หรือเกิดขึ้นทันทีในกรณีไม่ต้องมีการทดลองงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทจะกำหนดขึ้น

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพให้กับพนักงาน ดังนี้

- 2.1. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดทนอดกลั้น ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท
- 2.2. ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของการทำงานโดยเคร่งครัด
- 2.3. ให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 2.4. มีความสมัคสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อตนเอง บุคคลอื่น และบริษัท
- 2.5. เคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อบุคคลอื่นและต่อบริษัท
- 2.6. หลีกเลี่ยงการรับของขวัญใด ๆ ที่อาจทำให้ตนเองปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอยู่ดีธรรม หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในทันที
- 2.7. ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ อีกทั้งพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 2.8. ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- 2.9. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลใด ๆ ที่เป็นความลับของบริษัท รวมถึงกรรมวิธีดำเนินงานและข้อมูลธุรกิจแก่ผู้อื่น และไม่คัดลอกเอกสารความลับของบริษัท เมื่อพนักงานลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทด้วย
- 2.10. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับลูกค้า ตัวแทนลูกค้า และคู่สัญญาของบริษัท รวมถึงการให้ยืม การกู้ยืมเงิน การสรรหาเงินบำรุงกิจการต่าง ๆ การเป็นเจ้าของมือแชร์ ห่วย และการถอนเงินเกินบัญชี เป็นต้น
- 2.11. เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องคืนอุปกรณ์ และทรัพย์สินที่บริษัทมอบให้ในขณะที่ปฏิบัติงานกับบริษัทอยู่ที่พื้นที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน อุปกรณ์และทรัพย์สินดังกล่าว ต้องอยู่ในสภาพที่ดีตามสภาพการใช้งาน
- 2.12. รายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท
- 2.13. รักษาคุณลักษณะประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร



### บทกำหนดโทษ

กรณีนี้ที่ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติมิชอบในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณอื่นใดตามข้อกำหนดของบริษัท ให้พิจารณาการลงโทษตามโครงสร้างการจ้องค์กรของบริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิด พร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยจ้องค์ของต้นสังกัดได้ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

### การกำหนดโทษ

การลงโทษผู้บริหารและพนักงานให้พิจารณาตามความหนักเบาของการกระทำ ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยหนังสือ
3. พักงานชั่วคราว
4. เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชยภายใต้บทบัญญัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541
5. ดำเนินคดีตามกฎหมาย

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568