



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน : 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ : 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่ : 29 มิถุนายน 2565

### ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการ

จรรยาบรรณของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และนำไปยึดถือและปฏิบัติ เนื่องจาก บริษัทเชื่อว่าแนวทางที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณเป็น เครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งจะนำไปสู่ความ เชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและรวมถึงการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่ที่ดีขึ้น ของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานต่อไป

### วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร

#### วิสัยทัศน์

เป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือเพื่อร่วมสร้างให้สังคมมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

#### พันธกิจ

- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าแต่ละราย โดยเน้นการใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์หา ความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า
- ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ด้วยนวัตกรรมที่เหนือกว่าความคาดหมาย
- เสริมสร้างความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืน ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

### ค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัท คือ

#### (1) Customer@Heart หัวใจคือลูกค้า

- ดูแลลูกค้าและคำนึงถึงลูกค้าเป็นหลัก และตลอดเวลา
- มุ่งสร้างความประทับใจเหนือความคาดหมายของลูกค้า
- ให้บริการที่เปี่ยมไปด้วยคุณค่า และคุณภาพที่รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ

#### (2) Drive Change กล้าที่จะเปลี่ยน

- ทำทลายสิ่งเดิมๆ เพื่อหาแนวทางและการทำงานที่ดีกว่า
- มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่องด้วยใจที่มุ่งมั่นในผลสำเร็จ
- ขับเคลื่อนอย่างรวดเร็ว เพื่อโอกาสทางธุรกิจที่ดี

#### (3) Strive for Excellent เพียรสู่ความเป็นเลิศ

- มุ่งมั่นและใส่ใจทำงาน เพื่อผลลัพธ์อันเป็นเลิศด้วยความรวดเร็ว
- ส่งมอบงานที่ดีอยู่เสมอ อย่างมืออาชีพ และด้วยความซื่อสัตย์ในวิชาชีพ
- ยึดถือคุณภาพและการบริการที่ดีที่สุด เพื่อการส่งมอบสิ่งที่ดีมีคุณค่าต่อลูกค้า

#### (4) Happy Workplace เพลิดเพลินงานสนุก สุขานในองค์กร

- ดูแลพนักงานอย่างเป็นธรรมชาติ ให้เกียรติ และไว้วางใจ
- สร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงานที่เป็นมิตรเอื้อต่อการแสดงศักยภาพของทุกคน
- สนับสนุนและพัฒนาคนเก่งให้เติบโตไปพร้อมกับองค์กร
- ส่งเสริมความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมทั่วทั้งองค์กรเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

**วัฒนธรรมองค์กร คือ**

- (1) **ปลูกฝัง (Cultivate)** ความสำเร็จขององค์กรเกิดขึ้นจากพลังแห่งการสร้างสรรคและแรงขับเคลื่อนของพนักงานทุกระดับ ที่มีเป้าหมายเดียวกัน การสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่ง มาจากการใส่ใจ เชื่อใจ และให้โอกาสพนักงานเติบโต วัฒนธรรมการโค้ช และการรับฟังทุกเสียงที่หลากหลายเพื่อหาจุดร่วม เปรียบเสมือนการปลูกฝังเมล็ดพันธุ์คุณภาพ ที่จะเติบโตอย่างไม่หยุดยั้ง และต่อเนื่อง
  - สร้างสอนคนรุ่นต่อรุ่น (Coaching)
  - สัมพันธภาพที่ดีทั้งในและนอกองค์กร (Relationship)
  - รับฟังทุกเสียงและความต่าง (Inclusive)
- (2) **มุ่งมั่น (Commitment)** ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจสัมผัสความเป็นมืออาชีพได้ผ่านการรักษาสัญญา และการตั้งมั่นอยู่บนความถูกต้องทั้งในหลักกฎหมายและจริยธรรม การตอบแทนสังคม รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และมีส่วนพัฒนาชุมชนในทุกระดับก่อให้เกิดความมุ่งมั่น และใส่ใจในการแสดงออกที่รับผิดชอบต่อผลการกระทำ
  - ตอบโจทย์ลูกค้า (Customer)
  - ตอบแทนสังคม (Community)
  - ยึดมั่นคำพูดและความถูกต้อง (Integrity)
- (3) **ท้าทาย (Challenge)** การเจริญเติบโตขององค์กรจะพัฒนาไปในทิศทางที่มุ่งหมายอย่างยั่งยืน เมื่อพนักงานทุกคนร่วมกันท้าทายขีดจำกัดของตัวเอง มีความรอบรู้ในธุรกิจและอุตสาหกรรมที่สังกัด เพื่อพร้อมแข่งขัน รวมถึงให้ความสำคัญกับความต่อเนื่องในการพัฒนาผลลัพธ์การทำงานของตัวเอง
  - ท้าทายตัวเอง (Status quo)
  - ท้าทายปัจจุบัน (Competitive Landscape)
  - พัฒนาไม่หยุดนิ่ง (Continuous Improvement)

**จรรยาบรรณธุรกิจ**

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ (Code of Conduct) วางหลักการด้านจริยธรรม ซึ่งบริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) (ต่อไปเรียกว่า "บีเจซี" หรือ "บริษัท") รวมทั้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการอื่น ๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ใช้เป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ โดยแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบีเจซีที่จะประกอบธุรกิจทั้งอย่างมีคุณธรรมและอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย และเพื่อให้แนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรซึ่งทำงานกับบริษัท

บุคลากรของบีเจซี บริษัทย่อยบริษัทร่วม และกิจการอื่น ๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ การไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ ถือเป็นการผิดวินัยและอาจได้รับการลงโทษทางวินัยหรือถึงขั้นเลิกจ้าง (ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดร้ายแรง)



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นข้อตกลงทางคุณธรรมที่ยอมรับร่วมกันภายในองค์กร โดยมีกรอบการตัดสินใจภายใต้คุณธรรม นอกจากนี้ยังวางหลักการเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทและบุคลากรทุกคนมีการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นภายใต้แนวทางเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นกรณีการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยกัน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือชุมชน รวมทั้งต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ อีกด้วย ผู้บริหารของบีเจซีทุกคน ต้องมีวิธีปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงานในหน่วยงานของท่านรับทราบหลักการของจรรยาบรรณฉบับนี้ ทั้งนี้บุคลากรของบีเจซีทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณนี้ ทั้งความหมายตามตัวอักษรและตามเจตนารมณ์ ถึงแม้ว่าจะมีบางกรณีที่ข้อความอาจไม่ครอบคลุม แต่ทุกคนต้องใช้วิจารณญาณภายใต้คุณธรรมที่ดี และมีการขอแนวทางจากผู้บริหารตามความเหมาะสมเพื่อนำไปปรับใช้กับกรณีที่มีข้อสงสัย

**ขอบเขต**

จรรยาบรรณฉบับนี้ ใช้บังคับสำหรับผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” หมายความถึงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง

**ข้อพึงปฏิบัติ**

**1) นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

**1.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร**

ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย บริษัทร่วมอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ

**1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ**

มีหน้าที่พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ

**1.3 พนักงาน**

**1.3.1** พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท

**1.3.2** พนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจอันเป็นการแข่งขัน หรือปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนต่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงทำงานให้กับบุคคลอื่น



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

หรือองค์กรอื่นใด ไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ ในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3.3 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยเต็มกำลังความสามารถ

## 2) นโยบายต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมและป้องกันการผูกขาด

บริษัทสนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาด และมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การผูกขาด และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (Unfair trade practice)

### 2.1 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

ปฏิบัติอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเสมอภาค สอดคล้องกับจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจสำหรับคู่ค้า นอกจากนี้บริษัทยังจัดให้มีการประมูลการทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต หรือ E-Bidding เพื่อเป็นการป้องกันการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมอีกด้วย

### 2.2 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาที่เป็นธรรมอย่างมืออาชีพ โดยไม่มีการกระทำในทางทุจริตอันเป็นผลร้ายต่อคู่แข่งหรือบุคคลใด และไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่งหรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่งโดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย

## 3) นโยบายต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่ว่าการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจนั้นจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดแนวปฏิบัติให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใดๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทหรือในนามของกลุ่มบริษัท ปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวัง ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงไม่ให้ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง การให้หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งจะต้องสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด เป็นไปอย่างโปร่งใส

## 4) นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียม

บริษัทตระหนักถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียม จึงดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายและมีการปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และข้อตกลงสากลด้านสิทธิมนุษยชน โดยมีการกำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชน ซึ่งสอดคล้องกับ



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	<b>(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)</b>	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยการดำเนินธุรกิจ และสิทธิมนุษยชน (UN Guiding Principles on Business and Human Rights) ครอบคลุมถึงการปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยอมรับและให้คุณค่าในความแตกต่างของแต่ละบุคคล และไม่เลือกปฏิบัติทั้งต่อ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ (Suppliers) พันธมิตรทางธุรกิจ (Partners) และคู่ธุรกิจ (Joint Ventures)

- 5) นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับของบริษัท**
- 5.1 บรรดาวิธีการ การติดตั้ง กระบวนการ การผลิต สูตรการผลิต ความคิด ราคางาน ตลอดจนความรู้ เทคนิคต่างๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ ธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษารววิจัย และ/หรือการกระทำการอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และ ตามสัญญาจ้างของพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง พนักงานจะรู้ถึงรายการข้อมูลของบริษัท ที่เรียกว่า **"ความลับทางการค้า"** อันหมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยัง เข้าถึงไม่ได้ในหมู่มนุษย์ซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็น ข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทได้ใช้ มาตราการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้อาจอยู่ในระเบียบสัญญา หรือ ข้อตกลงอื่นใดของบริษัทที่กำหนดไว้และจะมีขั้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติ ความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 กำหนดไว้ พนักงานตกลงต้องรักษา "ความลับ ทางการค้า" ของบริษัท ทั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากปฏิบัติงานให้แก่ บริษัท หรือได้มอบให้โดยจะไม่นำมาติดต่อส่งไปให้ผู้รับหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับ อนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยและ/หรือจะไม่กระทำการหรือดเว้นกระทำการใดๆ จนเป็น เหตุให้ฐานะทางชื่อเสียงของบริษัทเสียหายหรือทำความเสียหายทางธุรกิจให้แก่ บริษัท รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นพนักงาน หรือให้การแนะนำการ ปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใดๆ กับนิติบุคคลใดๆ หรือกิจการของบุคคลที่ เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง และภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันสิ้นสุดสภาพ การจ้างแล้ว
- 5.3 พนักงานต้องไม่นำ/ใช้ทรัพย์สิน อินเทอร์เน็ต ของบริษัท โดยมีจุดประสงค์เชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยตรง
- 5.4 พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท อย่างเคร่งครัด อาทิเช่น
- ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

- ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
  - ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
  - ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ของผู้ใช้รายอื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- 5.5 พนักงานต้องทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 5.6 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง หรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต
- 5.7 ให้นำซอฟต์แวร์ของบริษัทไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้า คู่สัญญา ลูกจ้างของบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมาย หรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อ พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 หรือกฎหมายอื่นๆ
- 5.8 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ และ/หรือ ละเว้น หรืองดเว้น การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร และ/หรือรายงานหรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ โดยเจตนา
- 5.9 พนักงานจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใดๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็น การกระทำซ้ำ หรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสวงกำไรหรือไม่ก็ตาม หากพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 5.10 พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้รับจากบริษัท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 5.11 พนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- 5.12 พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัท มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน
- 5.13 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท
- 5.14 ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษาความลับที่มีของบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา หรือลูกค้าทางธุรกิจ พนักงานอื่น หรือบุคคลอื่นใด



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

- 5.15 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการและพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้าใดๆ แม้จะพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
- 5.16 ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
- 5.17 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่ออกสู่สาธารณชน

**6) นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน**

- 6.1 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 6.2 บริษัท บริษัทย่อย และบริษัทรวมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัท บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทรวมของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 6.3 บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

**7) นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน**

- 7.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการการตรวจสอบ
- 7.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงินและบัญชีและการเงิน



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่ยอมรับ

**7.2.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ**

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ
- การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆก็ตาม
- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงินบัญชี และการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

**7.2.2 รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน**

- พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูล รายการทางธุรกิจ

**7.2.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย**

- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล

**8) นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น**

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสภาพองค์กรโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามจริง



<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

**9) นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน**

- บริษัทจะให้ผลตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน ที่เหมาะสมและเป็นธรรมมีการเทียบเคียงผลตอบแทนในตลาดสำหรับอุตสาหกรรมใกล้เคียง
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
- สนับสนุนส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

**10) นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น**

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

**11) นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม**

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่องค์กรตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมือเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

- 12) นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**  
 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของพนักงาน และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัท จึงกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งครอบคลุมถึง การพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมให้พนักงานตระหนักรู้ถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุและอันตรายที่พนักงานอาจได้รับขณะปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด หรือเป็นศูนย์ โดยมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 13) การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน**  
 ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือยินยอมให้ผู้ใดบังคับบัญชาให้มีการฝ่าฝืนดังกล่าว ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ โดยบริษัทฯมีการกำหนดนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงานและมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน โดยช่องทางดังกล่าวเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อหรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิด กฎหมาย จรรยาบรรณ และการถูกละเมิดสิทธิได้ โดยคณะกรรมการสอบสวน ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป
- 14) การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ**  
 บริษัทฯจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุกๆ 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	วันที่ทบทวน	: 29 มกราคม 2569
	วันที่อนุมัติ	: 29 มกราคม 2569
	(การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569)	
	วันที่มีผลบังคับใช้	: 29 มกราคม 2569
	บังคับใช้แทนวันที่	: 29 มิถุนายน 2565

