



|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)  | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)    |
|   | เรื่อง (Title) : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ<br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |                                   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024<br>(Issue Date)                                  | แก้ไขครั้งที่ : 00<br>(Revise No.)  | จำนวนหน้า 1 จาก 14<br>(Page) (Of) |

| Revise No. | DAR No.  | Description     | Established date |
|------------|----------|-----------------|------------------|
| 00         | 2024-005 | จัดทำเอกสารใหม่ | 01/07/2024       |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |
|            |          |                 |                  |

ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เป็นต้นไป



(นายณวัฒน์ รัตนันราทร)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)  | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)                  |
|   | เรื่อง (Title): <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : <b>01/07/2024</b><br>(Issue Date)                           | แก้ไขครั้งที่ : <b>00</b><br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า <b>2</b> จาก <b>14</b><br>(Page) (Of) |


### ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทแลนซิง บิสซิเนส ซิสเต็มส์ จำกัด (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึด มั่นแนวทางการบริหารดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใส ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยยึดหลักการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กร ธรรมภิบาล


บริษัทจึงได้กำหนด “ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ” ของบริษัทเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี อันจะส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจเป็น ไปด้วยความ โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. ผู้ถือหุ้น บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ ดีและการ เจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการ เปิดเผย ข้อมูลด้วยความ โปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
2. พนักงาน บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของ พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่ว ถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถสูงให้คงอยู่ กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การ ห้าม ใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
3. คู่ค้า บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และ คัดเลือก คู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้ มีระบบ ติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกัน

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)    |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |                                   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024<br>(Issue Date)                                  | แก้ไขครั้งที่ : 00<br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า 3 จาก 14<br>(Page) (Of) |

- การทุจริต และประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากลูกค้า ตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
4. ลูกค้า  
บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทคำนึงถึงสุขลักษณะและอนามัยของลูกค้า ในการบริโภคสินค้าของบริษัทและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วน แก่ ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่ เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่าง รวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
5. เจ้าหนี้  
บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง
6. คู่แข่ง  
บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้ง สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
7. ชุมชน สังคมและ สิ่งแวดล้อม  
บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิต ผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่างๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่น ที่ บริษัทดำเนินกิจการอยู่

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)    |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |                                   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024<br>(Issue Date)                                  | แก้ไขครั้งที่ : 00<br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า 4 จาก 14<br>(Page) (Of) |

### สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนเองตามรัฐธรรมนูญ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือกลุ่มใดๆ ในทุกกรณี

### สิทธิมนุษยชน


การละเมิดสิทธิมนุษยชนถือเป็นเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทยโดยรวม บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะยึดมั่นในหลัก สิทธิมนุษยชนตามหลักสากล และสนับสนุนให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนในบริษัทอย่างแท้จริง โดยบริษัทได้ปฏิบัติต่อผู้มีส่วน ได้เสียด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ยึดหลักการเคารพในสิทธิแรงงานและสิทธิมนุษยชนสอดคล้องตามปฏิญญาสากลว่าด้วย สิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights)

### ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

#### 1. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนาารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่าง โปร่งใส มีคุณธรรม และมีแนวทางในการปฏิบัติด้านจริยธรรมที่สูง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- 2) ดำเนินกิจการของบริษัทด้วยความซื่อตรง ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ ทุ่มเท มีเวลาเพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 4) มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- 5) ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์บริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง
  - ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร เพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตัว และไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น
  - ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด
  - ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญาใด ๆ กับบริษัท

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)    |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |                                   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024<br>(Issue Date)                                  | แก้ไขครั้งที่ : 00<br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า 5 จาก 14<br>(Page) (Of) |

- ไม่รับสิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใดๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์บริษัททั้งประโยชน์ส่วนบุคคลและครอบครัว

- 6) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทหรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัททั้ง ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
- 7) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย


1.1. การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) กรรมการและผู้บริหาร 4 ลำดับแรก จะต้องรายงานในเรื่องสำคัญต่อ ตลท. และสำนักงาน ก.ล.ต. ได้แก่

- 1) แบบ 59-1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท
- 2) แบบ 24-2 หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท
- 3) แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- 4) แบบ 35-E1 แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

ให้กรรมการ และผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำ รายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเท ผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้

1.2. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อบุคลากรในองค์กร

- 1) บริษัทจะให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 2) บริษัทจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงานตลอดจน ทรัพย์สินของบริษัทและของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- 3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน บริษัทจะกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต ใจเที่ยงธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ เป็นสำคัญ

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>ประเภทเอกสาร : นโยบาย</b><br>(Document type)   | <b>รหัสเอกสาร : P-AC-02</b><br>(Code)    |
|   | <b>เรื่อง (Title) : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br><b>(Code of Conduct and Code of Ethics)</b> |  |
| <b>วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024</b><br>(Issue Date)                           | <b>แก้ไขครั้งที่ : 00</b><br>(Revise No.)   | <b>จำนวนหน้า 6 จาก 14</b><br>(Page) (Of) |


- 4) บริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยพัฒนาองค์
- 5) ความรู้ (Knowledge) การพัฒนาทักษะ (Skill) และการพัฒนาความสามารถ (Ability)
- 6) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

1.3. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียรายละเอียดอยู่ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Policy)

- หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น
- หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

## **2. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน**

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานที่ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้นี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการประพฤติตนอย่างมีข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และเป็นการแสดงให้เห็นว่าบริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานยังเป็นเครื่องเตือนให้พนักงาน มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสียหายมาสู่ชื่อเสียงของบริษัทการประพฤติปฏิบัติอย่างมีข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ไม่สามารถอธิบายความอย่างชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม ลักษณะโดยทั่วไป คือ สิ่งที่เป็นค่านิยมที่ดีงามของบริษัทกล่าวคือ ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจอยู่เสมอ ในฐานะพนักงานของบริษัทเรายึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนพนักงาน และลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจ ทั้งในการพูด และการกระทำ เราจะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้การตัดสินใจที่จะปฏิบัติตนใดๆ จะเป็นการกระทำของแต่ละบุคคล ในขณะที่เดียวกัน ต้องมีความรับผิดชอบที่จะคำนึงถึงองค์กรด้วย การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ นับว่ามีความสำคัญยิ่งสำหรับการสร้างเกียรติภูมิของบริษัทและเป็นรากฐานสำคัญสำหรับความสำเร็จของบริษัททั้งในอดีตที่ผ่านมาและในอนาคตสืบไป

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)  | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)                  |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br><b>(Code of Conduct and Code of Ethics)</b> |   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : <b>01/07/2024</b><br>(Issue Date)                           | แก้ไขครั้งที่ : <b>00</b><br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า <b>7</b> จาก <b>14</b><br>(Page) (Of) |

## 2.1. ขอบเขต


ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานของบริษัทใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัทและ กิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ "พนักงาน" หมายรวมถึง พนักงาน ประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง

## 2.2. การปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความคุ้นเคย และปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทาง ธุรกิจของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่ออกมาเพิ่มเติม ผู้บริหาร จึงแสดงความเชื่อมั่นต่อข้อพึง ปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกัน และป้องกัน ไม่ให้เกิดการละเมิดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานที่ฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอม ให้ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนข้อ พึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจ รวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายของบริษัท
- การขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การละเว้นที่จะรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท อย่างทันที
- การละเว้นที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของสิ่งที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของ บริษัท
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่น โดยรายงานถึงการฝ่าฝืนหรือมีส่วนร่วมการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท โดยเป็นเท็จ
- ละเว้นการแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติ ตามนโยบายของ บริษัทหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)                  |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : <b>01/07/2024</b><br>(Issue Date)                           | แก้ไขครั้งที่ : <b>00</b><br>(Revise No.)  | จำนวนหน้า <b>8</b> จาก <b>14</b><br>(Page) (Of) |


### 2.3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องเป็นข้อมูลที่แท้จริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทและในการตัดสินใจ ดังนั้น บริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคน จะร่วมมือในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ โดยรวบรวมรายการต่างๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใสในมาตรฐาน เดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการเงิน และรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูล ด้านการลงทุน หรือข้อมูลทางการเงิน โดยรวมของบริษัททั้งนี้ การบันทึกและจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือ บิดเบือน ถือเป็นการฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ บริษัทคาดหวังว่าพนักงานของบริษัท จะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอก เมื่อได้รับการร้องขอ บริษัทไว้วางใจผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปว่า ได้จัดการให้หน่วยงานของตน มีระบบบัญชี ระเบียบปฏิบัติและการ รายงาน รวมทั้งการควบคุมที่ดีเป็นที่เข้าใจทั่วถึง และได้รับการปฏิบัติตาม

### 2.4. การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยัง ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่รับทราบ หรือจัดทำ ขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับ รายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือ ภายนอกบริษัทเพื่อใช้งานได้ เมื่อมีความจำเป็นอย่างอื่นเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล นี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)                  |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |   |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : <b>01/07/2024</b><br>(Issue Date)                           | แก้ไขครั้งที่ : <b>00</b><br>(Revise No.)  | จำนวนหน้า <b>9</b> จาก <b>14</b><br>(Page) (Of) |

## 2.5. การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องถูกต้อง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม ในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษา และน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย


## 2.6. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลที่ยังไม่ประกาศต่อสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายในเมื่อใดควรถือว่าเป็น "ข้อมูลภายใน" เมื่อข้อมูลนั้น "มีสาระสำคัญ" กล่าวคือ หากมีความเป็นไปได้อย่างมากว่า นักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือว่าข้อมูลนี้เป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยทั่วไปแล้ว ข้อมูลที่ทำให้พนักงาน คิดจะซื้อขายหลักทรัพย์ อาจเป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญเมื่อข้อมูลนั้น "ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ" กล่าวคือ จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ และรายงานโดยสื่อ รวมทั้งต้องให้นักลงทุนมีเวลาตอบสนอง ข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ) หลังจากระยะเวลานี้เท่านั้น ที่จะถือว่าเป็น ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

## 2.7. การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใดๆ บริษัท จะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริง จะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัยรูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- (ก) การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใสความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- (ข) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ชูจะทำร้ายร่างกาย
- (ค) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอากัปกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- (ง) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่น

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)     |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |                                    |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024<br>(Issue Date)                                  | แก้ไขครั้งที่ : 00<br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า 10 จาก 14<br>(Page) (Of) |

#### 2.8. การพนัน การดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติด


ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมา ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มมึนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยา ตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่อยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัททั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่ม เครื่องดื่มมึนเมาในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือในโอกาสอื่นๆ โดย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง (ระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้อำนวยการขึ้นไป) ห้าม พนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท

#### 2.9. การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง และยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทย่อมเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว พนักงาน ต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่นที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัทรวมทั้งห้าม พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม เช่น รับประทานอาหาร หรือการเลี้ยงรับรอง ระหว่างพนักงานบริษัทกับบุคคลอื่น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็น การ รักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจโดยปกติ

#### 2.10. ทรัพย์สินขององค์กร

พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานบริษัท เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อ สถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด ทรัพย์สินของบริษัทหมายความว่า รวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัททรัพย์สินทาง ปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่ง อำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัทและเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัทและวัสดุอุปกรณ์

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ประเภทเอกสาร : นโยบาย</b><br>(Document type)   | <b>รหัสเอกสาร : P-AC-02</b><br>(Code)     |
|   | <b>เรื่อง (Title) : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br><b>(Code of Conduct and Code of Ethics)</b> |   |
| <b>วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024</b><br>(Issue Date)                           | <b>แก้ไขครั้งที่ : 00</b><br>(Revise No.)   | <b>จำนวนหน้า 11 จาก 14</b><br>(Page) (Of) |

## 2.11. การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก


พนักงานบริษัทต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่าง การเป็นพนักงานบริษัทหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางาน ควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของบริษัท
- ไม่ร่วมกิจกรรมที่เป็นการแข่งขัน โดยตรงกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทหรือกิจกรรมที่มีส่วน เกี่ยวพันกับธุรกิจของคู่ค้าหรือผู้ให้บริการกับบริษัท
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท
- พนักงานที่มีความตั้งใจจะทำงาน หรือทำกิจกรรมภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา อาจปฏิเสธหากคำขออนั้น ไม่มีเหตุผลเพียงพอ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็น อันดับแรก

## บทสรุป

ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ และคุณธรรม ถือเป็นหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและในขณะเดียวกัน บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการพัฒนาความสามารถ การทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยมีความ มั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานทุกคน เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร

วัฒนธรรมการพัฒนาความสามารถด้วยการทำงานระดับมืออาชีพ จะเป็นวัฒนธรรมที่สืบทอดอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และองกวม ก็ต่อเมื่อพนักงานทุกคนปฏิบัติต่อกันเช่นนั้นด้วยคุณลักษณะที่พนักงานจึงเรียนรู้จากกันและกัน ความ กระตือรือร้น ความร่วมแรงร่วมใจ การทำงานร่วมกันเป็นทีม มีความเชี่ยวชาญ และมีความสุขร่วมกันเพื่อผลิตผลที่ดี นำสู่สังคม ทำให้องค์กรเป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นในตลาดชั้นนำของเมืองไทย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้า ต่อ ผู้ถือหุ้น และต่อพนักงานในที่สุด

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)     |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |                                    |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024<br>(Issue Date)                                  | แก้ไขครั้งที่ : 00<br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า 12 จาก 14<br>(Page) (Of) |

### 3.การจัดการ การรักษาข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และการลงโทษทางวินัย

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

2.บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ การลงโทษพนักงาน อาจกระทำโดย

2.1 ตักเตือนด้วยวาจา

2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด 2.3 งดการพิจารณาขึ้นเงินเดือน / โบนัส

2.4 พักงาน


2.5 การเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชย

2.6 การเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3.กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ลงนามรับทราบข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ และรายงานส่วนได้เสียและการกระทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรง ตำแหน่งและมีการเปลี่ยนแปลง

4.กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

5. ผู้บริหาร ต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรม ทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | ประเภทเอกสาร : นโยบาย<br>(Document type)   | รหัสเอกสาร : P-AC-02<br>(Code)     |
|   | เรื่อง (Title) : <b>ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br>(Code of Conduct and Code of Ethics) |                                    |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024<br>(Issue Date)                                  | แก้ไขครั้งที่ : 00<br>(Revise No.)   | จำนวนหน้า 13 จาก 14<br>(Page) (Of) |

6. กำหนดให้มีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้มีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 ดูแล ปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจให้มีความเหมาะสม และทันสมัย
- 6.2 รับเรื่องร้องเรียนการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและ จริยธรรมทางธุรกิจนี้
- 6.3 ตอบ ชี้แจง ข้อซักถาม และตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
- 6.4 ดูแลฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และส่งเสริมให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- 6.5 มีการติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการรายงานต่อ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ คณะกรรมการ (แล้วแต่กรณี) เพื่อนำมาประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย

#### **4.การรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ**


กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจจะขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทาง ธุรกิจ ในกรณีที่พบเห็น หรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ ให้ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แล้วแต่กรณี หากมีการกระทำใดๆ ที่ขัดกับนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท อย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ สามารถแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางคณะกรรมการสอบ Email : [prapon@lansingbs.com](mailto:prapon@lansingbs.com)

บริษัทมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานหรือแจ้งเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใด ๆ หากกระทำโดยเจตนาสุจริต

4.1 การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน และดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะติดตามผลและ/หรือความคืบหน้าเป็นระยะ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งผลการสอบสวนภายในระยะเวลาที่เหมาะสมให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ และคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ประเภทเอกสาร : นโยบาย</b><br>(Document type)   | <b>รหัสเอกสาร : P-AC-02</b><br>(Code)     |
|   | <b>เรื่อง (Title) : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ</b><br><b>(Code of Conduct and Code of Ethics)</b> |   |
| <b>วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2024</b><br>(Issue Date)                           | <b>แก้ไขครั้งที่ : 00</b><br>(Revise No.)   | <b>จำนวนหน้า 14 จาก 14</b><br>(Page) (Of) |

**5.กำหนดระยะเวลาการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ**

บริษัทจะจัดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการ ทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี