



จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท โคแมนชี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

<b>จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ</b> .....	<b>2</b>
สิทธิมนุษยชนและแรงงาน.....	3
สุขภาพ ความปลอดภัย.....	3
การต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	4
ของก้านัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	5
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	5
การดำเนินการด้านการเมือง.....	6
การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สินข้อมูลส่วนบุคคล.....	6
การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล.....	7
การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน.....	7
การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท.....	8
การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	8
การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา.....	8
การเปิดเผยข้อมูล.....	9
การสื่อสาร.....	10
การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัท.....	10
การทำธุรกรรมของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก.....	11
การค้าระหว่างประเทศ.....	11
การปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหนี้ และคู่แข่ง.....	11
การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์.....	12
การป้องกันการฟอกเงิน.....	12
<b>จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน</b> .....	<b>13</b>
จรรยาบรรณของกรรมการ.....	13
จรรยาบรรณของผู้บริหาร.....	13
จรรยาบรรณของพนักงาน.....	14
การเปิดเผย.....	15
<b>จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์</b> .....	<b>16</b>

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท โคแมนชี อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัท”) ยึดมั่นในเจตนารมณ์การดำเนินธุรกิจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการบริหารจัดการตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดมั่นต่อคุณธรรมและจริยธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย กลุ่มบริษัทจึงมุ่งหมายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ นอกเหนือไปจากการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งกรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัทยังมีความรับผิดชอบต่อในการเสริมสร้างบรรทัดฐานและวัฒนธรรมให้ทั้งองค์กรเคารพ ตระหนักถึงความสำคัญ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเต็มใจยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อประเด็นต่าง ๆ ตามจรรยาบรรณอย่างต่อเนื่องด้วย

### คำนิยาม

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลกฎเกณฑ์ความประพฤติและข้อกำหนดเพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้พนักงานและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทในเครือยึดถือและปฏิบัติตาม

### **การกระทำที่เข้าข่ายเป็นการผิดจรรยาบรรณ**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. ดำเนินการตอบโต้พนักงานที่รายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำดังกล่าวมีลักษณะเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ละเมิดหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

## แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

### ● สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

#### นิยาม

สิทธิมนุษยชน (HUMAN RIGHTS) หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรอง หรือคุ้มครองให้ไม่ถูกละเมิดปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีมืด การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้ เป็นไปตามแต่ละกฎหมายของแต่ละประเทศหรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

#### หลักการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมปราศจาก การเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

#### แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงานตั้งแต่สรรหาการจ่ายค่าตอบแทนเวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า และอื่น ๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
2. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกันและปฏิบัติต่อกันเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีมืด การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด
3. ไม่ใช่แรงงานบังคับแรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันไม่ชอบด้วยกฎหมายรวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกาย หรือจิตใจพนักงานไม่ว่าจะโดยวิธีการขู่เข็ญ กักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิด หรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด
4. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

### ● สุขภาพ ความปลอดภัย

#### หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในการ ดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนดูแลสถานประกอบการ สินค้า อุปกรณ์ต่าง ๆ วัตถุดิบ เทคโนโลยีให้มีความปลอดภัย ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเมื่อใช้งานตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่อง ดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ

#### แนวทางปฏิบัติ

1. ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเองเพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุด หรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันที หากพบว่าไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือที่เกี่ยวกับงาน

2. ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
3. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพสภาพ และปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนา การร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมในโอกาสต่าง ๆ
4. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตรายหรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงานควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
5. รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากสถานที่ในบริเวณที่ทำงานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
6. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุรวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงาน
7. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัยรวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
8. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

● **การต่อต้านการคอร์รัปชัน**

นิยาม

คอร์รัปชัน (CORRUPTION) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่รูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับ บริษัทฯ โดยเฉพาะหรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หลักการ

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
2. ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ การทำสัญญาการให้และรับของกำนัลการเลี้ยงรับรองการให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
3. ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
4. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีชื่อเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

● **ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**

หลักการ

การรับหรือการให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวกหรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสมและไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม และให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. ก่อนการรับหรือให้ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้การรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม
4. ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
5. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับทรัพย์สินบริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

● **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

นิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมาก จนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

หลักการ

บริษัทฯ มุ่งกระทำสิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้นการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของ บริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการตัดสินใจใด ๆ

แนวทางปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำไม่ว่าผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของ บริษัทฯ หรือพนักงานของ บริษัทฯ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
2. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
3. ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูลติดต่อหรือซื้อขายหลักทรัพย์ หรือสินทรัพย์ใด ๆ อย่างเป็นประจำเพื่อประโยชน์สำหรับตนเอง หรือบุคคลอื่นและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

4. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจกรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้ เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ
6. กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

● **การดำเนินการด้านการเมือง**

หลักการ

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศอย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง และให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงาน บริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมืองหรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
3. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

● **การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สินข้อมูลส่วนบุคคล**

หลักการ

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อข้อมูลสุขภาพหรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ต้องได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกเปิดเผยหรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น การใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

● **การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล**

หลักการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์บริษัทฯ กำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ

แนวทางปฏิบัติ

1. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตราฐานการบัญชี เป็นต้น
2. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลา และตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายโดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
4. ดูแลเอกสารสำคัญ และข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับแต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูลและต้องมั่นใจได้ว่าจะมีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น

● **การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน**

นิยาม

ข้อมูลสำคัญ หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่หากมีการเปิดเผย โดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน เช่น ข้อมูลในงบการเงินที่ยังไม่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์

หลักการ

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม และความถูกต้องตามกฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ใช่ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอกไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
2. ห้ามเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้องเพื่อนฝูง เป็นต้น
3. ไม่ให้คำแนะนำ หรือความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
4. พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงินรวมถึงบุคคลในครอบครัวต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาก่อนที่มีการเปิดเผยงบการเงิน หรือการเปิดเผยข้อมูลอื่น ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท



● **การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท**

นิยาม

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง

หลักการ

บริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้ เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย
2. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
3. ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย

● **การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

นิยาม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือและระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการประมวลผล และส่งต่อข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต อีเมล รหัสผ่านหรือโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

หลักการ

บริษัทฯ เน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย โดยจะต้องได้รับการดูแล รักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิด หรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตเก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ
2. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
3. ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดีเกี่ยวกับการพนัน กระทบต่อความมั่นคงของชาติหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
4. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบเพื่อประโยชน์ของ บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการใช้ระบบที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
5. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจมีผลต่อความปลอดภัยหากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลด้านไอที

● **การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา**

นิยาม

- ทรัพย์สินทางปัญญา (INTELLECTUAL PROPERTY) หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์

- สิทธิบัตร (PATENT) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร
- ลิขสิทธิ์ (COPYRIGHT) หมายถึง งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความ เป็นต้น
- เครื่องหมายการค้า (TRADEMARK) หมายถึง เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือบริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม
- ความลับทางการค้า (TRADE SECRETS) หมายถึง ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ

หลักการ

บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตรวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้ความเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัทฯ
2. ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
3. ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ
4. ในการทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจนหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหรือหารือกับที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายของบริษัทฯ
5. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิหรืออาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

● **การเปิดเผยข้อมูล**

หลักการ

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรด้วยวาจาหรือ โดยช่องทางอื่นใด

แนวทางปฏิบัติ

1. การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง
2. การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
3. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการแน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและเท่าเทียม

● **การสื่อสาร**

หลักการ

การสื่อสารของบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าต่าง ๆ การใช้ตราสัญลักษณ์ และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. สื่อสารโดยแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. ไม่นำเสนอสิ่งที่ยังทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามความเสื่อมล้ำทางสังคมการเลือกปฏิบัติและการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ไม่สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการ หรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช่ความเป็นจริง
4. ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
5. ไม่เพิกเฉยและช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีที่พบการสื่อสารที่พาดพิงถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่จะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงรวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
6. ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจนด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงานบริษัทฯ
7. ใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์กรให้ถูกต้องและการที่จะนำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้น ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ก่อนและไม่นำตราสัญลักษณ์องค์กรไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว

● **การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัท**

หลักการ

การดำเนินธุรกิจ หรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในบริษัทฯ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐรวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
2. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
3. ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรมสมเหตุสมผล
4. ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการดำเนินการ

● **การทำธุรกรรมของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก**

หลักการ

การกระทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายต่อบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก

แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องศึกษา และทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ
2. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่าราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพ และบริการที่ได้รับไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
3. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง แม้การทำธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
4. ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการจัดหาของบริษัทฯ และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดาเว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทฯ
5. ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือ พนักงาน แม้ว่า จะไม่มีผลกระทบต่อบริษัทก็ตาม

● **การค้าระหว่างประเทศ**

หลักการ

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายศุลกากร กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้า กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติของ บริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. ศึกษาและติดตามข้อมูลของลูกค้า และคู่ธุรกิจที่ประกอบธุรกิจด้วย โดยหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจกับลูกค้า หรือคู่ธุรกิจที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีการดำเนินธุรกิจที่ไม่น่าไว้วางใจ
2. ติดตามตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย
3. รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออก ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าส่งออก เช่น หน่วยงานของรัฐโดยต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นหลักฐานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง

● **การปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหนี้ และคู่แข่ง**

หลักการ

บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าทั้งต่อลูกค้า เจ้าหนี้ และคู่แข่งของบริษัทฯ รวมถึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

### แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
2. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น จึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
4. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
5. กรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้มีส่วนได้เสียในตลาดสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือบริการรวมถึงการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม
6. กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของบริษัท กรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษาทางกฎหมายของบริษัท ตั้งแต่เริ่มต้น

### ● การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

#### หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการให้บริการ การส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ได้ตรงตามความคาดหวังของลูกค้า การดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต และปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นหลัก

### แนวทางปฏิบัติ

1. ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า
3. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียน

### ● การป้องกันการฟอกเงิน

#### หลักการ

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัทฯ จะไม่รับโอน หรือ เปลี่ยนสภาพทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติโดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกัน
2. ก่อนการทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

**จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน**

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจและการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งส่งเสริมระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความโปร่งใสเป็นสำคัญ และมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติ อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัทฯ และได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม

● **จรรยาบรรณของกรรมการ**

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. พึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับ ของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในธุรกิจการงานของบริษัทฯ อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการตัดสินใจทางธุรกิจ
4. พึงรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม
5. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และไม่ดำรงตำแหน่งในกิจการอื่นซึ่งมีการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะซ้ำซ้อน
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทและเป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของกรรมการ
7. ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการเพื่อหาประโยชน์ส่วนตนจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ
8. พึงเปิดเผยประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่น ๆ รวมถึงเรื่องใด ๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

● **จรรยาบรรณของผู้บริหาร**

1. ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
2. เปิดเผยสถานภาพที่เป็นจริงของบริษัทฯ ต่อกรรมการ และผู้ถือหุ้นโดยครบถ้วนและทันเวลา
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่ และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
5. ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน จะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
6. ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ
7. การทำรายการระหว่างกันจะต้องพิจารณาอนุมัติรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และไม่ผิดกฎหมาย
8. ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
9. ประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
10. อุทิศตน ความรู้ และความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตลอดเวลา

11. ปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาปราณีเห็นอกเห็นใจ และเป็นธรรมไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่มีขอบ
12. ยึดมั่นต่อจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนและประพฤติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีน่าเชื่อถือแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
13. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ และผู้ได้บังคับบัญชา
14. ให้ความรู้ และคำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ
15. ส่งเสริมผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความมั่นคงก้าวหน้าในหน้าที่การงานและความเป็นอยู่ส่วนตัว
16. แข่งขันกับผู้อื่นหรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยไม่ตำหนิติเตียน หรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น
17. วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก
18. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
29. เข้ามีส่วนร่วมกิจกรรมสังคมและชุมชนต่าง ๆ โดยให้ความร่วมมือความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
20. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงามหรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
21. เคารพในสิทธิและการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

● **จรรยาบรรณของพนักงาน**

1. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชาตลอดจนมีความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีมานะอดทนและความขยันหมั่นเพียรพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้อยู่เสมอ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่ง หน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ
5. รับผิดชอบทำความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของบริษัทฯ ตลอดจนข้อกำหนดเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
6. ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัทฯ ทั้งด้านกิริยา มารยาท การวางตัว และการแต่งกาย เพื่อสร้างค่าน่าเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัทฯ
7. รักษาชื่อเสียงของตนเอง และของบริษัทฯ โดยไม่ให้ร้ายหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
8. รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียประโยชน์ ไม่เบียดบังประโยชน์ของบริษัทฯ ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น
9. รักษาทรัพย์สินบริษัทฯ และรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ต้องเสียหาย
10. รักษาความลับของบริษัทฯ ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทฯ ที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้นำข่าวสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต
11. ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนระเบียบ หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการส่อเจตนาไม่สุจริต
12. ร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้คำแนะนำและความช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน
13. ไม่รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่พึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใด ๆ ก็ตาม
14. ไม่รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติประเพณีนิยม หรืออามิสสินจ้างจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีกิจกรรมกับบริษัทฯ

15. ไม่ทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อบริษัทฯ หรือมีส่วนได้เสียกับกิจการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือแอบอ้างใช้ชื่อเสียงบริษัทฯ ในกิจการของตน หรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
16. ไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
17. ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ มีความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบและเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ ถ้ายทอดประสบการณ์การทำงานให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- **การเปิดเผย**

ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) หัวข้อจรรยาบรรณและจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ฉบับพนักงาน) ของบริษัท โคแมนชี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)” ผู้บริหารและพนักงานได้รับและอ่านข้อความในจรรยาบรรณแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีการเปิดเผยไว้บนกระดานประกาศ ณ ที่ตั้งสำนักงาน



### จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท โคแมนชี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) จัดทำจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้ให้นักลงทุนสัมพันธ์มีแนวทางหรือกรอบในการปฏิบัติงานในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นที่ยากแก่การตัดสินใจตามหลักการพื้นฐานในเรื่องความถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เท่าเทียม เป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และสอดคล้องกับนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ โดยมีแนวทางที่นักลงทุนสัมพันธ์พึงประพฤติปฏิบัติ ดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
  - (1) ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
  - (2) ใช้วิจรรย์ญาณในการให้ข้อมูลต่าง ๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า และข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์ในการแข่งขันทางธุรกิจต่อผู้หนึ่งผู้ใดหรือต่อสาธารณชน หากบริษัทยังไม่ได้รายงานสารสนเทศนั้นต่อ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - (3) กรณีที่บริษัทมีข้อมูลอื่นที่มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพิ่มเติมจากสารสนเทศที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งต้องมีความชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ โดยไม่ชักจูงให้ผู้ลงทุนเกิดการเข้าใจผิดในการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท เช่น การเพิ่มทุน การจ่าย/ไม่จ่ายเงินปันผล การควบรวมกิจการ และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน เป็นต้น
  - (4) กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารที่ไม่เป็นความจริงให้รีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณชนทราบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและหากมีเงื่อนไขอื่นใดที่สำคัญประกอบให้ระบุอย่างชัดเจน
  - (5) ต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอและหากพบว่าข้อมูลของบริษัทฯ ที่เผยแพร่สู่สาธารณชนไปแล้วนั้นไม่ถูกต้องจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง โดยเร็วที่สุด
  - (6) กำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้
    1. การเปิดเผยผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
    2. การจัดทำรายงานข้อมูลธุรกิจของบริษัท (MD&A) ในกรณีที่ผลการดำเนินงานของบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงมากกว่าร้อยละ 20
    3. สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี รายงานการเติบโตอย่างยั่งยืน รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานของบริษัทและ IR Presentation
    4. การประชุมกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุน
    5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์เช่น Website, e-mail, Facebook และ Instagram
2. การดูแลรักษาข้อมูลภายใน
  - (1) ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น หรือเพื่อใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่น โดยมีขอบ
  - (2) กำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท โดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามเกณฑ์ต่าง ๆ แล้ว
  - (3) นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดูแลข้อมูลภายในและเปิดเผยให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง

- (4) กำหนดช่วงเวลาในการเปิดเผยข้อมูลให้แก่นักลงทุน/นักวิเคราะห์ ดังนี้
  1. ผลการดำเนินงานประจำไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังวันที่ในงบการเงิน
  2. ผลการดำเนินงานประจำปี ภายใน 60 วัน หลังวันที่ในงบการเงิน
  3. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ภายใน 3 เดือน หลังวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี
- (5) กำหนดช่วงเวลาไม่เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลก่อนนักวิเคราะห์ นักลงทุน และสาธารณชน โดยไม่พบ/ไม่รับนัดนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนสถาบันในช่วง 14 วัน ก่อนที่จะมีการประกาศผลการดำเนินงาน
3. เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมโดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
  - (1) การเปิดเผยข้อมูลได้มีการกำหนดประเภทข้อมูลกำหนดการเปิดเผยและแจ้งให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ข้อมูลที่เท่าเทียมกันในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การจัด Company Visit, Roadshow, Analyst Meeting, Press conference เพื่อความเหมาะสมในแต่ละกลุ่ม โดยไม่ทำให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้เปรียบหรือเสียเปรียบและได้รับโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลที่เท่าเทียมกันในการลงทุน
  - (2) กำหนดลักษณะของเนื้อหาสารสนเทศในการเปิดเผยเพื่อให้นักลงทุนสัมพันธ์ถือปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้
    1. ถูกต้องตามความเป็นจริง และชัดเจน
    2. มีข้อมูลทางการเงินและข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้ลงทุนสามารถประเมิน ความสำคัญได้
    3. ใช้ภาษาที่ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ง่ายมากที่สุด
  - (3) ข้อมูลที่เปิดเผยสู่สาธารณชนแล้วไม่ว่าจะเป็นเอกสารเผยแพร่หรือทางวาจาจากนักลงทุนสัมพันธ์สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจเป็นการส่วนตัวหรือเฉพาะกลุ่มได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ
  - (4) การเปิดเผยข้อมูลที่แตกต่างนักลงทุนสัมพันธ์สามารถให้ข้อมูลเชิงลึกแก่ผู้ที่ต้องการตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ โดยมีรายละเอียดในระดับที่แตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความเหมาะสมของความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ลงทุนแต่ละราย
  - (5) เปิดเผยข้อมูลที่น่าเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกัน ได้แก่ การเปิดเผย Roadshow Presentation และ Analyst Presentation บนเว็บไซต์ของบริษัทภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว
  - (6) เข้าร่วมกิจกรรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลทำให้สามารถพบปะ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ลงทุนได้โดยตรงตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ลงทุนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ
  - (7) การสื่อสารข้อมูลกรณีพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและจำเป็นต้องชี้แจงให้นักลงทุนสัมพันธ์แจ้งข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกันเพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพบนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกันไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอำภิสสินจ้างใด ๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
  - (1) ปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ นโยบาย และจรรยาบรรณพนักงานอย่างเคร่งครัดหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เช่นการใช้ทรัพย์สินข้อมูลและความสัมพันธ์จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
  - (2) ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักลงทุนสัมพันธ์