



# CODE OF CONDUCT

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

---

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2567

20 ก.พ. 2567

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 สารจากประธานคณะกรรมการ	4
ส่วนที่ 2 หลักการในการดำเนินธุรกิจ	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจและกลยุทธ์	5
นโยบายธุรกิจ	6
ค่านิยม	6
ส่วนที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติ	7
3.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	7
3.1.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
3.1.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	7
3.2 ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ	8
3.2.1 ทรัพย์สินของบริษัทฯ	8
3.2.2 การจัดทำเอกสาร	9
3.2.3 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร	9
3.2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน	9
3.2.5 สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง	10
3.2.6 การปฏิบัติตามกฎหมาย และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	10
3.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	11
» การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	11
» การปฏิบัติต่อพนักงาน	11
» การปฏิบัติต่อลูกค้า	12
» การปฏิบัติต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่	13
» การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	13
» การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	13

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติ (ต่อ)	
3.4 ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน	14
» พนักงานต่อบริษัทฯ	14
» พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา	14
» พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	14
» พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน	15
» พนักงานต่อตนเอง	15
» พนักงานต่อลูกค้า	15
ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	16
ส่วนที่ 5 การรับซื้อร่องเรียนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ	17
ส่วนที่ 6 บทลงโทษ	20
เอกสารแนบ	
คำนิยาม	21
แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ”	22
ตัวอย่างแบบฟอร์มร้องเรียน	23

## ส่วนที่ 1

### สารจากประธานคณะกรรมการ

ตลอดระยะเวลากว่า 30 ปี ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บนพื้นฐานการมีจริยธรรมและคุณธรรม ภายใต้การบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความมุ่งมั่นให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีการคำนึงถึงสังคมส่วนรวม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตทางธุรกิจ และมูลค่าเพิ่ม อย่างยั่งยืนให้แก่องค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจรรยาบรรณของพนักงานทุกท่าน ทุกตำแหน่ง ทุกหน้าที่ ทั้งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำพากิจการให้ไปสู่ความสำเร็จนั้นได้

ดังนั้น บริษัทฯ จึงจัดให้มี “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” แสดงข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้พนักงานทุกท่าน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตามแนวปฏิบัติที่ดี เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือจริยธรรมธุรกิจ ฉบับนี้ ได้มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงจากฉบับเดิมที่ได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2564 เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ได้มากขึ้น

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะให้ความสนใจและยึดถือ คู่มือจริยธรรมธุรกิจ ฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างยั่งยืน

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

## ส่วนที่ 2

### หลักการในการดำเนินธุรกิจ

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

#### วิสัยทัศน์:

จีเอฟพีที มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมการผลิตเนื้อไก่แปรรูปแบบครบวงจรเพื่อการส่งออก

#### พันธกิจและกลยุทธ์:

จีเอฟพีที ดำเนินธุรกิจการผลิตเนื้อไก่แปรรูปและผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูปจากเนื้อไก่ โดยยึดถือพันธกิจที่สร้างขึ้น จาการากฐานความใส่ใจ เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศด้านการผลิตอาหาร โดยมีการกำหนดกลยุทธ์เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุภารกิจที่ตั้งไว้ ดังนี้

- 1. คุณภาพอาหาร :** ยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์สู่มาตรฐานสากล  
**กลยุทธ์ :** คัดสรรวัตถุดิบชั้นเยี่ยมสู่โรงงานแปรรูป ควบคุมการผลิตทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์อาหารที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับจากลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 2. ความปลอดภัยอาหาร :** เชื่อมันด้วยระบบตรวจสอบย้อนกลับ  
**กลยุทธ์ :** เพิ่มเปี่ยมด้วยความเชื่อมั่น ด้วยระบบตรวจสอบย้อนกลับ ทุกผลิตภัณฑ์จึงปลอดภัยก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค
- 3. นวัตกรรมอาหาร :** พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย  
**กลยุทธ์ :** วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่อยู่เสมอ พร้อมนำเข้าเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อขยายธุรกิจให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง
- 4. ความพึงพอใจสูงสุด :** ใส่ใจในความต้องการของลูกค้าเพื่อความพึงพอใจสูงสุด  
**กลยุทธ์ :** ใส่ใจในความต้องการของลูกค้า ควบคุมการนำเสนอผลิตภัณฑ์ ที่ได้คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของราคาที่เป็นธรรม
- 5. พันธมิตรธุรกิจที่ยั่งยืน :** สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพันธมิตรในระยะยาว  
**กลยุทธ์ :** สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ความเป็นธรรม บนรากฐานของความไว้วางใจ เน้นการดำเนินธุรกิจร่วมกันในระยะยาว
- 6. บุคลากรผู้เชี่ยวชาญ :** ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ  
**กลยุทธ์ :** ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกหน่วยงานสู่ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ สร้างความมั่นคงระยะยาวด้วยการให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิต เพื่อยกระดับองค์กรสู่มาตรฐานสากล
- 7. สังคมและสิ่งแวดล้อม :** สร้างจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม  
**กลยุทธ์ :** ปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รักษาคุณภาพและประโยชน์ทางเศรษฐกิจ อันนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

## นโยบายธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจในการเป็นผู้นำของอุตสาหกรรมการผลิตและแปรรูปสินค้า ปศุสัตว์และเกษตรอย่างครบวงจร 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

### ข้อพึงปฏิบัติ

#### 3.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

##### 3.1.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ยึดถือนโยบายที่จะไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

- 1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่ต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก (Fair and Arm's Length Basis) ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 2) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว มีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และประธานกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษา ในองค์กรอื่นนั้นจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 4) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกิจการ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต), ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- 5) รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทาน หรือพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ กรณีที่มีกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัทท่านใด มีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัทท่านนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวข้องนั้น

##### 3.1.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ถือว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูล ความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และมีผลกระทบต่อกิจการ หรือราคาหลักทรัพย์ โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ)พนักงาน จะไม่ใช่โอกาสที่ได้จากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ รวมถึง จะไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อคู่แข่งทางธุรกิจ แม้พ้นสภาพจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว โดยบริษัทฯ มีวิธีการดูแลป้องกันในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นดังนี้

- 1) กำหนดแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์บริษัทฯ ของตนเอง รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งตนเอง รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของ

จำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น) ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครอง  
หลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามมาตรา 59 และบท  
กำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559  
ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และแจ้งให้เลขานุการบริษัท  
รับทราบเพื่อจัดทำกรณียกเลิกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม  
คณะกรรมการบริษัทต่อไป

- 2) จำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในเฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องตาม  
ความจำเป็น และกำหนดอำนาจหน้าที่แก่บุคลากรผู้มีอำนาจเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ให้ชัดเจน  
โดยบุคคลเหล่านี้จะต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
- 3) จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งกำหนดช่วงระยะเวลาห้ามการซื้อขาย / โอน / รับโอน หลักทรัพย์บริษัทฯ  
(Blackout Period) และห้ามเปิดเผยข้อมูลภายใน ข้อมูลงบการเงิน ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการ  
เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแล้ว ต่อกรรมการ  
ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการและผู้บริหาร) และ  
ฝ่ายจัดการต่างๆ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในช่วงเวลาดังกล่าว
- 4) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยัง  
ไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งตนเอง รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกัน  
เกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น) แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจะซื้อขาย  
หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการบริษัท  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) กำหนดกฎระเบียบการรักษาความปลอดภัยทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศของ  
บริษัทฯ อย่างเข้มงวด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดบทลงโทษสำหรับกรณีที่มีการฝ่าฝืนในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อ  
ประโยชน์ส่วนตน ไว้ดังรายละเอียด ส่วนที่ 6 เรื่องบทลงโทษ ภายใน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ของบริษัทฯ โดยมีโทษ  
ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา จนถึงขั้นให้ออกจากงาน

## 3.2 ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

### 3.2.1 ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- » ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้หมายถึง สินทรัพย์ทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์,  
อสังหาริมทรัพย์, เทคโนโลยี, สูตรการผลิต, เอกสารสิทธิ์, ลิขสิทธิ์, สิทธิบัตร, ความรู้ทางวิชาการ  
ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อันได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทาง  
การเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- » บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมี  
ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- » บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อม  
เสียหรือสูญหายโดยมิชอบ



### 3.2.2 การจัดทำเอกสาร

- » จัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด
- » ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ
- » ดูแลเก็บรักษาเอกสารข้อมูลอย่างปลอดภัย และมีระบบสำรองข้อมูล
- » หลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

### 3.2.3 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร

- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (password) ที่เข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่บุคคลอื่น
- » ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อวินาศ 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

### 3.2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

- » การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ และการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- » บริษัทฯ กำหนดให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้มีอำนาจในการสัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้ โดยได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร
- » บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน สถาบันการเงิน และประชาชนทั่วไป

### 3.2.5 สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ

- » 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

### 3.2.6 การปฏิบัติตามกฎหมาย และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- » กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น หรือให้ความช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- » กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือรู้เห็นกับการทุจริต ไม่ว่าจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับ การทุจริตทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน กำหนดไว้ ดังนี้ “ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมถึงทุกธุรกิจและทุกหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย และจะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมาย”  
โดยรายละเอียด คำนียาม ข้อพึงปฏิบัติ ช่องทางการแจ้ง และการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการคอร์รัปชัน ปรากฏบนระบบ Intranet (หน้าแรก) และเว็บไซต์บริษัทฯ ([www.gfpt.co.th](http://www.gfpt.co.th) / เมนู การกำกับดูแลกิจการ / หัวข้อ นโยบายการต่อต้านทุจริต)
- » กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พบเห็นเหตุการณ์การทุจริตและการคอร์รัปชัน หรือถูกเรียกเก็บสินบนจากเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานภายนอก ให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานผู้พบเห็น ปฏิเสธการจ่ายสินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานภายนอกที่เรียกเก็บสินบนทันที และจะต้องดำเนินการแจ้งกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้รับทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและพิจารณาการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวให้ลดลง รวมทั้งให้มีการดำเนินการร้องเรียนไปยังหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบเหล่านั้นด้วย

### 3.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ตามกฎหมาย หรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

#### • การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

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

#### • การปฏิบัติต่อพนักงาน

- » จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- » ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสุขอนามัยในสถานที่ทำงานของพนักงานอยู่เสมอ
- » จัดให้มีระบบการบริหารบุคลากร ในเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงระบบการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติด้วยความสุจริตใจ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- » ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- » รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- » ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- » หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- » ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- » สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

- » เปิดโอกาสและช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายขององค์กรต่อคณะกรรมการบริษัทได้
- » เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

- **การปฏิบัติต่อลูกค้า**

- » ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า
- » ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- » กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของสินค้าและบริการ
- » เปิดเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้า
- » ให้การรับประกันสินค้าและบริการ ภายใต้งเงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
- » ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าใดๆ ที่รู้ว่าสินค้าและบริการนั้นๆ มีข้อบกพร่องเสียหาย หรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้ และไม่ปล่อยให้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่าระดับที่กำหนด ตกถึงมือลูกค้า
- » การจัดทำหีบห่อของสินค้าหรือนำเสนอบริการ จะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ราคา ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- » จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- » รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อน เว้นแต่ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย 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

- **การปฏิบัติต่อลูกค้า [และ/หรือเจ้าหน้าที่]**
  - » การคัดเลือกลูกค้าต้องมีความโปร่งใส และเป็นธรรม
  - » ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือไม่จ่ายสินบน สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และ/หรือเจ้าหน้าที่
  - » ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ 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
- **การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า**
  - » ประพฤติปฏิบัติ ภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
  - » ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
  - » ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- **การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม**
  - » ดำเนินธุรกิจควบคู่กับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และมีแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001
  - » ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
  - » ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
  - » ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ และที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
  - » สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงานทุกระดับในองค์กรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
  - » มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
  - » ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ
  - » ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
  - » ไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบอย่างเด็ดขาด

### 3.4 ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

#### • พนักงานต่อบริษัท

- » ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวม และต่อตนเอง 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 หรือ ความสัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์
- » การรับของขวัญตามประเพณีนิยม ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ มีมูลค่าตามสมควร โดยหากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับด้วย
- » พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- » พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ
- » จริยธรรมธุรกิจที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ดังนั้นในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการ/ คณะกรรมการบริหาร / คณะกรรมการบริษัท เป็นที่สิ้นสุด

#### • พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

- » รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรมีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
- » ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร โดยปราศจากซึ่งข้อเท็จจริง

#### • พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- » ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- » รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานและต่อบริษัทฯ

- **พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน**
  - » รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและการประสานงานซึ่งกันและกัน
  - » ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้านการทำงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับปรุงตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
  - » เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- **พนักงานต่อตนเอง**
  - » พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งของตนเอง และบริษัทฯ
  - » ต้องมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- **พนักงานต่อลูกค้า**
  - » พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ
  - » พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
  - » พนักงานต้องไม่ใช้ข่าวสารและข้อมูลภายใน หรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็นประโยชน์ต่อการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัว อันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้าบริษัทฯ
  - » พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจ หน้าที่ ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

## ส่วนที่ 4

### การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจบนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและคุณธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ และสังคม

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง คู่มือจริยธรรมธุรกิจให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานสรุปผลการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางการรณรงค์ส่งเสริมการให้ความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักถึงสิ่งที่ต้องกระทำแก่พนักงาน ดังนี้

1. นำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ, เอกสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน ขึ้นทะเบียนในระบบคุณภาพ ISO 9001:2015 โดยให้ถือเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรม และกำหนดให้มีการทบทวนการฝึกอบรมทุกปี
2. พนักงานใหม่ทุกคนจะถูกกำหนดให้ต้องผ่านการฝึกอบรม คู่มือจริยธรรมธุรกิจ, เอกสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยถือเป็นหัวข้อที่ต้องผ่านอบรมก่อนการทำงาน
3. มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และจัดทำรูปเล่มเพื่อเป็นเอกสารสนับสนุนการทำงาน ให้พนักงานทุกคนสามารถเปิดอ่านได้โดยสะดวก
4. จัดทำ Link คู่มือจริยธรรมธุรกิจ, นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยพนักงานทุกคนที่เข้าระบบ Intranet-GFPT (Home Page) จะสามารถ Click เข้าไปอ่านได้โดยสะดวก

(<http://bp-intranet/SitePages/Home.aspx>)

ทั้งนี้ จริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ ไม่สามารถกำหนดได้ครอบคลุมในทุกๆ เรื่อง ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปฏิบัติตนในแต่ละสถานการณ์ ทำในสิ่งที่ถูกต้องที่สุด โดยหากมีปัญหา หรือข้อสงสัย ในการปฏิบัติงานเรื่องใดๆ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น



## ส่วนที่ 5

### **การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ**

บริษัทฯ ได้กำหนดให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณและจริยธรรม โดยมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พร้อมสรุปและรวบรวมข้อมูลต่างๆ นำเสนอให้แก่คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยทุกขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียน ไปจนถึงการรวบรวม สืบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่องนั้นๆ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่างๆ เป็นต้น

ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายัง “คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ” ดังช่องทางที่อยู่ต่อไปนี้

ทางอีเมล : [nrgc@gfpt.co.th](mailto:nrgc@gfpt.co.th)  
ทางโทรสาร : 02-4738398  
ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน  
และกำกับดูแลกิจการ  
บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)  
อาคารจีเอฟพีที ชั้น 18  
312 ถนนพระราม 2 แขวงบางมด  
เขตจอมทอง กทม. 10150

และ / หรือ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทางอีเมล : [ia@gfpt.co.th](mailto:ia@gfpt.co.th)  
ทางโทรสาร : 02-4738398  
ทางไปรษณีย์ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน  
บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)  
อาคารจีเอฟพีที ชั้น 18  
312 ถนนพระราม 2 แขวงบางมด  
เขตจอมทอง กทม. 10150

และ / หรือ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ทางอีเมล : [hr@gfpt.co.th](mailto:hr@gfpt.co.th)  
ทางโทรศัพท์ : 02-3159400 ต่อ 9411  
ทางไปรษณีย์ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
โรงงานบริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)  
209 หมู่ 1 ถนนเทพารักษ์ กม. 20.5  
ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง  
จังหวัดสมุทรปราการ 10570

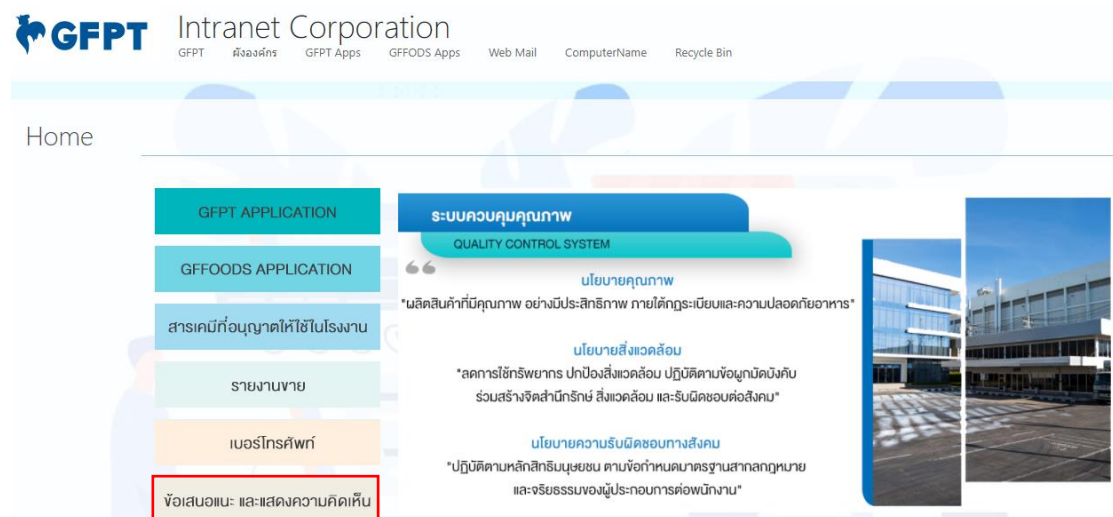
ทั้งนี้ หากข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าข่ายการกระทำผิดทุจริต (Fraud) คณะกรรมการสรรหา พิจารณา ค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการจะต้องมีการประสาน เสนอเรื่องให้หน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ และนำเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

นอกจากนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ยังได้มีการเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของพนักงาน นอกเหนือจากการร้องเรียนผ่าน E-mail และส่งเป็นจดหมายผ่านไปรษณีย์ดังรายละเอียดข้างต้น เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกในการเข้าถึงและสร้างความเชื่อมั่นในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน ดังนี้

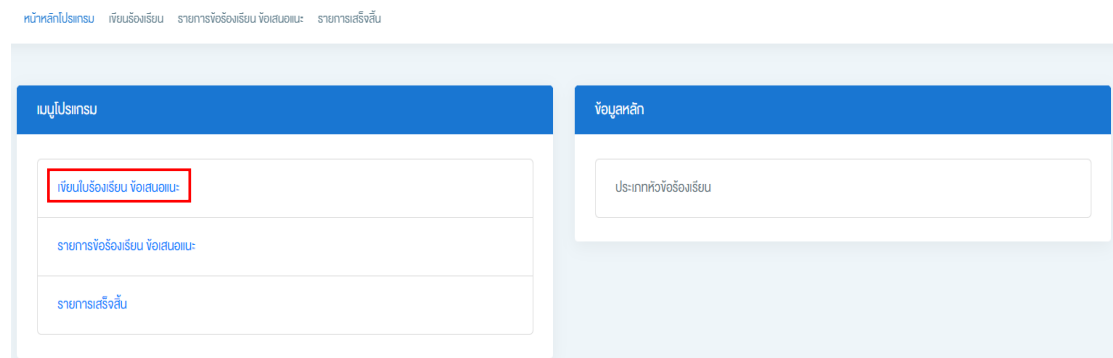
1. กล้องแสดงความคิดเห็น ซึ่งปัจจุบันติดตั้งไว้ 3 จุด คือ  
จุดที่ 1 บริเวณหลังตึกข้างข้างบอร์ดประชาสัมพันธ์  
จุดที่ 2 บริเวณสโมสร ชั้น 3 ฟังแผนกชิ้นส่วน  
จุดที่ 3 บริเวณสโมสร ชั้น 3 ฟังอิสลาม
2. ร้องเรียนผ่านระบบ Online Intranet บริษัท

โดยเข้าไปที่ <http://bp-intranet/SitePages/Home.aspx>

>>>> กดที่ ข้อเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น



>>>> กดที่ เขียนใบร้องเรียน ข้อเสนอแนะ



>>>> พิมพ์ชื่อเรื่องที่ร้องเรียน และพิมพ์รายละเอียดการร้องเรียน เลือกแบบเอกสาร/รูป แล้วกดบันทึกข้อมูล เพื่อส่งข้อมูล

ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ

ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ- ข้อร้องเรียนนี้จะถูกส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง \*ข้อมูลรายละเอียดของผู้ส่ง จะถูกรักษาเป็นความลับ\*

หัวข้อ\*

รายละเอียดข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ\*

แบบเอกสาร/รูป (pdf/.jpeg/.png) ได้มากกว่า 1 ไฟล์  No file chosen

## ส่วนที่ 6

### บทลงโทษ

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจไว้ดังนี้

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

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

## คำนิยาม

จริยธรรมธุรกิจ	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ผู้บริหาร	นิยามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) อันได้แก่ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรก นับจากกรรมการผู้จัดการลงมา และระดับเทียบเท่า เพิ่มเติมด้วยหลักเกณฑ์ความเทียบเท่าของบริษัทฯ
พนักงาน ทรัพย์สิน	พนักงานระดับบังคับบัญชา/เทียบเท่าลงมาของ บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ของบริษัทฯ
รายการเกี่ยวโยง บุคคลเกี่ยวโยง	รายการที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับบุคคลเกี่ยวโยงของบริษัทฯ นิยามตาม ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และมาตรา 89/1
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้บริหาร (ตามคำนิยามข้างต้น)</li><li>2. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัทฯ)</li><li>3. ผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ (ผู้ถือหุ้นในกิจการมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง หรือมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการได้ตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม)</li><li>4. ญาติสนิท (คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุตร) ของบุคคลตามข้อ 1-3</li><li>5. นิติบุคคลที่มีบุคคลตามข้อ 1-4 เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือมีอำนาจควบคุมกิจการบุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</li></ol>
ข้อมูลภายใน	ข้อมูลภายในสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และมีผลกระทบต่อกิจการหรือราคาหลักทรัพย์ หรือข้อมูลที่มีวัตถุประสงค์ใช้เพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพียงอย่างเดียว ไม่อนุญาตให้ใช้ภายนอก หรือใช้ส่วนบุคคล

## 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