



CODE OF CONDUCT

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2569

22 ม.ค. 2569

คำนิยาม

จริยธรรมธุรกิจ	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
บริษัทฯ	บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) (“GFPT”)
บริษัทย่อย	บริษัท กรุงไทยอาหาร จำกัด (มหาชน) (“KT”) บริษัท จีพีบริดจิ่ง จำกัด (“GP”) บริษัท ฟาร์มกรุ้งไทย จำกัด (“FKT”) บริษัท เอ็ม.เค.เอส. ฟาร์ม จำกัด (“MKS”) บริษัท จีเอฟ ฟูดส์ จำกัด (“GFF”)
กรรมการบริษัท	กรรมการบริษัท รวมถึงกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย บมจ.จีเอฟพีที
ผู้บริหาร	ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชี หรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
พนักงาน	พนักงานระดับบังคับบัญชา/เทียบเท่าลงมาของ บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)
ผู้มีส่วนได้เสีย	บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
ข้อมูลภายใน	ข้อมูลภายในสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และมีผลกระทบต่อกิจการหรือราคาหลักทรัพย์ หรือข้อมูลที่มีวัตถุประสงค์ใช้เพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพียงอย่างเดียว ไม่อนุญาตให้ใช้ภายนอก หรือใช้ส่วนบุคคล
ทรัพย์สิน	สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ของบริษัทฯ
รายการเกี่ยวโยง	รายการที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับบุคคลเกี่ยวโยงของบริษัทฯ
บุคคลเกี่ยวโยง	บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none">1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)3) บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท5) คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ

คำนิยาม (ต่อ)

7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่าหากบริษัทฯ ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย

7.1 กรรมการของบริษัท

7.2 ผู้บริหารของบริษัท

7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม

7.1 ถึง 7.4

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น โดยนับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องของ บุคคลเกี่ยวข้อง คือบุคคลหรือห้างหุ้นส่วน ตามมาตรา 258 (1)-(7) ของ พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับเดิม ได้แก่

1) คู่สมรส

2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน

4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด หรือจำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่า 30%

5) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%

6) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%

7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 (ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

ผู้มีอำนาจควบคุม

บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กล่าวคือ

- ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น

- ควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด

- ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม

ญาติสนิท

บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่

1) คู่สมรส

2) บิดา มารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุตร

3) บิดา มารดา พี่น้อง และบุตรของคู่สมรส รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของคู่สมรส

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 สารจากประธานคณะกรรมการ	6
ส่วนที่ 2 หลักการในการดำเนินธุรกิจ	
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจและกลยุทธ์	7
นโยบายธุรกิจ	8
ค่านิยม	8
ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติ	
หมวดที่ 1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	9
1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน	9
1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า	10
1.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้	11
1.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	12
1.6 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	12
หมวดที่ 2 นโยบายและแนวปฏิบัติของพนักงาน	
2.1 พนักงานต่อบริษัทฯ	13
2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา	13
2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	14
2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน	14
2.5 พนักงานต่อตนเอง	14
2.6 พนักงานต่อลูกค้า	14
หมวดที่ 3 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	15
หมวดที่ 4 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	17
หมวดที่ 5 นโยบายการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	19
หมวดที่ 6 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	19
หมวดที่ 7 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	20
หมวดที่ 8 นโยบายการให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน	21
หมวดที่ 9 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง	21
หมวดที่ 10 นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	22
ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ	23
ส่วนที่ 6 บทลงโทษ	25
เอกสารแนบ	
แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ”	26
ตัวอย่างแบบฟอร์มร้องเรียน	27

ส่วนที่ 1

สารจากประธานคณะกรรมการ

ตลอดระยะเวลากว่า 40 ปี บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักจริยธรรมและคุณธรรม ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจรรยาบรรณของคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคน คือปัจจัยสำคัญที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงจัดทำ “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ได้รับการทบทวนและปรับปรุงจากฉบับเดิม (วันที่ 23 มกราคม 2568) เพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบในปัจจุบัน รวมถึงมีความครอบคลุมและชัดเจน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับใช้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานเดียวกัน

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะให้ความสนใจและยึดถือคู่มือจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างยั่งยืน

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2569

ส่วนที่ 2

หลักการในการดำเนินธุรกิจ

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

วิสัยทัศน์:

จีเอฟพีที มุ่งมั่นเป็นผู้ผลิตอาหารที่ได้รับความไว้วางใจ

พันธกิจและกลยุทธ์:

จีเอฟพีที ดำเนินธุรกิจการผลิตเนื้อไก่แปรรูปและผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูปจากเนื้อไก่ โดยยึดถือพันธกิจที่สร้างขึ้น จาการากฐานความใส่ใจ เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศด้านการผลิตอาหาร โดยมีการกำหนดกลยุทธ์เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุภารกิจที่ตั้งไว้ ดังนี้

1. ความเป็นเลิศด้านคุณภาพและความปลอดภัย

สร้างความมั่นใจในการส่งมอบผลิตภัณฑ์เนื้อไก่คุณภาพดีผ่านการรับรองคุณภาพ มาตรฐานความปลอดภัยระดับสากล

2. เลี้ยงไก่ด้วยความรับผิดชอบ

มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเลี้ยงไก่ด้วยการใส่ใจด้านสวัสดิภาพสัตว์ ควบคุมการเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีพร้อมดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม

3. ความซื่อสัตย์และความโปร่งใส

เสริมสร้างความไว้วางใจตลอดห่วงโซ่อุปทาน ด้วยการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบ ตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำด้วยความซื่อสัตย์และความโปร่งใส

4. การสร้างสรรค์ร่วมกันและการเติบโตร่วมกัน

ร่วมสร้างคุณค่ากับพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า พนักงาน และชุมชนโดยรอบ เพื่อเดินทางสู่ความสำเร็จร่วมกันในระยะยาว

5. สร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกต่อสังคมและระบบนิเวศ

ปลูกฝังการทำความดี ด้วยการผสมผสานจุดมุ่งหมายการเติบโตทางธุรกิจไปพร้อมกับการร่วมรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

นโยบายธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจในการเป็นผู้นำของอุตสาหกรรมการผลิตและแปรรูปสินค้าปศุสัตว์ และเกษตรอย่างครบวงจร เน้นความปลอดภัยทางด้านอาหาร ตลอดจนความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับ อีกทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ค่านิยม

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมผลิตเนื้อไก่แปรรูปแบบครบวงจรเพื่อการส่งออก บริษัทฯ จึงมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการพัฒนาตนเอง และองค์กรในด้านต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ ด้วยการสร้างค่านิยมองค์กร ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับร่วมกันสร้างความสำเร็จ พัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าไปด้วยกัน ด้วยค่านิยม “PROGRESS” ซึ่งประกอบด้วย

- P : Partnership & Collaboration
ความร่วมมือ และการทำงานร่วมกันอย่างเต็มที่
- R : Reliability of the company
ความน่าเชื่อถือของบริษัท
- O : Operation by excellence
การดำเนินงานที่เป็นเลิศ
- G : Great performance
ประสิทธิภาพที่ยอดเยี่ยม
- R : Responsibility for society and environment
ความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
- E : Enhance product quality
ยกระดับคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- S : Safety in product and process
ความปลอดภัยในสินค้า และกระบวนการผลิต
- S : Satisfaction of the customer
ความพึงพอใจของลูกค้า

ส่วนที่ 3

นโยบายและแนวปฏิบัติ

บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม ภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ใน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่ได้รับทราบ รวมถึงยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันตามกฎหมาย หรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

- » ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- » ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- » จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
- » จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- » ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และไม่อ้างสิทธิความเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง
- » ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- » ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

แนวปฏิบัติ

- » จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- » ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสุขอนามัยในสถานที่ทำงานของพนักงานอยู่เสมอ
- » ยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล โดยดูแลไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกขั้นตอนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงต่อต้านการใช้แรงงานบังคับ (Forced Labor) แรงงานเด็ก (Child Labor) และการค้ามนุษย์ อย่างเด็ดขาด

- » ส่งเสริมความหลากหลายและการอยู่ร่วมกัน (Diversity & Inclusion) โดยเปิดกว้างและเคารพในความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ และความพิการ
- » จัดให้มีระบบการบริหารบุคลากร ในเรื่องการจัดตั้ง โยกย้าย รวมถึงระบบการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติโดยความสุจริตใจ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน โดยมุ่งเน้นที่ความสามารถและผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- » ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- » รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- » ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- » หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- » ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- » สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- » เปิดโอกาสและช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายขององค์กรต่อคณะกรรมการบริษัทได้
- » เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
- » ดูแลสิทธิความเป็นส่วนตัว (Data Privacy) ของพนักงาน โดยเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น และเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด

1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

แนวปฏิบัติ

- » ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า
- » ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- » กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของสินค้าและบริการ
- » เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้า
- » ให้การรับประกันสินค้าและบริการ ภายใต้งื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
- » ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าต่างๆ ที่รู้ว่าสินค้าและบริการนั้นๆ มีข้อบกพร่องเสียหาย หรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้ และไม่ปล่อยให้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่าระดับที่กำหนด ตกถึงมือลูกค้า

- » การจัดทำหีบห่อของสินค้าหรือนำเสนอบริการ จะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ราคา ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- » จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- » รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อน เว้นแต่ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- » หาทางลดต้นทุนการผลิต โดยรักษามาตรฐานคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- » รักษาสัญญา และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- » ไม่ค้ากำไรเกินควร เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมแก่ลูกค้า
- » ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า เพื่อเป็นการให้ได้มา หรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช้วิธีการที่ไม่สุจริต
- » หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า เว้นแต่ในวาระเทศกาลตามประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม ตามสมควร เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือมีการผูกมัดทางธุรกิจ หรือส่งผลต่อการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ทั้งของผู้รับและผู้ให้ และหากของขวัญที่กรรมการ หรือผู้บริหาร ได้รับมา มีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้นด้วย

1.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติ

- » การคัดเลือกลูกค้าต้องมีความโปร่งใส และเป็นธรรม
- » ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้าดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงมาตรฐานจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม สิทธิมนุษยชน และสิ่งแวดล้อม ในทิศทางเดียวกับบริษัทฯ
- » หลีกเลี่ยงการทำธุรกิจกับลูกค้าที่มีพฤติกรรมละเมิดกฎหมาย ละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง หรือทำลายสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความยั่งยืนของบริษัทฯ
- » ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือไม่จ่ายสินบน สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และ/หรือเจ้าหน้าที่
- » ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- » ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
- » ปฏิบัติตามข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

- » กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- » รายงานฐานะและข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- » แลกเปลี่ยนความรู้ ร่วมกันพัฒนาสินค้าและบริการ และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน

1.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

แนวปฏิบัติ

- » ประพฤติปฏิบัติ ภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
- » ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- » ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

1.6 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

- » ดำเนินธุรกิจควบคู่กับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และมีแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001
- » ตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) โดยมุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงาน และส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานทดแทนอย่างมีประสิทธิภาพ
- » ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- » ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- » บริหารจัดการขยะและของเสียจากกระบวนการผลิตตามหลักเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
- » ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ และที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- » สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงานทุกระดับในองค์กรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- » ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิพื้นฐานของชุมชนที่อยู่รอบโรงงาน
- » มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- » ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ
- » ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- » ไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบอย่างเด็ดขาด

หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติของพนักงาน

2.1 การปฏิบัติของพนักงานต่อบริษัท

แนวปฏิบัติ

- » ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวมและต่อตนเอง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- » รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใดให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ
- » ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหาร
- » ห้ามรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล และ/หรือ ผลประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัทฯ หรือจากบุคคลภายนอก อันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานให้แก่บริษัทฯ
- » ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน
- » พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยการมีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือความสัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์
- » การรับของขวัญตามประเพณีนิยม ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ มีมูลค่าตามสมควร โดยหากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับด้วย
- » พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- » พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ทั้งผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หรือต่อสาธารณะ โดยไม่โพสต์ข้อความหรือภาพที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ และต้องไม่แอบอ้างว่าเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการแสดงความคิดเห็นส่วนตัว
- » จริยธรรมธุรกิจที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ดังนั้นในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการ/คณะกรรมการบริหาร / คณะกรรมการบริษัท เป็นที่สิ้นสุด

2.2 การปฏิบัติของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

แนวปฏิบัติ

- » รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรมีความสุภาพอ่อนน้อม ถ่อมตนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
- » ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร โดยปราศจากซึ่งข้อเท็จจริง

2.3 การปฏิบัติของพนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

แนวปฏิบัติ

- » ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- » รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องาน และต่อบริษัทฯ

2.4 การปฏิบัติของพนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน

แนวปฏิบัติ

- » รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและการประสานงาน ซึ่งกันและกัน
- » ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้านการทำงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับปรุงตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- » เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- » ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพ ไม่กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายการล่วงละเมิดทางเพศ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้งรังแก (Bullying) ทั้งทางวาจา กริยา หรือผ่านสื่อออนไลน์ ซึ่งสร้างความอับอายหรือบั่นทอนกำลังใจในการทำงาน

2.5 การปฏิบัติของพนักงานต่อตนเอง

แนวปฏิบัติ

- » พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียง ทั้งของตนเอง และบริษัทฯ
- » ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- » ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัด รวมถึงรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาหาร (Food Safety) ของบริษัทฯ

2.6 การปฏิบัติของพนักงานต่อลูกค้า

แนวปฏิบัติ

- » พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ
- » พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
- » พนักงานต้องไม่ใช้ข่าวสารและข้อมูลภายใน หรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็นประโยชน์ต่อการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัว อันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้าบริษัทฯ
- » พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจ หน้าที่ ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

หมวดที่ 3 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลที่อยู่ในฐานะที่สามารถรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ¹ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และบุคคลตามมาตรา 243 พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 รวมถึงบุคคลตามมาตรา 244 พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 ซึ่งเป็นผู้ที่มีความใกล้ชิดของบุคคลตามมาตรา 243 ห้ามดำเนินการเปิดเผย เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์จากการที่มีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลภายในที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และเป็นข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการซื้อ ขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือการเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นการกระทำผิดตามมาตรา 240 และมาตรา 242 พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559

แนวปฏิบัติการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

- » กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัทฯ ไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ หรือใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทฯ แล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- » การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ เมื่อได้รับคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ โดยที่ตนไม่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลนั้น ควรแนะนำให้ผู้ถามติดต่อไปยังผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล
- » กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลที่อยู่ในฐานะที่สามารถรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และบุคคลตามมาตรา 243 และมาตรา 244 พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 ห้ามนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ งบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทฯ อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
- » กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลที่อยู่ในฐานะที่สามารถรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และบุคคลตามมาตรา 243 และมาตรา 244 พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 ที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญ ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว (Blackout Period) โดยเลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเวียนแจ้งกำหนดช่วงระยะเวลาห้ามการซื้อขาย / โอน / รับโอน หลักทรัพย์บริษัทฯ ต่อกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายจัดการต่างๆ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในช่วงเวลาดังกล่าว

1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลที่อยู่ในฐานะที่สามารถรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดโดยประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ พนักงาน ลูกจ้างทุกระดับ ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางกฎหมาย และที่ปรึกษาอื่น และผู้ประเมินทรัพย์สินของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทในเครือที่ได้รับ ครอบครอง หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทในเครือ ตลอดจนบุคลากรที่ นื่อง บุตร ญาติสนิท และคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกับฉันสามีภริยาของบุคคลดังกล่าวข้างต้นด้วย เป็นต้น

- » หากพบว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญ คนใดกระทำผิดวินัย หรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียและความเสียหาย จะได้รับโทษตั้งแต่ การตักเตือน การตัดค่าจ้าง การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงการเลิกจ้าง
- » บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร (ตามคำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ) ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งตนเอง รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น) มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท² ต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 ภายใน 3 วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และให้แจ้งให้เลขาธิการบริษัททราบเพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป และให้มีการเปิดเผยข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- » บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บริษัทฯ ถือว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูล ความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และมีผลกระทบต่อกิจการหรือราคาหลักทรัพย์ โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงาน จะไม่ใช่โอกาสที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ รวมถึง จะไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อคู่แข่งทางธุรกิจ แม้พ้นสภาพจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว

แนวปฏิบัติการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

- » จำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในเฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามความจำเป็น และกำหนดอำนาจหน้าที่แก่บุคลากรผู้มีอำนาจเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ให้ชัดเจน โดยบุคคลเหล่านี้จะต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
- » บริษัทฯ มีกฎระเบียบการรักษาความปลอดภัยทางด้านระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศอย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญถูกเปิดเผย กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ในทางมิชอบ

² รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และ รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์

- » บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ ต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาความลับและข้อมูลภายในทำนองเดียวกับบุคลากรของบริษัทฯ

หมวดที่ 4 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและอยู่บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการเข้าทำธุรกรรม หรือรายการใดๆ ของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้คณะกรรมการหรือผู้บริหารทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณารวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมหรือรายการดังกล่าว ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ

แนวปฏิบัติ

การแข่งขันกับบริษัทฯ

- » กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับ บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเว้นแต่จะเป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

การถือหุ้น หรือเป็นกรรมการในกิจการอื่น (การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัทฯ และบริษัทย่อย)

- » ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปมีส่วนร่วมโดยเป็นผู้ถือหุ้นหรือมีอำนาจจัดการในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ อันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหากำไร ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และต้องไม่ใช่ตำแหน่งงานในบริษัทฯ ไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

การแสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ (การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย)

- » การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทฯ ก่อนเข้าทำรายการ อีกทั้งห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ ผู้ทำรายการในนามบริษัทฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่อง “การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน”

ภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์

การใช้ข้อมูลบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

- » กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

การเข้าทำรายการระหว่างกัน และติดตามดูแลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- » กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- » คณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้มีมาตรการติดตาม ดูแลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายการอย่างรอบคอบ และเป็นอิสระ ภายในกรอบของการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ ตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด
- » ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเข้าไปทำรายการที่เกี่ยวข้อง ให้กระทำการเสมือนบริษัทฯ ทำรายการดังกล่าวกับบุคคลภายนอก (Fair and Arm's Length Basis) หรือตามนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง และให้มีการรายงานการเข้าทำรายการดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบ

โดยรายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทาน หรือพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ กรณีที่มีกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัทท่านใด มีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัทท่านนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวข้อนั้น

ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ มีส่วนในการพิจารณาหรือให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ

หมวดที่ 5 นโยบายการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้นำหมายถึง สินทรัพย์ทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์, อสังหาริมทรัพย์, เทคโนโลยี, สูตรการผลิต, เอกสารสิทธิ์, ลิขสิทธิ์, สิทธิบัตร, ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อันได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- » บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน อีกทั้งช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อมเสียหรือสูญหายโดยมิชอบ
- » ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ รวมถึงต้องดูแลเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูลอย่างปลอดภัย และมีระบบสำรองข้อมูล และหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์ ข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- » เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือเมื่อบริษัทฯ ร้องขอ พนักงานต้องส่งคืนทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทฯ รวมถึงเอกสาร ข้อมูลที่บันทึกในสื่อต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และทรัพย์สินทางปัญญาที่อยู่ในความครอบครองของตน โดยไม่ทำสำเนาเก็บไว้

หมวดที่ 6 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (password) ที่เข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่บุคคลอื่น
- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- » ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ละเมิดต่อศีลธรรมอันดีงาม หรือเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย
- » ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
- » กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยฝ่ายสารสนเทศเท่านั้น รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานตรวจสอบผลงานหรือข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เป็นต้น

- » กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ต้องตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) เช่น การหลอกลวงทางอินเทอร์เน็ต (Phishing) หรือมัลแวร์ (Malware) โดยไม่เปิดลิงก์หรือไฟล์แนบจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือดาวน์โหลดหรือติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายสารสนเทศ และหากพบความผิดปกติของระบบหรืออุปกรณ์ ต้องรีบแจ้งหน่วยงานที่ดูแลระบบสารสนเทศทันที
- » ในกรณีที่มีการนำเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence): (AI) มาช่วยในการปฏิบัติงาน พนักงานต้องใช้ด้วยความระมัดระวังและรับผิดชอบ โดยห้ามป้อนข้อมูลความลับของบริษัทฯ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า หรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ลงในระบบ AI ที่เป็นสาธารณะ (Public AI) เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล

ปรากฏบนเว็บไซต์บริษัทฯ (www.gfpt.co.th / เมนู การกำกับดูแลกิจการ / นโยบายบริษัท / หัวข้อ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

หมวดที่ 7 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจและเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ปรากฏบนเว็บไซต์บริษัทฯ (www.gfpt.co.th /เมนูการกำกับดูแลกิจการ /นโยบายบริษัท /หัวข้อ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

แนวปฏิบัติ

การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล

- » กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือมีฐานทางกฎหมายอื่นรองรับอย่างถูกต้อง

ความเป็นส่วนตัวและความมั่นคงปลอดภัย

- » ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ ดัดแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

การเคารพสิทธิของเจ้าของข้อมูล

- » ต้องเคารพสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น สิทธิในการขอเข้าถึง, ขอแก้ไข, หรือขอลบข้อมูล) และจัดให้มีช่องทางหรือกระบวนการรองรับการใช้สิทธิดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

การส่งหรือโอนข้อมูล

- » การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอกหรือต่างประเทศ ต้องดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กฎหมายกำหนด และต้องมั่นใจว่าปลายทางมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสม

การแจ้งเหตุละเมิด

- » หากพบเหตุอันควรสงสัยว่ามีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลรั่วไหล พนักงานต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการระงับเหตุและแก้ไขปัญหา

หมวดที่ 8 นโยบายการให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

- » การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ และการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- » บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการร่วม Co-CEO เป็นผู้มีอำนาจในการสัมภาษณ์ หรือตอบคำถาม ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้ โดยได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร
- » บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน สถาบันการเงิน และประชาชนทั่วไป

หมวดที่ 9 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ

แนวปฏิบัติ

- » บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย และตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงินแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม
- » ห้ามผู้บังคับบัญชา กระทำการสั่งการ บังคับ หรือโน้มน้าว ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- » การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองถือเป็นสิทธิส่วนบุคคล ไม่ใช่สิทธิในนามของบริษัทฯ แต่การเข้าร่วมกิจกรรมนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และห้ามเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัทฯ ในเวลาทำงานของบริษัทฯ
- » ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำการแอบอ้างชื่อเสียงของบริษัทฯ รวมถึงการนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัทฯ

หมวดที่ 10 นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- » กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติตามในกรอบของกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น หรือให้ความช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- » กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด โดยรายละเอียด คำนิยาม ข้อพึงปฏิบัติ ช่องทางการแจ้ง และการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการคอร์รัปชัน ปรากฏบนระบบ Intranet (หน้าแรก) และเว็บไซต์บริษัทฯ (www.gfpt.co.th / เมนู การกำกับดูแลกิจการ / หัวข้อ นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน)

ส่วนที่ 4

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles & Responsibilities)

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับชั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริม และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสและยั่งยืน

การทบทวนและปรับปรุง (Review & Improvement)

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่ทบทวนความเหมาะสมของคู่มือจริยธรรมธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

การสื่อสารและการฝึกอบรม (Communication & Training)

เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนตระหนักและเข้าใจในจริยธรรมธุรกิจ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้:

- » **การปฐมนิเทศ:** กำหนดให้คู่มือจริยธรรมธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับพนักงานใหม่ทุกคน
- » **การทบทวนความรู้ประจำปี:** จัดให้มีการฝึกอบรมหรือทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจแก่พนักงานปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- » **การเข้าถึงข้อมูล:** เผยแพร่คู่มือจริยธรรมธุรกิจผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น ระบบ Intranet, เว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึงบรรจุในระบบบริหารคุณภาพขององค์กร (ISO) โดยให้ถือเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรม และกำหนดให้มีการทบทวนการฝึกอบรมทุกปี

การลงนามรับทราบและยืนยันการปฏิบัติตาม (Acknowledgment & Confirmation)

พนักงานทุกคนต้องลงนามรับทราบและตกลงที่จะปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจเมื่อเริ่มเข้าทำงาน และต้องลงนามยืนยันการปฏิบัติตาม (Annual Re-affirmation) เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเน้นย้ำความสำคัญและพันธสัญญาที่มีต่อบริษัทฯ

การให้คำปรึกษา (Advisory)

กรณีที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจว่าจะปฏิบัติอย่างไร ให้พิจารณาโดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และกฎหมายเป็นที่ตั้ง หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อขอคำแนะนำ

ส่วนที่ 5

การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

หลักการและเจตนารมณ์

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งพนักงานและบุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน การละเมิดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางมิชอบของบุคลากรในองค์กร โดยบริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใส

โดยกำหนดให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณและจริยธรรม และมอบหมายให้เลขาธิการคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พร้อมสรุปและรวบรวมข้อมูลต่างๆ นำเสนอให้แก่คณะกรรมการสรรหา พิจารณาดำเนินการต่อไป โดยทุกขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียน ไปจนถึงการรวบรวม สืบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่องนั้น ๆ คณะกรรมการสรรหา และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่าง ๆ เป็นต้น

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อมูลมายัง “คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ” หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางดังนี้:

- 1. ติดต่อสำนักงานใหญ่ (พระราม 2) สำหรับติดต่อ:** คณะกรรมการสรรหา (NRCG) หรือ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - » ทางไปรษณีย์:
บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) อาคารจีเอฟพีที ชั้น 18 เลขที่ 312 ถนนพระราม 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150
 - » ทางอีเมล:
nrgc@gfpt.co.th (คณะกรรมการสรรหา)
ia@gfpt.co.th (ฝ่ายตรวจสอบภายใน)
 - » ทางโทรสาร: 02-473-8398
- 2. ติดต่อโรงงาน (สมุทรปราการ) สำหรับติดต่อ:** ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
 - » ทางไปรษณีย์:
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บมจ. จีเอฟพีที (โรงงาน) เลขที่ 209 หมู่ 1 ถนนเทพารักษ์ กม. 20.5 ต.บางเสาธง อ.บางเสาธง จ.สมุทรปราการ 10570
 - » ทางอีเมล: hr@gfpt.co.th
 - » ทางโทรศัพท์: 02-315-9400 ต่อ 9411
- 3. ช่องทางออนไลน์**
 - » เว็บไซต์: www.gfpt.co.th (หัวข้อ "ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน")
 - » ระบบภายใน: GFPT Intranet (หัวข้อ "ข้อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น")

4. กล่องรับความคิดเห็นภายในบริษัทฯ (ตามจุดที่กำหนด)

จุดที่ 1 บริเวณหลังตาสั่งข้างบอร์ดประชาสัมพันธ์

จุดที่ 2 บริเวณสโมสร ชั้น 3 ฝั่งแผนกชิ้นส่วน

จุดที่ 3 บริเวณสโมสร ชั้น 3 ฝั่งอิสลาม

ขั้นตอนการดำเนินการ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้:

- » **การรวบรวมข้อเท็จจริง:** ผู้รับผิดชอบจะรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและกลับกรองมูลความจริง
- » **การตรวจสอบ:** หากข้อร้องเรียนมีมูล จะแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระ (กรณีทุจริต จะส่งเรื่องให้หน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ และนำเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป)
- » **การพิจารณาโทษ:** หากพบการกระทำผิดจริง จะดำเนินการทางวินัยและ/หรือตามกฎหมายอย่างเด็ดขาด

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower Protection Policy) เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสมีความมั่นใจและกล้าที่จะทำในสิ่งที่ถูกต้อง บริษัทฯ ให้ความสำคัญสูงสุดกับการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ดังนี้:

- » **การรักษาความลับ:** ข้อมูลของผู้ร้องเรียนและเนื้อหาการร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับที่สุด จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น
- » **การไม่ตอบโต้ (Non-Retaliation):** บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้ง คุกคาม หรือลงโทษผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลโดยสุจริต ไม่ว่าจะในทางใด หากฝ่าฝืนจะถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง
- » **การแจ้งโดยสุจริต:** การแจ้งเบาะแสต้องกระทำด้วยเจตนาสุจริต หากพบว่าเป็นการแจ้งเท็จหรือกลั่นแกล้งผู้อื่นโดยเจตนา บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาโทษทางวินัยหรือดำเนินการตามกฎหมาย

ส่วนที่ 6

บทลงโทษ

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจไว้ดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) หักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 4) เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ”

บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)

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

ลงชื่อ

()

หมายเลขพนักงาน.....

วันที่

หมายเหตุ

หากท่านต้องการคำชี้แจงและคำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเล่มนี้

- สำหรับกรรมการและผู้บริหาร โปรดติดต่อเลขานุการบริษัท โทร. 02-4738000

- สำหรับพนักงานโปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. 02-3159400 ต่อ 9509

ตัวอย่างแบบฟอร์มร้องเรียน

บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)

แบบฟอร์มร้องเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ร้องเรียนเรื่องทั่วไป ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ข้าพเจ้า..... (ชื่อ - นามสกุล ผู้ร้องเรียน)

ที่อยู่

2. ขอร้องเรียน บุคคล สถานที่ บริการ อื่นๆ

เรื่อง

3. ข้อความ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

โดยมีพยานหลักฐาน คือ

พยานบุคคล

1.

2.

พยานเอกสาร (แนบมาด้วยถ้ามี)

1.

2.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

หมายเลขโทรศัพท์.....

*** เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน