



ประกาศ SAPPE ที่ HR-018-2569
เรื่อง จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

ด้วยบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและวิชาชีพต่างๆ จึงได้รวบรวมและกำหนดเป็นจรรยาบรรณ รวมถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณเอาไว้ ดังต่อไปนี้

แนวทางจรรยาบรรณ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
 - ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ และทบทวนความรู้ความเข้าใจจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
 - ควรรายงานการกระทำที่เป็นความผิดต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที บริษัทฯ จะรับเรื่องราว นั้นไว้สอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม และเป็นความลับ
 - พนักงานพึงทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
 - เมื่อมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหา และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ
 - ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และเสริมสร้างบรรยากาศการกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน
 - เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ผู้มีหน้าที่รับข้อร้องเรียนจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการและรายงานให้ผู้ที่มีอำนาจเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ ดำเนินการประมวลผล กลับกรองข้อมูล และดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กล่าว

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อ

ร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- กรรมการบริษัท



4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

- ประมวลผล และกลับกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลับกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องโดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่จะกระทำได้ หรือรายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลับกรองข้อมูล

- กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้รับข้อร้องเรียนกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

- รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

5. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้ข้อร้องเรียนทั้งหมดต้องถูกรับผ่านหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน (“หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน”) ก่อนเพื่อดำเนินการคัดกรอง และจัดประเภทของเรื่องร้องเรียน

ภายหลังการคัดกรอง หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้พิจารณาส่งต่อข้อมูลให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระดับความสำคัญของเรื่อง โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น เพื่อรักษาความลับของผู้ร้องเรียน และความเป็นธรรมในการสอบสวน

ทั้งนี้ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลอาจแบ่งตามประเภทของเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- เรื่องทั่วไป: ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เรื่องที่มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน: ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เรื่องที่มีนัยสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง: ผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

6. การกำหนดสิทธิในการดำเนินการขอข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโดยพิจารณาตามลักษณะของเรื่องร้องเรียนดังนี้

- เรื่องทั่วไป : ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากได้รับแจ้ง
- เรื่องที่มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน: ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับจากได้รับแจ้ง
- เรื่องที่มีนัยสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง: ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยมีการรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ



ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนต้องรายงานความคืบหน้า พร้อมเหตุผลและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จต่อผู้มีอำนาจพิจารณา และ (ในกรณีที่สามารถเปิดเผยได้) แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

7. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่มีความจำเป็น บริษัทอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีความเป็นกลาง และไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ถูกร้องเรียน ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้พิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะเรื่องร้องเรียน และอาจรวมถึงผู้แทนจากฝ่ายกฤษฎีกาบุคคล ฝ่ายกฎหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ ผู้บริหาร หรือกรรมการบริษัท

ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้รายงานเรื่องโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท โดยบุคคลที่ถูกร้องเรียนต้องไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณา บริษัทอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพิ่มเติม หรือแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญอิสระจากภายนอก เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

9. มาตรการ และบทลงโทษ

บริษัทกำหนดให้ผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระดับความร้ายแรงของการกระทำ โดยครอบคลุมถึง

- กรรมการบริษัท
- ผู้บริหารระดับสูง
- พนักงาน

ทั้งนี้ การพิจารณาทบทวนโทษอาจรวมถึงการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การพักงาน การเลิกจ้าง หรือการดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์เรื่อง การคุ้มครองและให้การเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับบริษัทฯ เกี่ยวกับการทุจริตการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ (Whistleblower Policy) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดการเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของรายงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย



- ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- บริษัทจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษ หรือสร้างผลกระทบในทางลบต่อผู้ร้องเรียนที่กระทำโดยสุจริต หากพบการกระทำดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด

11. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ

- ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนเองทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1. การปฏิบัติต่อกัน

การปฏิบัติต่อกันระหว่างพนักงาน

- บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิในการเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
- พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายและจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ให้เกียรติและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้ประกอบการ คู่สนทนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง



- บริษัทฯ ยึดมั่นและปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ผู้ประกอบการ และหุ้นส่วนในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์และยุติธรรม
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญา และข้อตกลงต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้กระทำการไว้กับคู่สัญญา
- พนักงานมีหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบของบริษัทฯ และจากผู้สอบบัญชีภายนอกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. การให้หรือรับทรัพย์สิน

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ในขณะเดียวกัน บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- ก่อนการรับหรือการให้ของขวัญ/ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานควรจะมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้ นทองคำ ัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอคติผลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ/ของที่ระลึกนั้น เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับเงินสิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดผลประโยชน์กับบริษัทฯ ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
- ไม่ควรประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
- ไม่ควรเป็นหุ้นส่วน หรือถือหุ้น หรือเป็นผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ แต่หากเลี่ยงไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- กรณีที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ไม่ควรแสวงหาประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

4. การทำธุรกรรมของบริษัทฯ



การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้น จะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

- การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจ ด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทฯ ก็ตาม

5. การทำธุรกรรมกับรัฐ

- จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำ ความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะ พูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติเป็นต้น
- ควรดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา เมื่อต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานรัฐ
- ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขึ้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- ควรปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณี ว่าจ้างมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานบริษัท โดยเงื่อนไขการว่าจ้างต้องเหมาะสมและโปร่งใส

6. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

สังคมและสิ่งแวดล้อม

- สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของ บริษัท
- ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วย ป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไปด้วยวิธีที่ ถูกต้อง
- ใช้ทรัพยากรวัสดุ อุปกรณ์ หรือวัตถุดิบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากที่สุด
- ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

สุขภาพและความปลอดภัย

- มีการตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงานและไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพ และร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน



- ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งที่ผิดปกตินิวรณ์สถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่างๆ มีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

7. การจัดหา

- การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดหาของบริษัทฯ และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ
- มีการผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด หากไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบวิธีการ หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องจัดหา ต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการจัดหาไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับผู้สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องพันกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิทหรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการติดต่อกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินใดๆ ของบริษัทฯ
- ควรแจ้งผู้ขายให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการจัดหาของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้ขายปฏิบัติไม่ได้ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8. การสื่อสารทางการตลาด

- การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
- หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าและบริการของคู่แข่ง
- ไม่นำเสนอสิ่งที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- ส่งเสริมการนำเสนอเชิงบวก โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกต่อสังคม
- มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ

9. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทฯ ตัดมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่างๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ ดังนี้



- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ห้ามไม่ให้มีพฤติกรรมต่อต้านการแข่งขัน
- ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- พนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมในสัญญาใดๆ ที่ทำขึ้นกับคู่แข่งซึ่งมีการระบุถึงราคา ตลาด หรือลูกค้าในทางสมยอมกัน
- การประชุมใดๆ ที่มีขึ้นร่วมกับคู่แข่งนั้น พึงปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดประสงค์ทางกฎหมาย เช่น การประชุมของสมาคมการค้าเพื่อหารือประเด็นที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- พนักงานควรได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนที่จะเข้าร่วมการประชุมใดๆ ก็ตามกับคู่แข่ง ควรเข้าใจว่าประเด็นใดที่สามารถและไม่สามารถหารือร่วมกันได้
- ให้ทำความเข้าใจในคำแนะนำด้านกฎหมาย และควรมีการหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ ในเรื่องการกีดกันทางการค้า

10. การประกอบธุรกิจต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทนผู้จัดจำหน่าย หรือการนำเข้า - ส่งออกสินค้า การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมนิยม และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

- ควรศึกษาวัฒนธรรมนิยม ประเพณี วัฒนธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้า กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง เป็นต้น
- ปฏิบัติตามกฎหมายและเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้ การปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
- รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก
- ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง
- ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดแย้งกับวัฒนธรรมกฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาถึงผลการดำเนินธุรกิจที่อาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายต่างประเทศนั้นอย่างต่อเนื่อง

11. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และสิ่งหามิทรัพย์สิน เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความไปถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัทฯ ด้วย

การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

- พนักงานทุกคนมีหน้าที่บันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง



- จัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้โดยข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะตามที่กำหนดไว้แต่ละระดับ ตามชนิดหรือประเภทของข้อมูล

เมื่อถึงเวลาต้องทำลาย พนักงานที่เกี่ยวข้องดูแล ควรจัดการให้มีการทำลายที่เหมาะสม ถูกกฎหมายกับข้อมูลแต่ละประเภทการใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการจัดหา ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงาน พนักงานจะต้องไม่ติดตั้ง ปรับแต่ง เปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนหรือเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
- ไม่ใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ต่อผู้อื่น หรือต่อศีลธรรมอันดีของสังคมไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่างๆ จากการใช้งานโดยไม่ได้อนุญาต
- เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับการเข้าระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
- ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การทำซ้ำซอฟต์แวร์ต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ เท่านั้น
- บริษัทฯ มีสิทธิ์ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

- บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับองค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ โดยต้องปกป้องดูแลรักษา
- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าได้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- ในการทำงานพนักงานจะต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สกิดติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ
- ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สกิดติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัทฯ ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน



- พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ ข่าวสารของบริษัทฯ ให้ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายระบุ
- การเปิดเผยข้อมูลต้องทำโดยผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล
- ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะถือเป็นความลับของบริษัทฯ ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องเมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผย
- ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เผยแพร่หรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมไปถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

12. การดำเนินการด้านการเมือง

- บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง
- พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นความสนใจส่วนตัวในระหว่างชั่วโมงการทำงานของบริษัทฯ หรือโดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ (เช่น อีเมลล์ โทรศัพท์) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- ไม่ใช้งบประมาณของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองหรือหน้าที่ทางสังคม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- บริษัทฯ ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

13. การป้องกันการฟอกเงิน

- บริษัทฯ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ประกาศเรื่อง จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (Code of Conduct) นี้ให้พนักงานของบริษัทฯ ซีพีแรม จำกัด (มหาชน) และพนักงานของบริษัทฯ ในเครือทุกบริษัท ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2569

(นางสาวปิยจิต รักอริยะพงศ์)

CEO