



# คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท อิทธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

คู่มือฉบับนี้ได้รับการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท  
ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

### คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ในการประกอบธุรกิจ จึงได้จัดทำจรรยาบรรณเพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทาง หรือเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณที่จัดทำขึ้นถือเป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยเป็นหลักที่นำการกระทำของพนักงานทั้งองค์กร และวิถีทางที่บริษัท ดำเนินธุรกิจ โดยการสร้างค่านิยมให้พนักงานยึดถือปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน เพื่อเป็นกลไกช่วยให้นำไปสู่เป้าหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้และเสริมสร้างชื่อเสียงภาพลักษณ์ขององค์กร

จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวปฏิบัติตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหาร ไปจนถึงกรรมการบริษัท ที่ทุกคนพึงปฏิบัติตาม ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

## ความหมายและอภิธานศัพท์

### ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรม คือ พฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมาย ศีลธรรม หรือ จารีตประเพณี วัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณ คือ หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพ ที่บริษัทคาดหวังให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตามเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติของตนเองและบริษัท

### อภิธานศัพท์

บริษัท	หมายถึง	บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ จำกัด (มหาชน)
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ที่มีส่วนได้เสีย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับตั้งแต่กรรมการผู้จัดการลงมา
หลักทรัพย์	หมายถึง	หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือตราสารอื่นๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนมือได้ของบริษัท ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจมีขึ้นในอนาคต
บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	หมายถึง	ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต (คู่สมรส บิดา มารดา หรือผู้รับบุตรบุญธรรม พี่น้อง เป็นบุตร หรือบุตรบุญธรรม รวมทั้งคู่สมรสของพี่น้องและบุตร ผู้มีอำนาจควบคุม ได้แก่ - นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน ไปถึงหุ้นเกินกว่า 25% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม - นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน มีอำนาจควบคุมการแต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด - นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน เป็นกรรมการ
คู่แข่ง	หมายถึง	บุคคล หรือบริษัทผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการที่คล้ายคลึงหรือเหมือนกัน
คู่ค้า	หมายถึง	ซัพพลายเออร์ (Supplier) ที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และเป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์

## แนวปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

### 1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหน้าที่และแสดงเจตนาปรารถนาในความมุ่งมั่นในการรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ชุมชน และสังคม เพื่อการเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นประโยชน์แก่สังคม พร้อมทั้งการยึดมั่นที่จะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน บริษัทมุ่งสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายดังกล่าว บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

#### แนวปฏิบัติ

##### ผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบของบริษัท ยึดถือจรรยาบรรณในการกระทำธุรกรรมต่างๆอย่างสุจริต ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทอย่างครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- มีการกำหนดนโยบายการจ่ายปันผลอย่างเหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น โดยการจ่ายปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและแผนงานการลงทุนของบริษัท
- จัดตั้งคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อย่อย เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานทางธุรกิจ แผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

##### ลูกค้า

- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าบริการ รักษาข้อมูลความลับ และสารสนเทศของลูกค้า พัฒนาสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ รวมถึงกำหนดราคาที่เหมาะสมเป็นธรรมโดยจัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

##### การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรมตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่ายตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้
- ในกระบวนการการจัดซื้อ จัดหา ต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้ โปร่งใส เป็นธรรม และก่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- บริษัทต้องจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ มีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่ปกปิด ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
- ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า

##### เจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

#### พนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมเหมาะสม จัดให้มีสวัสดิการที่เพียงพอ และสอดคล้องกับสถานการณ์ พัฒนาความสามารถของพนักงาน จัดให้มีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยถูกสุขอนามัยแก่พนักงาน เพื่อป้องกันอันตรายและเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่พนักงาน พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยเปิดช่องทางให้พนักงานชี้แจงหรือร้องเรียน
- ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานอย่างไม่เป็นธรรม การใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย
- ให้ความสำคัญต่อการหลักการสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกระดับ
- จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานออมเงินระยะยาวไว้สำหรับ ตนเองและครอบครัว เมื่อลาออกจากงานเกษียณอายุสุขภาพหรือเสียชีวิต
- บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ การศึกษา ประวัติครอบครัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น

#### คู่แข่งทางการค้า

- ดำเนินธุรกิจตามกฎหมายบนการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง

#### สังคมและสิ่งแวดล้อม

- จะไม่กระทำการที่มีผลกระทบต่อความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม และสังคม ส่งเสริมและปลูกจิตสำนึก ในเรื่องการมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานในทุกระดับ
- สนับสนุนทั้งในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทมีทำเลที่ตั้งในการดำเนินธุรกิจ
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ มีทำเลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน

## 2. การซื้อขายหลักทรัพย์ การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ (Confidentiality of Information)

บริษัท มีนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัท และลูกค้า โดยจะดำเนินการอย่างรัดกุมและเคร่งครัด เป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ต้องรับผิดชอบต่อ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ไม่สามารถเปิดเผยหรือไม่สมควรเปิดเผยต่อสาธารณะ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ (Insider Trading/Dealing) หรือนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่ส่งผลกระทบต่อกิจการหรือราคาหลักทรัพย์ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม นอกจากนั้นจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับต่อคู่แข่งทางธุรกิจ หากพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบุคคลใดกระทำผิดวินัย บริษัทมีมาตรการลงโทษสูงสุดถึงการเลิกจ้าง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

### แนวปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น จนกระทั่งถึงภายหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศแล้ว 24 ชั่วโมง
- รายงานการมีส่วนได้เสียของตนไปยังเลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสียและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายปี
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายในและกรรมการบริษัท ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 30 วัน ก่อนมีการเปิดเผย งบการเงิน ทั้งรายไตรมาส และรายปี หรือ สารสนเทศที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์แก่สาธารณชน และ 2 วันทำการหลังการเปิดเผยงบการเงินและสารสนเทศของบริษัทต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพนักงานมีความจำเป็นต้องซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจะต้องแจ้งและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกำกับดูแลก่อนการซื้อขายจึงจะสามารถซื้อขายได้
- ยื่นรายงานต่อสำนักงานก.ล.ต. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการซื้อขายหรือรับหลักทรัพย์ตามมาตรา 59<sup>2</sup> เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลง
- การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
- ไม่ให้คำแนะนำ หรือชี้แนะในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

มาตรา 59 กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ในบริษัท โดยจะต้องรายงานตามแบบ 59-1 ต่อสำนักงานภายใน 30 วันสำหรับการถือหลักทรัพย์ครั้งแรก และรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต้องรายงานตามแบบ 59-2 ต่อสำนักงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หลักทรัพย์

### 3. การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption)

บริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทจึงกำหนดแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

#### การคอร์รัปชัน (Corruption)

การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้ค้ำประกันสัญญาว่าจะให้ เรียกร้องหรือรับซึ่งเงินสินทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจ

ให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

#### การทุจริต (Fraud)

การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น หรือการเอาประโยชน์ส่วนตนมากกว่า ส่วนรวม เช่น การยกยอกทรัพย์สินของบริษัท การปลอมแปลงเอกสาร การทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือประพฤติมิชอบ การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เป็นต้น

#### แนวปฏิบัติ

- สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้บุคลากรทุกระดับรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทั้ง ภายในและภายนอกบริษัท
- ห้ามมิให้บุคลากรทุกระดับดำเนินการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมตลอดจนจะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นและทราบเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย โดยให้ดำเนินการแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนของบริษัท
- ดำเนินการในเรื่องการให้หรือรับของขวัญ, การเลี้ยงรับรอง, การบริจาค, การให้ความสนับสนุน, การสนับสนุนทางการเงิน, การขึ้นนำทางผลประโยชน์, การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก, การจ้างพนักงานรัฐ, การปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท, การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์, การให้ข้อมูลที่ตรงหรือให้สมบูรณ์, การจ่ายเงินจากฟอกเงิน, ทรัพย์สินทางปัญญา, การปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อบังคับ, การว่าจ้างงานชั่วคราว, การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้ง และการกระทำอื่นใดที่ขัดต่อจริยธรรมที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) กำหนด
- ระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล, นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน
- บริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำใดอันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง โดยส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายมายังที่อยู่ตามด้านล่างนี้

สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

89/18-19 หมู่ที่ 5 ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 7400

โทรศัพท์ 034- 872 577

E-mail : whistleblower@lighttrio.com

#### 4. สิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ (Human Rights and Discrimination)

**สิทธิมนุษยชน** หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์สิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคของบุคคล บรรดาที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญ ตามกฎหมาย หรือตามหนังสือสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคี และมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

**การไม่เลือกปฏิบัติ** หมายถึง การกระทำหรือไม่กระทำการใดอันเป็นการไม่แบ่งแยกกีดกัน หรือจำกัดสิทธิประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

บริษัท ให้ความสำคัญในการเคารพด้านสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานตามหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 จึงจัดทำนโยบายที่ให้สิทธิพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อาทิ นโยบายสิทธิมนุษยชน นโยบายการจ้างงาน นโยบายความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางเพศ

#### แนวปฏิบัติ

- ให้ความเสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination) ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เช่น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า ชุมชน ใกล้เคียง เป็นต้น ยอมรับในความแตกต่างทางด้าน เพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ สมรรถภาพทางร่างกายศาสนา ภาษา อายุ สีมืด การศึกษา และสถานะทางสังคม ปฏิบัติอย่างไม่แบ่งแยก การให้เกียรติซึ่งกันและกัน และไม่มี การให้สิทธิพิเศษต่อกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- ดูแล รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของทั้งพนักงานและลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลเป็นส่วนบุคคลสู่สาธารณะ ก่อนได้รับคำยินยอม หรือได้รับการอนุญาตจากบุคคลดังกล่าว
- มีการดำเนินการพัฒนาเรื่องสิทธิมนุษยชน และข้อปฏิบัติที่เหมาะสมสม่ำเสมอเกี่ยวกับพนักงาน เพื่อให้พนักงานเข้าใจในสิทธิ เสรีภาพของตนเองอย่างถูกต้อง
- ไม่ว่าจะเป็น การสนับสนุนการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ ทั้งภายในบริษัทฯ และทั้งในซัพพลายเชนของบริษัท
- บริษัทมีคณะกรรมการสวัสดิการในบริษัท ที่สามารถร่วมเจรจาต่อรอง ร่วมกันเพื่อการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ประสบหรือพบเห็นเหตุการณ์การละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และสูงสุดถึงขั้นการดำเนินการตามกฎหมาย
- บริษัท ตระหนักความสำคัญในการประเมินประเด็นความเสี่ยงที่ครอบคลุมความเสี่ยงทางด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งมีกลไกการรับเรื่องร้องเรียนเรื่องการละเมิดทางด้านสิทธิมนุษยชน จากพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และชุมชนบริเวณใกล้เคียง ตามช่องทางต่าง ๆ ตามที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดเหตุการณ์การละเมิดสิทธิมนุษยชน และเพื่อนำมาพัฒนาให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



## 5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เป็นสถานการณ์ที่บุคคลหรือองค์กรอยู่ในตำแหน่งที่อาจได้รับประโยชน์ส่วนตัวจากการตัดสินใจหรือการกระทำที่ขัดกับหน้าที่หรือความรับผิดชอบที่มีต่อผู้อื่นหรือองค์กร ซึ่งอาจนำไปสู่การตัดสินใจที่ขาดความเป็นธรรมหรือสร้างความเสียหายได้

บริษัท มุ่งเน้นการเป็นองค์กรที่มีจริยธรรมสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร ดังนั้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ พนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัท ตระหนักถึงผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท โดยยึดหลักจริยธรรมและกฎหมายเป็นหลัก ลดการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่จะส่งผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นพนักงานทุกคนและทุกระดับต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

### แนวปฏิบัติ

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานบริษัทในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทที่ส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบและหน้าที่ต่อบริษัท
- ห้ามพนักงานบริษัท ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น และในกรณีที่มีการทำธุรกิจใดกับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามของนิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานมีอำนาจดำเนินการในนิติบุคคลนั้น พนักงานจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัท ก่อนทำธุรกรรม
- คณะกรรมการ และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทและบุคคล หรือนิติบุคคลที่อาจพิจารณาได้ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารต้องรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

## 6. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทตระหนักดีว่าการดำเนินธุรกิจต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นปกติ ซึ่งอาจเกิดการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก บริษัทจึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมถึงเป็น

สิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การออกหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

### แนวปฏิบัติ

- ห้ามบุคลากรจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เพราะการกระทำดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบนและเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายคอร์ปชั่นของบริษัท
- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค และอาจจะเป็นช่องทางในการให้สินบน ดังนั้น พนักงานจะต้องปฏิบัติตามการรับรองธุรกิจ การให้และการรับของขวัญ จะต้องผ่านการอนุมัติตามคู่มือดำเนินการ
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัท
- การติดต่อกับหน่วยงานของรัฐจะต้องเป็นตัวอย่างโปร่งใสและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Government) ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใดๆที่มีผลกระทบต่อบุคคล

## 7. การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องดำรงตำแหน่งอยู่ขณะทำงานกับบริษัท ไม่ว่าจะในตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน ลูกจ้าง พนักงาน หรือตำแหน่งอื่นใด โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในผู้มีอำนาจรวมของธุรกิจ ว่าด้วยการจ้างพนักงานรัฐ

### แนวปฏิบัติ

โดยหลักแล้วบริษัทไม่มีนโยบายในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง หรือเคยเป็นพนักงานรัฐ มาทำงานกับบริษัท ไม่ว่าจะในตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน ลูกจ้าง พนักงาน หรือตำแหน่งอื่นใด ยกเว้นไปตามข้อบังคับต่อไปนี้

- เคยเป็นพนักงานรัฐ โดยพ้นจากการเป็นพนักงานรัฐมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (Cooling-off period) ก่อนที่จะสมัครและถูกจ้างเป็นพนักงาน
- ในกรณีจ้างพนักงานรัฐที่ทำงานกับบริษัท ไม่ว่าจะตำแหน่งใดๆ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการในการตรวจสอบและป้องกันเพื่อความโปร่งใส ดังนี้:
  - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานรัฐมาโดยตรง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดกับหน่วยงานรัฐ

- กำหนดให้การจ้างจากอดีตพนักงานรัฐให้ทำงานกับบริษัทแต่ละหัวหน้างานโดยมีเงื่อนไข เช่น เปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐถือเป็นสิ่งที่ผิด
- กำหนดให้การจ้างพนักงานรัฐที่ได้รับเลือกตั้งเป็นเงื่อนไข และรับรองความถูกต้องที่เป็นไปตามหัวข้อ 2.1
- การจ้างดังกล่าวผ่านพนักงานรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ
- ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

## 8. การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางในทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันใด เป็นการฝักใฝ่ พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค หรือระดับโลก ทั้งนี้ บริษัท ให้ความเคารพในสิทธิภาพเสรีภาพทางการเมืองของพนักงาน ในฐานะพลเมืองดี ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเงินหรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ๆ แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการมุ่งหวังสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ที่ไม่ได้เกิดขึ้นโดยมีเจตนาเพื่อความโปร่งใสหรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ

### แนวปฏิบัติ

- เคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิกิจกรรมทางการเมืองของบุคคลทุกระดับภายใต้กฎหมาย และระบอบประชาธิปไตย โดยให้กระทำในนามของแต่ละบุคคล ไม่ใช่ตำแหน่ง ทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทในการกระทำการดังกล่าว
- หลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง เช่น การบริจาคเงิน การให้สินค้าหรือบริการ การซื้อสินค้าหรือบริการที่มีความเชื่อมโยงกับพรรคการเมืองหนึ่งโดยมีเจตนาที่จะสนับสนุนให้เกิดผลทางการเมือง หรือเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตัวพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- หลีกเลี่ยงทางอ้อมแต่หากกระทำต้องทำภายใต้แนวทางปฏิบัติที่แสดงออกถึงเจตนาบริสุทธิ์ในกิจกรรมทางการเมืองตามกรอบของกฎหมายเพื่อสร้างความโปร่งใสแก่สาธารณะและปฏิบัติในนามของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ต้องไม่เข้าใจว่าบริษัทให้การสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว

## 9. การบริจาค และการให้ความสนับสนุน

บริษัทตระหนักว่าการบริจาคและการให้ความสนับสนุนอาจเกิดความเสียหายด้านการคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทจึงให้ความสำคัญกับการบริจาคและการให้ความสนับสนุน โดยต้องไม่ก่อให้เกิดอิทธิพลต่อผู้รับอำนาจในการตัดสินใจหรือทำให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions) การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ที่ตั้งขึ้นเพื่อมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ ให้สังคมโดยไม่หวังผลตอบแทนหรือผลประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) การให้ความสนับสนุน เช่น เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่ช่วยให้หรือให้กับลูกค้า คู่ค้า สถาบัน มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เช่น การส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

### แนวปฏิบัติ

- การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุนให้พึงปฏิบัติตามขั้นตอน อำนาจดำเนินการ และระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ของบริษัท โดยการบริจาคและการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการคอร์รัปชัน
- การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นการบริจาคให้กับองค์กรที่มีสถานะทางกฎหมายและมีวัตถุประสงค์เพื่อทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม โดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อผูกพันใด ๆ ที่จะทำให้เกิดการใช้อิทธิพลต่อผู้รับอำนาจตัดสินใจ หรือประโยชน์อื่นใดที่ทำให้บริษัทไม่ได้รับเปรียบอย่างไม่เป็นธรรม
- การให้ความสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหรือเสริมสร้างภาพลักษณ์ และความสัมพันธ์ที่ดีแก่บริษัทฯ โดยให้จัดดำเนินการตามวิธีการและหลักการที่ถูกต้องโปร่งใส

### 10. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการให้หรือรับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมทั้งการเลี้ยงรับรองต่าง ๆ เป็นเรื่องทางที่สามารถก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส

การเลี้ยงรับรอง (Hospitality) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกทางมารยาทขององค์กร ซึ่งรวมถึงการมอบอาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก ตัวโดยสารสำหรับการเดินทางหรือสถานที่ประกอบการ การศึกษาอบรม หรือค่าอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

การให้และการรับของขวัญ (Gift) การให้ หรือ การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน หรืออาจนำมาซึ่งความลำเอียงและอาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์เป็นที่สุด ทั้งนี้ ของขวัญอาจมีหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

### แนวปฏิบัติ

- ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทอาจรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

- ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000 บาท จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยปฏิบัติตามนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้
- ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทสามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท ตามอำนาจอนุมัติของพนักงานบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต
- บริษัทกำหนดการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด กระทำได้ในลักษณะที่เหมาะสมและอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวต้องไม่อยู่ในลักษณะที่ผิดจรรยาบรรณ ไม่โปร่งใส หรือทำในนามส่วนตัว และต้องสามารถเปิดเผยได้ โดยที่ห้ามสร้างผลกระทบต่อการตัดสินใจของบริษัท หรือของผู้รับ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ และรับภาระปฏิบัติหน้าที่หรือยินยอมแอมแปงไปในเชิงคดีทางธุรกิจ และต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด
- พนักงานที่มีข้อติดต่อกับผู้ขาย (Vendor) และได้รับสินค้าหรือของที่ระลึกที่มาพร้อมเพื่อพิจารณา ทดลองใช้ หรือการทดลองสินค้า พนักงานจะต้องแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ และบริษัทจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อความชัดเจนและป้องกันการนำสิ่งของเหล่านั้นไปใช้ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์อื่นนอกเหนือที่บริษัทกำหนด

#### 11. การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Antitrust/Anticompetitive Practices)

บริษัทมุ่งเน้นการแข่งขันที่ยุติธรรมซึ่งเป็นหนึ่งในปัจจัยส่งผลให้บริษัท มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คำนึงถึงจริยธรรมในหลักเกณฑ์ในการดำเนินการกับคู่แข่ง คู่ค้า ลูกค้า และอื่นๆ ของบริษัท

#### แนวปฏิบัติ

- ไม่ทำการกระทำใดๆ ที่อาจหรือสร้างข้อกล่าวหาเกี่ยวกับคู่แข่ง บุคคลที่มีอำนาจในการแข่งขันในตลาดเพื่อทำการเพิ่ม ลด จำกัด หรือแบ่งสัดส่วนการแข่งขันทางการค้า
- ไม่ดำเนินการค้นหาข้อมูลลับที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสม หรือวิธีการโดยมิชอบ
- ไม่กล่าวหรือทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งโดยเจตนาด้วยข้อมูลที่เกินความเป็นจริงหรือข้อมูลที่ไม่ได้เป็นความจริง
- หากบริษัทฯ สื่อข่าวทางการแข่งขันที่ผิดกว่าจริยธรรมของทางการค้าทางบริษัทจะไม่ใช้อำนาจหรือความได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรม และจะไม่สร้างความเสียหายใดๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงตลาดการแข่งขัน

#### 12. การเคารพสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Rights)

บริษัท ให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่หนึ่งที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเคารพต่อสิทธิทั้งหมดที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งของบริษัทเอง และของผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

#### นิยาม

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์

สิทธิบัตร (Patent) หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ให้แก่สิทธิของความประดิษฐ์ สิทธิบัตรทางอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ และอุปกรณ์เชิงพิเศษ

ลิขสิทธิ์ (Copyright) งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ

เครื่องหมายการค้า (Trademark) เครื่องหมายชื่อ สัญลักษณ์ หรือตราที่ใช้ในการสินค้า หรือบริการ

ความลับทางการค้า (Trade Secrets) ข้อมูลทางการค้าที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และมีมูลค่าทางการพาณิชย์ เนื่องจากข้อมูลเป็นความลับ

### แนวปฏิบัติ

- ดูแลทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ความเคารพไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- การทำสำเนาหรือบันทึกสิ่งใด ๆ ควรคำนึงถึงการอนุรักษ์ในทรัพย์สินทางปัญญาให้คงเดิม
- พบเห็นการละเมิดสิทธิ กรณีพบเห็นให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อพิจารณาดำเนินการกระทำที่เป็นการละเมิด อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

### 13. การปกป้อง ดูแลทรัพย์สินของบริษัท

บริษัท กำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินของบริษัท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือขโมย บกพร่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่ได้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอ

ทรัพย์สิน (Assets) ทรัพย์สินมีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทรัพย์สินทั้งหมดที่เป็นของบริษัท ได้แก่ เครื่องมือ สินค้า สต็อกเกอร์ เครื่องจักร ที่บริษัทฯ ให้ใช้ในการทำงาน จะต้องไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกไม่เกี่ยวข้องในลักษณะใดๆ

### แนวปฏิบัติ

- พนักงานบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินและใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อ ประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- พนักงานบริษัททุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- พนักงานบริษัททุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม

#### 14. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)

บริษัท ให้ความสำคัญต่อการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ มีนโยบายและระเบียบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนและปลอดภัย เพื่อป้องกันการถูกล่วงละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ รวมถึงการถูกทำลายทรัพย์สินและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Information System) เครื่องมือและระบบต่างๆ ที่ใช้ในการประมวลผลและส่งต่อข้อมูลสู่การติดต่อที่เกี่ยวกับการทำงาน ควรปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security) การรักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งานตามความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศนั้น ๆ รวมถึงความรับผิดชอบต่อผลกระทบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัท

ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System) อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การทำงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามคำสั่งของโปรแกรมควบคุมการทำงาน และผลลัพธ์ของการทำงานจะปรากฏอยู่โดยอัตโนมัติ

#### แนวปฏิบัติ

- ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลต่างๆ ภายในเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น หลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของพนักงานในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องต่อการทำงาน หรือกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง หรือทำการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ และติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทันที หากพบสิ่งผิดปกติในการใช้งาน การใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ
- ห้ามใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าถึงข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี การพนัน การละเมิดสิทธิของผู้อื่น และการกระทำอื่นๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการปกป้องข้อมูลสำคัญที่ส่งผ่านไม่ให้สูญหาย เพื่อความปลอดภัย
- ห้ามเผยแพร่ข้อมูลหรือเนื้อหาใดๆ ที่เป็นของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้นๆ
- กำหนดรหัสผ่าน ข้อความ หรืออักขระที่ยากจะทำการคาดเดา เพื่อปกป้องทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เช่น การส่งไวรัสคอมพิวเตอร์
- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่น่าเชื่อถือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปลอดภัยให้กับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

#### 15. การให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์

การให้ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือองค์กรภายนอกใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องภาพพจน์บริษัท ไม่ว่าในदानใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินธุรกิจของบริษัท

### แนวปฏิบัติ

- การเปิดเผย การเปิดเผยข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบต่อใด ๆ ต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ ในแต่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูล
- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญ บุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้รับส่งได้เข้าใจกลุ่มต่าง ๆ อย่างถูกต้องพร้อมทั้งเหตุผล และบริบทที่เกี่ยวข้อง
- การให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็นตามหลักพื้นฐานของความเป็นจริงและต้องไม่ส่งภาพในเชิงลบในเชิงผิดให้กับบริษัท

### 16. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใดใช้ช่องทางธุรกิจของบริษัทเพื่อกวาดล้าง ยา บาบิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่มีสาเหตุด้วยกฎหมาย อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และหรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัทหรือไม่ก็ตาม

การฟอกเงิน (Money Laundering) เป็นการกระทำด้วยประการใด ๆ เพื่อปกปิด หรืออำพรางลักษณะที่แท้จริงของทรัพย์สิน ที่แสดงว่ามีส่วนมาแหล่งที่ผิด การทำลาย การซ่อน การโอน การใช้จ่ายใด ๆ

### แนวปฏิบัติ

- ก่อนทำธุรกรรมกับผู้ซื้อขาย ความตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินไม่ผิดกฎหมาย
- ไม่โอนเงินไปยังที่ที่ไม่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีสีกจะมาจากที่ผิดกฎหมาย
- การดำเนินธุรกรรมที่เป็นปกติ ต้องรายงานผ่านบัญชีทางกฎหมายเท่านั้น

### 17. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่ร่วมรู้เห็น ยินยอมหรือกระทำการใดที่เป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัท

พนักงานประจำ บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้าทำงานภายหลังพ้นระยะทดลองงาน ให้มีบทบาทรวมเป็นพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานที่บริษัทแจ้งให้ทราบแยกกว่าให้ทดลองจ้างงาน ซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลาทดลองตามระยะ หรือสิ้นสุดภายใน 120 วัน ที่ได้

พนักงานรายเดือน พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างโดยทำบทบาทต่อค่าจ้างที่เป็นรายเดือนในบริษัท ครอบคลุมแต่ระยะการจ้างที่กำหนดระบุ

พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานที่ได้รับทำการตกลง โดยมีสัญญาลักษณะที่ยึดอิงจากบทปฏิบัติ หรือแนวเงื่อนไข ค่าต่อการจ่ายหลักระยะเนื้อหา



### แนวปฏิบัติ

- ปฏิบัติตามระเบียบเนื่องกับการทำงานวันหยุดและวันลาต่าง ๆ การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัท จ่ายเบี้ยประชุมในการทำงานของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- มีความซื่อสัตย์สุจริตโดยต้องแจ้งข้อมูลต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับผลการทำงาน รายได้และประโยชน์ในบริษัท
- รักษาความลับของบริษัท ไม่ส่งข้อมูลใดที่เผยแพร่ หรือความลับของบริษัท

### 18. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท มีความตระหนักในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้รับเหมา ผู้จัดหา ผู้ค้า และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้าใช้บริการของบริษัท รวมไปถึงสถานที่ปฏิบัติงานภายนอกบริษัท

### แนวปฏิบัติ

- บริษัทจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย การรักษาความสะอาด รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรให้มีความปลอดภัยในการทำงานโดยการติดป้ายเตือน/เครื่องหมายต่าง ๆ ที่รองรับการทำงานอย่างปลอดภัยให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนให้ข้อมูลปัญหาและข้อจำกัดที่พบได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งสิ่งนี้อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานทุกคน เพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการป้องกัน
- บริษัทจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุและเครื่องมือให้กับพนักงาน โดยทุกเครื่องมือรูปแบบการใช้งานสอดคล้องกับลักษณะงานก่อนส่งถึงโรงงานและพร้อมก่อนพาคนที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน
- บริษัทกำหนดให้มีแผนการปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น การอพยพไปยังสถานที่ปลอดภัย การรวมตัวที่จุดรวมพลเพื่อตรวจสอบพนักงานทั้งหมดและจัดการต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยพนักงานจะได้รับการฝึกอบรมปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เช่น การอบรมอัคคีภัย
- บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงานก่อนเข้าทำงานและระหว่างการทำงานเป็นระยะ โดยปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อบังคับ รวมถึงจัดให้มีแนวทางให้คำแนะนำสุขภาพที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาสุขภาพอย่างถูกต้อง
- บริษัทกำหนดให้พนักงานมีสิทธิ์ ติดตามการตรวจสอบผลผลิตและแสดงความคิดเห็นโดยทางสายและแผนกต่าง ๆ ไปยังพนักงานรับผิดชอบ รวมทั้งการแจ้งข้อมูลและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในจุดตรวจสอบโดยตรงของบุคคลในพนักงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจนตามกฎหมาย
- บริษัทกำหนดให้พนักงานขับรถต้องลดความเร็วไม่เกินที่กฎหมายกำหนดและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องมีใบอนุญาตขับขี่, การตรวจทุกวันเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- บริษัทกำหนดให้มีตรวจเช็คสภาพความพร้อมของยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ในระหว่างปฏิบัติงานหรือนำงานซ่อมแซมอุปกรณ์กิจกรรมการทำงานของพนักงานในไซต์งาน โดยภาพพนักงานมีความเสี่ยงที่เกี่ยวกับสารเคมีติดตามความเสี่ยงและกระบวนการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้จัดทำคำแนะนำเบาบางภายใต้ที่มีความจำเป็นในการทำตรวจสอบโดยไม่ส่งผลกระทบต่อ

- บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งกฎระเบียบยึดมั่นของพนักงานบริษัท
- บริษัทจะให้ที่มีสมรรถภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดำเนินการควบคุม ปรับปรุง และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในรูปแบบต่าง ๆ อุบัติเหตุ สภาพแวดล้อมทำงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อสิ่งที่ทำงาน และ/หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อให้เกิดการพัฒนาสมรรถภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

## 19. การจัดการ และการรักษาจรรยาบรรณธุรกิจ

### แนวปฏิบัติ

- บุคลากรจะต้องยอมรับหน้าที่ที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) อย่างเคร่งครัด หากพบว่า มีความล้มเหลวหรือข้อสงสัยอันใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทจะพิจารณาและดำเนินการโดยเกิดผลลัพธ์อันอาจส่งผลกระทบต่อบริษัท และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวมีผลต่อเงื่อนไขและหรือหลักการกำกับดูแลที่ดี บริษัทจะพิจารณาและบริหารงานเพื่อความสะดวกและเหมาะสมต่อความคาดหมายดังกล่าว
- บุคลากรทุกระดับของบริษัทจะดำเนินการทำความเข้าใจในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เมื่อเข้าทำงานกับทางบริษัท รวมถึงการเปลี่ยนแปลง โดยบริษัทจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป
- บุคลากรทุกระดับต้องมั่นใจว่า บริษัทจะไม่ดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะที่เป็นการหลีกเลี่ยงการรักษาจรรยาบรรณธุรกิจ หรือส่งเสริมพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้อง หรือขัดขวางบุคลากรใดก็ตาม ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยทางกล้องผิดด้วย
- ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรตระหนักถึงผลกระทบในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ที่มีผลกระทบต่อทางบริษัท
- กำหนดให้มีระดับการดำเนินการด้านจรรยาบรรณธุรกิจและคอร์รัปชัน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - 1.1 คณะทำงานด้านคอร์รัปชันและคอร์รัปชันประกอบด้วย
    - ผู้บริหารระดับสูง และคณะทำงาน
    - คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
    - หน่วยตรวจสอบการปฏิบัติกรด้านจรรยาบรรณธุรกิจและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Compliance)
  - 1.2 ผู้เกี่ยวข้อง
    - ผู้จัดการ/หัวหน้างาน
    - พนักงาน

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ผู้บริหารระดับสูง และคณะทำงาน (Top Management) กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์ ของการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) แต่งตั้งหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีความเหมาะสมในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

#### คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

1. กำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
2. กำหนดผู้ถือครองระเบียบวาระธุรกิจ (Code of Conduct) ที่ระบุแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และกำหนดบทลงโทษสำหรับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. สอบทานนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ผู้ที่รกรระเบียบวาระธุรกิจ (Code of Conduct) และข้อกำหนดอื่นๆ ของบริษัทเป็นประจำทุกปี
4. สื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และผู้ถือครองระเบียบวาระธุรกิจ (Code of Conduct) ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปปฏิบัติ
5. เสริมสร้างจิตสำนึก และอบรมพนักงานให้มีความตระหนัก และเข้าใจนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)
6. กำหนดช่องทาง และขั้นตอนการแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียน
7. รับเรื่องการแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียน
8. กำหนดกระบวนการสืบสวน รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งทีมสืบสวน และบทลงโทษ (ถ้ามี)
9. จัดทำรายงานการแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียนทุกปี

#### หน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายด้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Compliance)

1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และข้อเท็จจริงที่อาจมีผลเสี่ยงในทางทุจริตของพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานผลปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้เกิดความคมในการกำกับดูแลอย่างเต็มที่
2. จัดเก็บรายงานผลการดำเนินการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)
3. รายงานผลการตรวจสอบด้านทุจริตและคอร์รัปชันต่อคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดการ/หัวหน้างาน (Managers/Supervisors) ควบคุมการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

พนักงาน (Employees) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

## 20. การแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน

บริษัทมีระบบการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลภายนอกพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ โดยมีรายละเอียดดังนี้:

1. การแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนต้องให้ข้อมูลที่ชัดเจน ไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จ หรือกลั่นแกล้ง อาทิ พฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เป็นประเด็นในการร้องเรียน ให้ช่องทางติดต่อที่สามารถติดต่อกลับได้เพื่อชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมหากจำเป็น
2. บริษัทมีช่องทางการแจ้งผ่านหลายช่องทาง และจะให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลตามหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณที่บริษัทถือปฏิบัติ รวมถึงการให้คำปรึกษา คำแนะนำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ทั้งจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก และพนักงานภายใน โดยมีช่องทางดังนี้

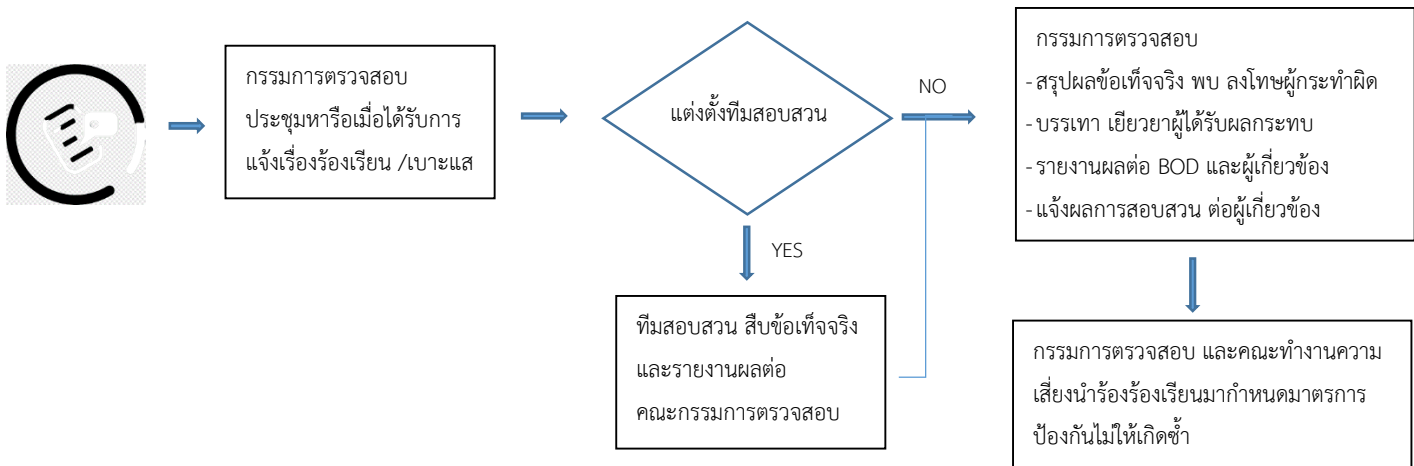
- สำนักเลขานุการบริษัท บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 89/18-19 หมู่ที่ 5 ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 7400 โทรศัพท์ 034- 872 577
- E-mail : [whistleblower@lighttrio.com](mailto:whistleblower@lighttrio.com) (ประธานกรรมการอิสระ)
- หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร บุคคลหรือหน่วยงาน (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ที่ผู้แจ้งเบาะแสไว้ใจ

## กระบวนการติดตามการจัดการข้อร้องเรียน

1. คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่รับเบาะแสและเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing) จากช่องทางต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้ ที่สามารถเข้าถึงได้ทั้งผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. รวบรวมข้อเท็จจริง พิจารณา และตรวจสอบข้อมูล
  - บริษัทจะพิจารณาประสานงานติดต่อกลับผู้ร้องเรียน ในกรณีขอข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติม รวมถึงกรณีอื่นๆ ตามสมควร พร้อมทั้งติดตามผลความคืบหน้าภายใน 15 วัน
  - การดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวม พิจารณาข้อมูล ตรวจสอบ จะกระทำการอย่างเป็นความลับ
  - ในขั้นตอนที่หากผู้แจ้งร้องเรียนหรือเบาะแสทำข่าวอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรือได้รับความเสียหายหรือความเดือดร้อน จากการแจ้งร้องเรียนหรือเบาะแส ผู้แจ้งหรือผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอสิทธิในการคุ้มครองจากทางบริษัท ได้ โดยบริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสม ตามแต่ละกรณี
  - กรณีที่เหตุผลควรสงสัยเกี่ยวกับข้อร้องเรียน บริษัทอาจพิจารณาดำเนินการตามเห็นสมควร ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. สอบสวน ประเมินผลกระทบของเรื่องร้องเรียน ดำเนินการแก้ไขปัญหา และสื่อสารกับผู้แจ้งหรือผู้ร้องเรียน
  - บริษัทจะประเมินความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน
  - บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง พักงาน ปรับตำแหน่งงาน ลงโทษ หรือให้เกิดผลลบอื่นใด ที่เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ซึ่งเป็นผลจากการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน หรือปฏิบัติโดยอ้อม
  - บริษัทจะให้ความเป็นธรรมต่อทั้งผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน อย่างเท่าเทียม

4. รายงานผลและสรุปผลการดำเนินงาน
  - คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำผลสรุปเรื่องร้องเรียน เบาะแส และรายงานผลการสอบสวน บทลงโทษ (ถ้ามี) ให้กับผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้บริหาร ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อร้องเรียน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น รวมถึงการรายงานสรุปการกระทำผิดเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี
5. ติดตามผลวางแผนทางการป้องกัน เพื่อไม่ให้เหตุการณ์เกิดซ้ำ รวมทั้งมีข้อเสนอการทบทวนกระบวนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขกรณีที่มีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

**กระบวนการจัดการ**



**การลงโทษ (Penalties)**

บริษัทมีกรอบการลงโทษบุคลากรและกรรมการบริษัท ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อมบนพื้นฐานของความยุติธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงผู้บังคับบัญชาหรือประธานกรรมการโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

การลงโทษสำหรับผู้บังคับบัญชาความผิดด้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

1. การตักเตือนด้วยวาจา
2. การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การพักงาน
4. การเลิกจ้าง

การลงโทษ อาจดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อในครั้งเดียว ขึ้นกับการพิจารณาตามความเหมาะสมของบริษัท ถ้ากระทำความผิดร้ายแรงและมีข้อบ่งด้วยกฎหมาย บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายตามสมควร

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนรับทราบว่าการร้องเรียนจะต้องดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง และต้องยืนยันว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นข้อเท็จจริงทุกประการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือจัดทำขึ้นแต่อย่างใด หากผู้ร้องเรียนแจ้งความเท็จ ไม่มีมูลความจริง บริษัทจะดำเนินการกับผู้ร้องเรียน ตามมาตรการหรือขั้นตอนของบริษัท หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในกรณีที่คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจของบริษัท ผ่าฝืนกฎหมายที่ว่านโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบาย แต่ไม่รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทพิสูจน์การกระทำผิดอาจถูกยกเลิกสัญญาได้

### แนวทางป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ

- กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางแก่พนักงานทุกคนของบริษัท
- ส่งเสริมการอบรมด้านจรรยาบรรณธุรกิจภายในองค์กร เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมขององค์กร
- มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสในเรื่องร้องเรียนตามหัวข้อกระบวนการติดตามการจัดการข้อร้องเรียนกรณีถูกละเมิดสิทธิหรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบหรือจรรยาบรรณธุรกิจทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- มีคณะกรรมการปฏิบัติงานบริษัทภิบาลและพัฒนาความยั่งยืนหน่วยงานบริหารความเสี่ยงอยู่ในตรวจสอบรายงานดำเนินการรวบรวมพิจารณาข้อมูลตรวจสอบและสรุปผลรวมทั้งเสนอบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิด
- มีบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดอย่างโปร่งใสชัดเจนและเป็นธรรม
- ขณะทำงานบริหารความเสี่ยงดำเนินการหาปัจจัยความเสี่ยงที่ส่งผลให้เกิดกรณีการฝ่าฝืนและทำการแก้ปัญหาที่ต้นเหตุร่วมหาแนวทางแก้ปัญหาที่คณะกรรมการบริหารรวมทั้งมีขั้นตอนการทบทวนกระบวนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขกรณีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนให้มากที่สุด
- กรณีมีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจบริษัทมีกระบวนการจัดการโดยยึดหลักการตามมาตรฐานสากลประกอบด้วย
  - 1 การป้องกันคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนผู้ถูกร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูลเป็นสำคัญ
  - 2 การตอบกลับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
  - 3 การสืบสวนและการเยียวยา

โดยจะดำเนินการตามมาตรการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจรวมถึงกำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อแก้ปัญหาอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีกในอนาคต

### มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส

1. บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อหรือข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
2. บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนเป็นความลับ หรือเปิดเผยเท่าที่ใช้ในการประมวลผลพิจารณาการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ได้ผลกระทบเป็นหลัก
3. กรณีคณะกรรมการตรวจสอบประเมินสถานการณ์ และพบว่าผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส คณะกรรมการจะดำเนินการคุ้มครองอย่างเป็นธรรมตามแต่กรณี
4. กรณีผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย อันเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม

**แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ**

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย .....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง .....

ขอเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

**1. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ**

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน ..... สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย .....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณโดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....

**2. ถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณจาก**

นาย/นาง/นางสาว ..... สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย .....

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

.....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้ร้องเรียน / รายงาน

**ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ**

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

วันที่: ...../...../.....

**ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ**

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ (สำเนา)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

วันที่: ...../...../.....