



# คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

---

## Code of Conduct

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 สารจากประธานคณะกรรมการ	3
ส่วนที่ 2 หลักการในการดำเนินธุรกิจ	4
- วิสัยทัศน์	4
- พันธกิจ	4
- วัฒนธรรมองค์กร	4
- ปรัชญา	4
ส่วนที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติ	5
3.1 รายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
3.2 การใช้ข้อมูลภายใน	5
3.3 ความรับผิดชอบต่อบริษัทและทรัพย์สินของบริษัทฯ	7
3.3.1 การจัดทำเอกสาร	7
3.3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
3.3.3 การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	8
3.3.4 สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ	8
3.4 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	9
3.4.1 จริยธรรมธุรกิจของคณะกรรมการและผู้บริหาร	9
3.4.2 จริยธรรมของพนักงาน	10
3.4.3 จริยธรรมว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	12
3.4.4 จริยธรรมว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า	13
3.4.5 จริยธรรมว่าด้วยความสัมพันธ์กับคู่ค้า คู่แข่งและเจ้าหนี้/ลูกหนี้	14
3.4.6 จริยธรรมว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	15
3.4.7 จริยธรรมว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	16
ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ	17
ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ	18
ส่วนที่ 6 บทลงโทษ	19
เอกสารแนบ	
คำนิยาม	20
แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ”	22

## ส่วนที่ 1

### สารจากประธานกรรมการ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม โดยครอบคลุมความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกด้าน และสอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้าง ความสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

บริษัทฯ ได้จัดทำ คู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้ อย่างเคร่งครัดเพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ควบคู่ไปกับการชำระไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ และสังคม

## ส่วนที่ 2

### หลักในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดเป้าหมายและวิธีการในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ใน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ คาดหวัง และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า และต่อสังคมโดยรวม

#### วิสัยทัศน์ :

เป็นผู้นำตลาดเทคโนโลยีทำความสะอาดในกลุ่มอุตสาหกรรมบริการและอาหารในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ด้วยการวิจัยและพัฒนาโซลูชันการทำความสะอาดที่ถูกสุขลักษณะ เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า พร้อมมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนธุรกิจและสังคมให้เติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน

#### พันธกิจ :

- สร้าง Corporate Branding & Positioning, Corporate Brand Awareness และ Customer Loyalty ที่แข็งแกร่งทั่วทั้งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ : บริษัทจะเน้นการทำตลาดผ่าน แบรินด์ PEERAPAT เพื่อให้ลูกค้าจดจำและสร้างความภักดีในแบรนด์ดังกล่าว รวมทั้งเน้นการสื่อสารกับลูกค้าอย่างใกล้ชิด โดยผู้บริหารกลุ่มบริษัท ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจและสาขา ตัวแทนจำหน่าย ทั้งในประเทศและตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ รวมถึงการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมายผ่านการออกงานนิทรรศการและงานแสดงสินค้านานาชาติ
- สร้าง Corporate Positioning ในฐานะผู้นำ “Cleaning Hygiene Solutions” ด้วยการผสานความร่วมมือ “PPG Synergy” ภายในกลุ่มพีพีพี (Peerapat Group : PPG) : บริษัทจะเน้นการนำเสนอสินค้าหลากหลายกลุ่มผลิตภัณฑ์ให้สามารถตอบสนองความต้องการสูงสุดแก่ลูกค้าแต่ละราย รวมทั้งนำเสนองานบริการต่อเนื่องเพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้ โดยสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการของทั้งกลุ่มบริษัทผ่านการฝึกอบรมทีมงาน และสร้าง Key account เพิ่มเติม

- ผลักดันการเข้าสู่ Industry 4.0 ด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (IoT) มาใช้ในการให้บริการลูกค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล : บริษัทเริ่มต้นพันธกิจนี้โดยการลงทุนระบบโปรแกรม Seiko จากประเทศอิตาลี เพื่อนำมาให้บริการแก่ลูกค้า ลูกค้าสามารถควบคุมการใช้งานเครื่องป้อนน้ำยาผ่านโปรแกรมบนมือถือหรืออุปกรณ์ไอที รวมทั้งแสดงสถานะการทำงานและผลการทำงานให้ลูกค้าทราบถึงประสิทธิภาพการทำงานได้ทันที
- ผลักดันการวิจัย พัฒนา และสรรหานวัตกรรมสินค้าและบริการใหม่ๆ ทั้งภายในองค์กร และการร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในประเทศและต่างประเทศ : บริษัทเน้นจุดเด่นในการแข่งขันผ่านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณสมบัติพิเศษเหมาะสมกับการใช้งานทำความสะอาดและฆ่าเชื้อได้ตามวัตถุประสงค์เฉพาะของลูกค้า การวิจัยและพัฒนาดังกล่าวมีทั้งผ่านความร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจ และสถาบันการศึกษาในประเทศ
- ผลักดันการขยายตลาดผ่านช่องทาง Digital Platform ร่วมกับเทคโนโลยี Fintech เพื่อขยายฐานลูกค้ารายย่อย SMEs-Small and Medium Enterprises ทั่วประเทศ : บริษัทเริ่มทำการตลาดสำหรับกลุ่มลูกค้า Business-to-Customer (B2C) ผ่านช่องทางตลาดออนไลน์ อาทิ Line OA, Shopee, Lazada เป็นต้น
- ส่งเสริมการสร้างคุณค่าของคนและสังคม ทั้งการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า และการเติบโตธุรกิจร่วมกับสังคมอย่างยั่งยืน : บริษัทสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกภาคส่วนยึดมั่นหลักในการดำเนินธุรกิจ

#### วัฒนธรรมองค์กร : AEC

1. Accountability – มีความสำนึกรับผิดชอบ ทั้งต่อองค์กร ลูกค้า ตนเอง และสังคม
2. Encouragement – ให้กำลังใจและสนับสนุนแก่ทุกหน่วยงาน เพื่อสร้างผลสำเร็จขององค์กรโดยรวม
3. Competitiveness – ช่วยกันเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เพื่อกำไรสูงสุดอย่างต่อเนื่อง

#### ปรัชญา :

พิรพัฒน์เป็นธุรกิจของคนไทย “ เพื่อกำไรสูงสุดในระยะยาว ” ด้วยการให้บริการที่ดีที่สุดกับลูกค้า

### ส่วนที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติ

#### 3.1 รายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำ รายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้อง ไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- (3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ตาม ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผย ข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
- (4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นใน กิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุด ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (5) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจ อื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงใน บริษัทฯ

#### 3.2 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกัน และทันท่วงที โดยบริษัท มีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการ ดำเนินงานของบริษัทฯ ก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลใน วงจำกัด และจัดให้มีการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เพื่อรับทราบภาระหน้าที่ที่กรรมการและ ผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องตามนิยามของหน่วยงาน กำกับที่เกี่ยวข้อง (กล่าวคือ ให้รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ นิติบุคคลที่ตนเองมีอำนาจควบคุมตามนิยามที่กำหนดไว้) รวมทั้งรับทราบบทกำหนดโทษตาม

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับ การใช้ข้อมูลภายในและระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวกับหลักทรัพย์และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าตนเองจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่ทำการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในบริษัทฯ และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมถึง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง
4. บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อุปกรณ์ภายใน โดยมีขอบ (Inside Trading) โดยห้าม มิให้กรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการต่างๆ พนักงานระดับตั้งแต่ผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี หรือนับแต่วันที่ทราบข้อมูลภายในดังกล่าวก่อนข้อมูลสารสนเทศถูกเปิดเผย และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผย
5. กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปหรือเทียบเท่า จะต้องรายงานรายการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง (ตามรายงานแบบ 59) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ไม่ว่าจะซื้อ/ขาย/โอน/รับ โอน ภายใน 3 วันทำการตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบถึงการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้ง ในกรณีนี้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวอาจจะแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัททราบก่อนล่วงหน้า 1 วันทำการ ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์เช่นว่านั้นก็

หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น นอกจากจะเป็นความผิดเฉพาะตนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษตามสมควรกรณี ได้แก่ การดักเตือนด้วยวาจา ดักเตือนด้วยหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ ให้สาธารณชนทราบโดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึงผ่านสื่ออื่นๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงผู้ถือหุ้น และ/หรือนักลงทุนทุกกลุ่มอย่างทันทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

### 3.3 ความรับผิดชอบต่อบริษัทและทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหาร และพนักงาน ดังนี้

#### 3.3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

1. ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
3. ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น

#### 3.3.2 การจัดทำเอกสาร

- (1) ต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

#### 3.3.3 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่ทางบริษัทฯ ชื้อมาทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ



- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
- (7) ผู้บริหารและพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (8) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
- (9) ห้ามผู้บริหาร และพนักงานเข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้รับไว้สำหรับตนโดยมิชอบ
- (10) บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

### 3.3.4 การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของบริษัทฯ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ได้ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- (2) ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่
  - 2.1 รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หา
  - 2.2 รับจากบุคคลอื่นที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
  - 2.3 รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้
  - 3.1 ห้ามบุคลากรทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับจ้าง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำบาใจ หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้
  - 3.2 บริษัทฯ จะใช้ดุลยพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

### 3.3.5 การใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ

- (1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย และตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงินแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม
- (2) ห้ามผู้บังคับบัญชา กระทำการสั่งการ บังคับ หรือโน้มน้าว ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- (3) การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองถือเป็นสิทธิส่วนบุคคล ไม่ใช่สิทธิในนามของบริษัทฯ แต่การเข้าร่วมกิจกรรมนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และห้ามเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัทฯ ในเวลางานของบริษัทฯ
- (4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำการแอบอ้างชื่อเสียงของบริษัทฯ รวมถึงการนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัทฯ การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

### 3.4 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

#### 1.4.1 จริยธรรมธุรกิจของคณะกรรมการและผู้บริหาร

- 1.1 กรรมการและผู้บริหาร ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง
- 1.2 กรรมการและผู้บริหาร ต้องเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการสร้างความเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- 1.3 กรรมการและผู้บริหาร ต้องบริหารงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญและต้องดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ มีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจ ไม่กระทำการใดที่เป็นการแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 กรรมการและผู้บริหาร ต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทที่ตนเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทนั้นๆ
- 1.5 กรรมการและผู้บริหาร พึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล ต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึง
  - ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัว
  - ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่มีขอบ
  - ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาของบริษัทฯ

- 1.6 กรรมการและผู้บริหาร ต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวัง ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนภายหลัง
- 1.7 กรรมการและผู้บริหารต้อง ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน
- 1.8 กรรมการและผู้บริหารต้อง ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ
- 1.9 กรรมการและผู้บริหารต้อง ไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ หรือธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกันกับบริษัทฯ และเป็นการแข่งขัน หรือทำธุรกิจกับบริษัทที่ตนเองเป็นกรรมการอยู่ ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 1.10 กรรมการและผู้บริหารต้อง ไม่กระทำการใดในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท
- 1.11 กรรมการและผู้บริหารต้อง ทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าเชิงวิญญูชนจะพึงกระทำต่อคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน โดยปราศจากอิทธิพลตามที่ตนมีสถานะ

#### 1.4.2 จริยธรรมของพนักงาน

##### ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัทฯ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และพึงปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
4. หลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง และครอบครัวในการให้ หรือรับสิ่งของเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ทางธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นอกจากใน โอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมแต่จะต้องไม่มีราคามากเกินสมควร หรือเกินกว่าเหตุ
5. จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรักษามิให้เสื่อมเสีย หรือสูญหายโดยมิชอบไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลใด ๆ ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่น โดยข้อมูลหรือความลับนั้นยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
7. ระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลใด ๆ ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัทฯ
8. ให้ความเอาใจใส่ และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัยและน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
9. กระทำการปกป้องและรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และผลประโยชน์ใด ๆ ของ บริษัทฯ

### ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

1. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมานะ และอดทน แสวงหาความรู้ และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม และความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. พึงยึดมั่นในคุณธรรม และจะต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใด โดยแนวทางที่มิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
3. ห้ามรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
4. พึงละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤตินทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนเอง และ บริษัทฯ เช่น
  - ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง
  - ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท
  - ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือการกระทำการใดอันกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ เป็นต้น
5. ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากผู้มาติดต่อทั้งในฐานะผู้ใช้บริการ และในเชิงธุรกิจธุรกรรมใด ๆ กับบริษัทฯ

### ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องกระทำด้วยความสุจริต ยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
2. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้โอกาสอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
3. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพ
4. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดูแลรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
5. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของผู้ใต้บังคับบัญชา
6. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
7. ให้ความมั่นใจในเรื่องสวัสดิภาพ และสวัสดิการในการทำงาน และเปิดโอกาสให้สามารถแจ้ง เรื่องการทำผิดกฎหมายของบริษัทฯ
8. ย้ำให้เข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และอุดมการณ์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ และอุดมการณ์ของบริษัทฯ อย่างทั่วถึง
9. หลีกเลี่ยงการรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา

### ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

1. รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งรวมทั้งมีสัมมาคารวะ และมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งงานเหนือตน
2. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานอื่น โดยปราศจากข้อมูลความจริงไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน
3. รักษา และร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่พนักงาน เอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่ปฏิบัติงานที่จะเสริมสร้างคุณภาพประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
4. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา

### **1.4.3 จริยธรรมว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจะดำเนินการอย่างโปร่งใส มีระบบบัญชีที่เชื่อถือได้ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทฯ จึงยึดถือแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

#### การเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดโดยรวม
2. บริหารจัดการบริษัทฯ โดยนำความรู้ และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถทุกกรณี รวมทั้งการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ จะกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
3. ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ

### การเปิดเผยข้อมูล

1. รายงานสภาพภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
2. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
3. ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือความลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัท ต่อบุคคลใด ๆ

#### 1.4.4 จริยธรรมว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ และความพึงพอใจรวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และยั่งยืนจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

1. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ และความพึงพอใจโดยยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง
2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการที่ดีมีคุณภาพอย่างครบถ้วนถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงรวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และยั่งยืน
3. ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม
4. จัดระบบเพื่อให้ลูกค้า สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับ การบริการอำนวยความสะดวก และความพึงพอใจ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
6. รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 1.4.5 จริยธรรมว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า คู่แข่งและเจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้

บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า เจ้าหน้าที่ และลูกหนี้โดยลูกค้า เจ้าหน้าที่ และลูกหนี้ของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ในส่วนของธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน บริษัทฯ จะยึดถือกติกากองการแข่งขันที่ดี และเป็นธรรมในการกู้ยืมเงินจากเจ้าหน้าที่ การชำระคืน และมีจรรยาบรรณที่ดีกับลูกหนี้จากการติดตามเร่งรัดหนี้สิน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

##### ความสัมพันธ์กับลูกค้า

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าของบริษัทฯ บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดร่วมกันทั้งสองฝ่าย กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยให้หลักของความเสมอภาค
4. จัดระบบเพื่อให้ลูกค้า สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

##### ความสัมพันธ์กับคู่แข่ง

1. ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาทางการแข่งขันที่ดี
2. ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายโดยปราศจากความจริง
3. บริษัทจะแข่งขันอย่างเต็มที่ เป็นอิสระไม่ขึ้นกับใคร ด้วยความยุติธรรม โดยใช้ข้อเสนอในการแข่งขันบนพื้นฐานของราคา คุณภาพสินค้า และการให้บริการ

##### ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งการชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กู้ยืมเงิน
2. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
3. รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
4. จัดระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

### ความสัมพันธ์กับลูกหนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกหนี้โดยไม่เลือกปฏิบัติในการติดตามเร่งรัดหนี้สิน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกหนี้เป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยใช้หลักธรรมาภิบาล
2. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่ลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่มีต่อลูกหนี้ตามข้อผูกพันในสัญญา หนังสือบอกกล่าว ข้อตกลงการประนีประนอมยอมความ และการผ่อนผันการชำระหนี้สิน

#### 1.4.6 จริยธรรมว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยหนึ่งสู่ความสำเร็จ จึงมุ่งมั่นในการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความมั่นใจให้พนักงาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงานในรูปแบบของเงินเดือน และ/หรือเงิน โบนัส รวมถึงมีการจัดสรรสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน อาทิ การฝึกอบรม โบนัสประจำปี การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการรักษากรเจ็บป่วย เป็นต้น
2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
7. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
8. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
9. มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางผิดกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบได้
10. ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ



#### 1.4.7 จริยธรรมว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนัก ห่วงใย และเอาใจใส่ต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนรวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ และเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของสังคม และชุมชน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
2. คำนึงส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
3. ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติ และให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

## ส่วนที่ 4

### การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้ อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือจริยธรรมธุรกิจอย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่เพียงปรารถนาที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี

## ส่วนที่ 5

### การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้แผนกทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม โดยทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พร้อมสรุปและรวบรวมข้อมูลต่างๆ นำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริหาร พิจารณาดำเนินการต่อไป โดยทุกขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียน ไปจนถึงการรวบรวม สืบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่องนั้นๆ คณะกรรมการบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการเก็บรักษา เป็นความลับ ทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่างๆ เป็นต้น

ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งข้อร้องเรียน โดยตรง มายัง “แผนกทรัพยากรบุคคล” ดังช่องทางที่อยู่ ต่อไปนี้

ทางอีเมลล์ : [hr@peerapat.com](mailto:hr@peerapat.com)  
ทางโทรศัพท์ : 02-290-1200  
ทางโทรสาร : 02 290-1248  
ทางไปรษณีย์ : หน่วยรับข้อร้องเรียนแผนกทรัพยากรบุคคล  
บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)  
406 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก  
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

และ / หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกตรวจสอบภายใน

ทางอีเมลล์ : [ia@peerapat.com](mailto:ia@peerapat.com)  
ทางโทรศัพท์ : 02-290-1200  
ทางโทรสาร : 02 290-1243  
ทางไปรษณีย์ : แผนกตรวจสอบภายใน  
บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)  
406 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก  
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ทั้งนี้ หากข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าข่ายการกระทำผิดทุจริต (Fraud) แผนกทรัพยากรบุคคล จะต้องมีการประสานงานกับแผนกตรวจสอบภายใน ร่วมดำเนินการสอบสวนพนักงาน ร่วมกับผู้จัดการ ต้นสังกัด และนำเสนอรายงานแก่ฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาต่อไป

## ส่วนที่ 6

### บทลงโทษ

บริษัทได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ไว้ดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา โดยจดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน
- 4) ไม่พิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี
- 5) เลิกจ้าง

บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

## คำนิยาม

จริยธรรมธุรกิจ	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ผู้บริหาร	นิยามตามประกาศคณะกรรมการ กสศ. อันได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรก นับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
พนักงาน	พนักงานทุกระดับของบริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทร่วมที่บริษัทมีอำนาจควบคุม
ทรัพย์สิน	สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ของบริษัทฯ
รายการเกี่ยวโยง บุคคลเกี่ยวโยง	รายการที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับบุคคลเกี่ยวโยงของบริษัทฯ นิยามตาม ประกาศคณะกรรมการ กสศ. และมาตรา 89/1 ก. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว ข. นิติบุคคลใดที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม ก. ค. บุคคลที่เป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ ก. และ ข. ง. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท จ. คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม ง. ฉ. นิติบุคคลที่บุคคลตาม ง. หรือ จ. มีอำนาจควบคุมกิจการ ช. บุคคลที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว โดยกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ คู่สมรส และบุตร หรือบุตรบุญธรรมของบุคคลดังกล่าว จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย (Nominee)

**ผู้มีส่วนได้เสีย**

บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึง ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

**ข้อมูลภายใน**

ข้อมูลภายในสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และมีผลกระทบต่อกิจการหรือราคาหลักทรัพย์ หรือข้อมูลที่มีวัตถุประสงค์ใช้เพื่อการดำเนินงานของบริษัทเพียงอย่างเดียว ไม่อนุญาตให้ใช้ภายนอก หรือใช้ส่วนบุคคล

## แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ”

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและตกลงยึดถือ “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ของบริษัท เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ลงชื่อ .....

( )

หมายเลขพนักงาน.....

วันที่ .....

หมายเหตุ หากท่านต้องการคำชี้แจงและคำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเล่มนี้

-สำหรับกรรมการและผู้บริหาร โปรดติดต่อเลขานุการบริษัท โทร. 02-2901200 ต่อ 131

-สำหรับพนักงาน โปรดติดต่อแผนกทรัพยากรบุคคล โทร. 02-2901200 ต่อ 680

อนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566



---

( นายวิระพงศ์ ลือสกุล )  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร