



จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

กลุ่มบริษัท อี ฟอร์ แอล เอ็ม จำกัด (มหาชน)

บริษัทมีหลักการอันเป็นจรรยาบรรณ อันเป็นภาระผูกพันที่สร้างขึ้นโดยสมัครใจ ซึ่งกำหนดมาตรฐานและหลักการสำหรับการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ดังนี้

*“การทำให้ถูกต้อง
ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
ด้วยคนที่เหมาะสม
...จะนำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ถูกต้อง”*

Doing the right thing...

In the right way...

With the right people

...and the results will come

บริษัทขอส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำหลักการข้างต้น นำมาเป็นหลักในการทำงาน รวมถึงการดำเนินชีวิตจนติดเป็นนิสัย เพื่อสร้างความเจริญเติบโตให้บริษัทและชีวิตส่วนตัวอย่างยั่งยืนได้ต่อไป

การที่บริษัทฯ จะก้าวไปสู่การเป็นผู้นำทางธุรกิจได้นั้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การสร้างองค์กรแห่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับในบรรดาผู้มีส่วนได้เสียทั้งปวง

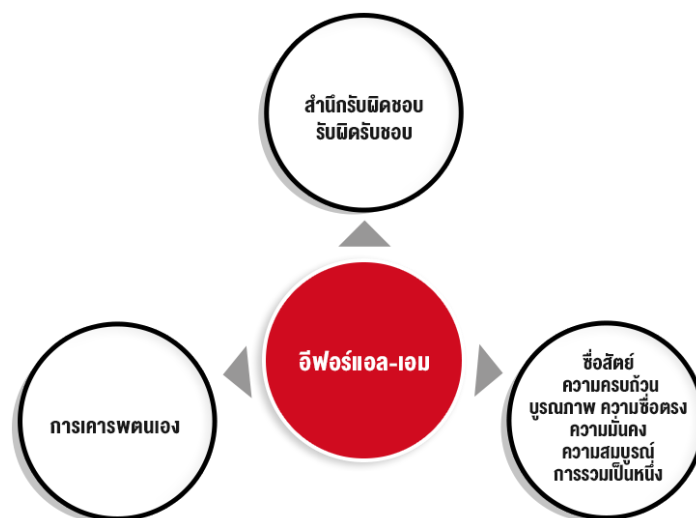
จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2562 นี้เป็นต้นไป

บทนำและหลักการในการดำเนินธุรกิจ

ด้วย วิสัยทัศน์ของบริษัท คือ เรามุ่งมั่นเป็นผู้นำด้านการจัดจำหน่ายและให้บริการผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์และสุขภาพ เพื่อการดำรงชีวิตที่ดีของประชาชน นั้น

สิ่งสำคัญที่จะทำให้เราประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้ จะต้องทำให้บรรลุผลทั้งทางด้านการเงิน และการให้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายมีความพึงพอใจ รวมทั้งการมีจริยธรรมทางธุรกิจ อันนำไปสู่การดำรงชีวิตที่ดีของประชาชน ซึ่งมีการจำแนกอย่างชัดเจน ว่าสิ่งไหนคือการกระทำที่ถูกต้องและสิ่งไหนคือการกระทำที่ผิด ซึ่งครอบคลุมในสิ่งที่เราพูดและปฏิบัติ นี่คือพื้นฐานของความซื่อสัตย์และความเป็นมืออาชีพ ผูกพันกับการมีค่านิยมองค์กรของบริษัท ซึ่งแสดงไว้ดังนี้

ค่านิยมองค์กร (Core Values)



ด้วยคุณลักษณะและบรรทัดฐานที่เป็นลักษณะเฉพาะของบริษัท และส่งผลต่อพฤติกรรม อันเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานนั้น ประกอบด้วย

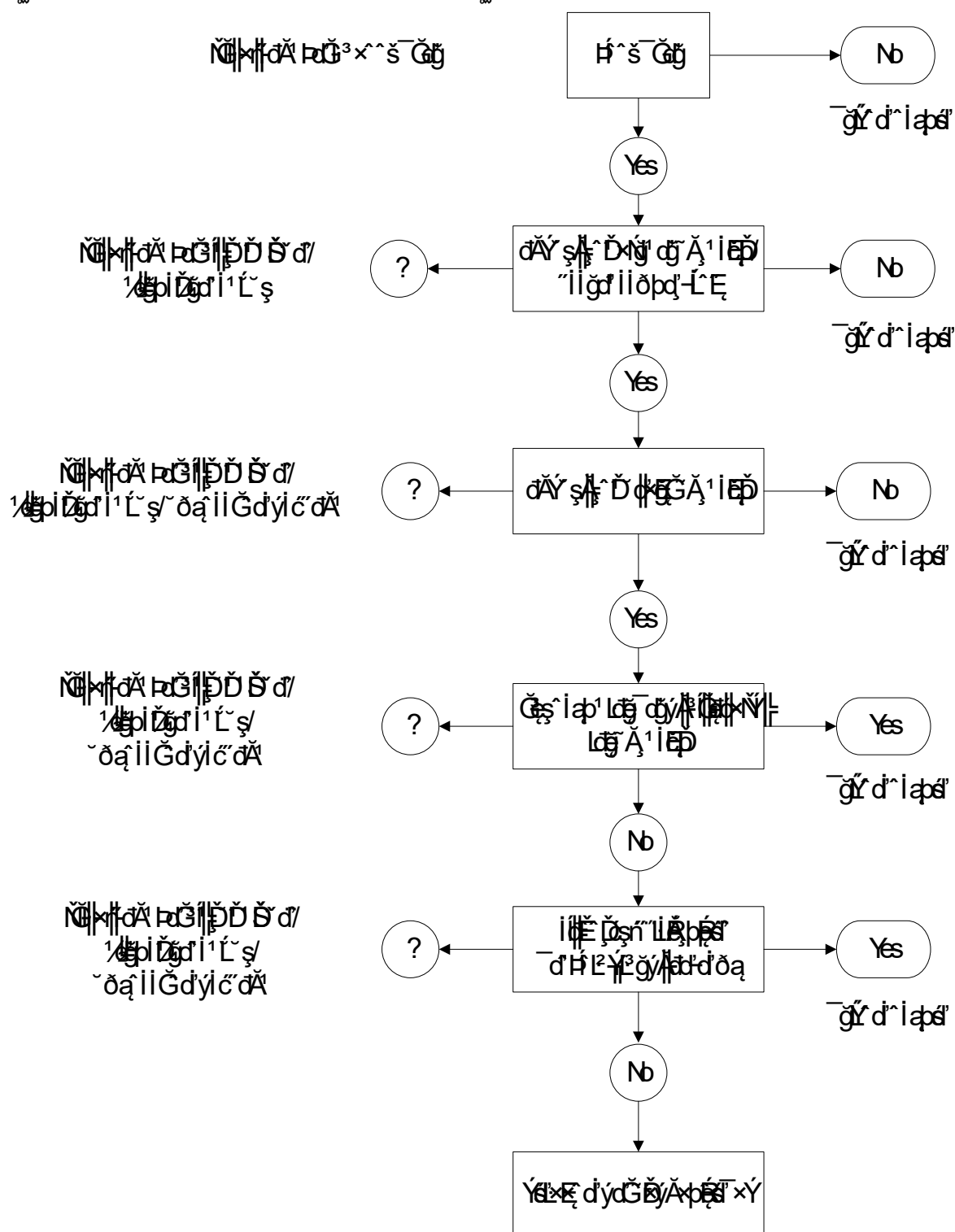
- การเคารพตนเอง (Self-Respect)
- การสำนึกรับผิดชอบ รับผิดชอบต่อ (Accountability) และ
- ความซื่อสัตย์ ความครบถ้วน บูรณภาพ ความซื่อตรง ความมั่นคง ความสมบูรณ์ การรวมเป็นหนึ่ง (Integrity)

ได้นำมาพัฒนาเป็นหลักการค่านิยมมาตรฐานหรือกฎของพฤติกรรมอันเป็นแนวทางในการตัดสินใจ ขั้นตอนและระบบของบริษัท ในแนวทาง

- หนึ่ง) สนับสนุนให้เกิดประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้เสียพึงได้รับ และ
- สอง) เคารพสิทธิของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลายที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท

การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
จรรยาบรรณที่ไม่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทแล้วนั้น บริษัทได้กำหนดกระบวนการ
ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานไว้ดังนี้



การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการและการรักษาจริยบรรณทางธุรกิจไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือมีกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ อันมีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง และสถานะทางการเงินของบริษัท จนกลายเป็นความผิดทางอาญา บริษัทสามารถดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิด หรือตามดุลพินิจของบริษัท

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และหรือเป็นพนักงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
3. ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดนี้
4. กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยแสดงไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นตัวแทนที่ดี มีความรับผิดชอบและดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ด้วยผลตอบแทนที่ดี สร้างและเพิ่มมูลค่าบริษัทในระยะยาว มีระบบบัญชีที่เป็นมาตรฐาน รายงานมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทจึงยึดถือแนวทางจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัดดังนี้

1) การเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- บริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยนำความรู้ ประสบการณ์ที่สั่งสม และทักษะการบริหารจัดการ มาปรับใช้ให้เหมาะสม อย่างเต็มความสามารถทุกกรณี รวมทั้งการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ จะกระทำด้วยความระมัดระวังและด้วยความรอบคอบ
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- จัดทำพัฒนาโครงสร้างและระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานที่สามารถอ้างอิงได้ รวมทั้งยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2) การเปิดเผยข้อมูล

- รายงานสถานภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ ทันการณ์ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

- ไม่แสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่มีความละเอียดอ่อนหรือเป็นความลับ อันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัท

2. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า โดยการส่งมอบสินค้าและบริการที่ดีมีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับสินค้าและบริการที่ดี มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม พร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานการทำงานและการบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 2) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันการณ์ ไม่บิดเบือนหรือปิดบังข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- 3) ให้การรับประกันสินค้า การให้บริการหลังการขายและบริการอื่น ๆ ภายใต้งบเงื่อนไขและกรอบเวลาที่เหมาะสม
- 4) จัดเตรียมและพัฒนาระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้า การให้บริการ และการดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างตรงจุดและอย่างรวดเร็ว
- 5) ไม่คำกำไรเกินควร เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 6) ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าหรือทันทีที่ทราบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามได้ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมร่วมกัน
- 7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องรักษาความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับของกฎหมาย
- 8) ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม ทั้งด้านสินค้าและบริการ

3. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญา

บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้าและคู่สัญญา ด้วยคู่ค้าเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจที่สำคัญในการร่วมสร้างและส่งมอบสินค้าและบริการที่ดีต่อลูกค้า บริษัทจะปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎหมายและกติกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงไว้โดยเคร่งครัด
- 2) บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืน มีความเชื่อถือซึ่งกันและกันกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่เหมาะสมกับราคา

4. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

- 1) บริษัทยึดมั่นในสัญญาข้อตกลง รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงทางการเงิน ทั้งในการชำระค่าสินค้า การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลทรัพย์สินหลักประกันและเงื่อนไขอื่น ๆ
- 2) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันในการแก้ไขปัญหา
- 3) มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีต่อคู่แข่งทางการค้าไว้ดังนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายโดยปราศจากมูลความจริง

จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อบริษัท

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของราชการ รวมทั้งกรรมการผู้บริหารและพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัท กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงในการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การใช้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย ถือเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักจริยธรรมอันเป็นจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของ บริษัท

1. กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- 1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่กลุ่มบริษัที ฟอร์ แอล เอ็ม หรือเหตุผลอื่นใด มิใช่เหตุผลที่จะรับฟัง
- 3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของกฎหมาย หรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม

2. กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และ/หรือต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
- 2) การที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตัว ถือเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท
- 3) ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องที่รู้ข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงิน ซื้อและ/หรือขายหุ้น 45 วันก่อนการเปิดเผยข้อมูลและ 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยข้อมูล สำหรับสารสนเทศที่มีนัยสำคัญอื่น ๆ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่รู้ข้อมูลซื้อขายหุ้นนับตั้งแต่วันที่ทราบข้อมูล และ 24 ชั่วโมงภายหลังเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4) การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจและราคาหุ้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- 5) ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชนและนักลงทุน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูล
- 6) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่ให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

3. การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

- 1) ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี องค์ความรู้ต่าง ๆ ข้อมูล สิทธิ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนทรัพยากรใด ๆ ของบริษัท หรือที่บริษัทมีสิทธิอยู่

- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์แก่บริษัทอย่างคุ้มค่าและสูงสุด และดูแลมิให้เสื่อมเสียสูญหาย
- 3) ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ชั้นความลับของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้
- 4) พนักงานจะต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่นำส่งส่วนราชการและบุคคลอื่น ๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต และจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 5) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด และต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการที่ดีให้รับทราบ หากพบความผิดพลาดใด ๆ ในการปฏิบัติงาน

4. ระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

- 1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทอย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง ทั้งนี้บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต
- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าเว็บไซต์ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น รวมทั้งจะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งมีความเสี่ยงในเรื่องความปลอดภัย
- 3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย
- 4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามข้ออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทนั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5. ทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 2) การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบก่อน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 3) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้แก่บริษัทโดยเร็ว ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใด ๆ

จรรยาบรรณเรื่องการจัดหาและการทำธุรกรรม

บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นธรรม ต่อคู่ค้าคู่สัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ บริษัท จึงได้กำหนดรายละเอียดการจัดหาและการทำธุรกรรมไว้ดังนี้

1. การจัดหา

- 1) บริษัทจะมีกระบวนการจัดหาตามหลักการดังนี้
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
 - จัดทำเงื่อนไขสัญญาที่เหมาะสม
 - จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา อย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
 - จ่ายเงินให้คู่ค้า และคู่สัญญาตรงเวลาตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 2) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลที่ได้รับอันเนื่องจากการจัดหา เพื่อประโยชน์ของตนเอง และคู่ค้าคู่สัญญารายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ หรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหาคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน
- 3) การจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบคำสั่งวิธีการจัดหา และดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด โดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องละเว้นในการกระทำใด ๆ ที่จะช่วยให้คู่ค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ
- 5) บริษัทจะให้ความสำคัญกับการจ้างงานในท้องถิ่นหรือในชุมชนใกล้เคียง เป็นการสร้างความสัมพันธ์ชุมชน เพื่อสนับสนุนธุรกิจอุตสาหกรรมในประเทศ และเป็นการลดต้นทุนการดำเนินงาน

2. การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทในกลุ่มอี พอร์ แอล เอ็ม

- 1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการ ตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดให้ถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ

- 2) เมื่อมีหน้าที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเงื่อนไข หลักเกณฑ์หรือลักษณะของการทำธุรกรรมโดยละเอียด
- 3) การดำเนินการโครงการหรือธุรกรรมระหว่างกันต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยภาครัฐ และกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 4) หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบัญชี

3. การทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

- 1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงปริมาณ มูลค่า ราคา คุณภาพ เงื่อนไขการให้บริการที่เป็นไปตามกลไกตลาดหรือราคาที่เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการดำเนินธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้บริษัทได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 3) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท หรือพนักงานบริษัทในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทก็ตาม

จรรยาบรรณเรื่องการป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทมีความประสงค์ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมเป็นที่ตั้ง

1 ความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์

- 1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับลูกค้าและบุคคลอื่นใด
- 2) ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้กลุ่มบริษัทอี ฟอร์ แอล เอ็ม และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท และอื่น ๆ
- 3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ อย่างมีนัยสำคัญซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อกลุ่มบริษัทอี ฟอร์

แอล เอ็ม จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด

- 4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้หุ้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บังคับบัญชาทราบ
- 5) การที่ผู้บริหารและพนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์การหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการก่อน
- 6) ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กู้ยืมเงินจากลูกค้าที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วย ยกเว้นสถาบันการเงิน เนื่องจากอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนบริษัท
- 7) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินของบริษัทแก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจการอนุมัติ
- 8) ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้เวลาของบริษัทไปทำงานที่อื่น เว้นแต่กรณีจำเป็นซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

จรรยาบรรณเรื่องพนักงาน

บริษัทตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์ และประสงค์ที่จะให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีความภาคภูมิใจในองค์กร โดยเสริมสร้างให้มีบรรยากาศการทำงานอย่างมีส่วนร่วม และมีโอกาสก้าวหน้าในสายงานและสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อการสร้างคุณค่าและดำรงความเป็นเลิศในธุรกิจ

1. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- บริษัทจะปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี
- บริษัทจะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่งานโดยไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา
- บริษัทจะกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสม เทียบเคียงกับค่าตอบแทนในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน หรือมีขนาดใกล้เคียงกัน เทียบกับ

สภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของบริษัทในการจ่าย
ค่าตอบแทนนั้น

- บริษัทจะสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน การวิเคราะห์ การตัดสินใจต่าง ๆ และเพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีขีดความสามารถที่สูงขึ้น และ/หรือที่ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป
- บริษัทตระหนักว่าการสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ดังนั้นบริษัทจะส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควรและเท่าที่จะทำได้
- บริษัทจะเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์ในเรื่องข้อบกพร่อง เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอแนะและการร้องทุกข์ต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกหน่วยงาน และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย

2. การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อผู้อื่น

- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ เพื่อเสริมคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะไม่กล่าวร้าย กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานอื่นโดยข้อความอันเป็นเท็จ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทได้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

จรรยาบรรณเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนชุมชนที่อยู่แวดล้อมสถานที่ทำงานของบริษัท มีความเป็นอยู่ที่ดี และจะธำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดี บริษัทได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานตามข้อกำหนด กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

1. ความปลอดภัยและสุขอนามัย

- บริษัทพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยเนื่องจากงานอาชีพ ด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งจะจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
- บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ในเรื่องความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และจะนำมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือมาใช้บังคับในกรณีที่ไม่มีกฎหมายและข้อบังคับใช้อยู่
- บริษัทจะจัดให้มีการออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดทำระเบียบปฏิบัติที่ดี การวางแผน การดำเนินการ และการฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันเกิดจากเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการทำงาน หรือโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ
- บริษัทจะไม่ยินยอมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงาน หากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- ผู้บริหารและพนักงานที่รายงานตัวเข้าทำงาน โดยมีสารเสพติดผิดกฎหมายอยู่ในระบบร่างกาย หรือมีฤทธิ์สุราหรือสารเสพติดอื่น ๆ ในระดับที่สามารถเกิดผลเสียต่อการปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับโทษทางวินัย
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาสุขอนามัยจากการทำงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสุขภาพกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

2. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติให้ได้ตามข้อกำหนด ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของหน่วยงานในพื้นที่ อาทิ สำนักงานเขต สาธารณสุขเขต เป็นต้น
- กรณีที่ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบบังคับใช้ บริษัทจะปฏิบัติตามสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบ โดย
 - ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

- ประชาสัมพันธ์กับชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีการรักษาสภาพแวดล้อม และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- บริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทบทุน และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความก้าวหน้า และเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- บริษัทจะสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- บริษัทจะเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน หรือการร้องเรียนที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- บริษัทจะให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียจากกระบวนการให้บริการและการใช้งานทั่วไป และจะศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- บริษัทจะประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยของชุมชน ก่อนที่จะมีการจัดสรรงบประมาณลงในกิจกรรม/โครงการใด ๆ

จรรยาบรรณเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและ/หรือทางอ้อม และเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยบริษัทกำหนด และบริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อมุ่งมั่นที่จะผลักดันและรักษาวัฒนธรรมองค์กร อันเป็นค่านิยมหลัก โดยยึดมั่นในการเคารพตนเอง (Self-respect) ความรับผิดชอบ และรับผิดชอบ (Accountability) และ ความซื่อสัตย์ ความครบถ้วน บูรณภาพ ความซื่อตรง ความมั่นคง ความสมบูรณ์ และการรวมเป็นหนึ่ง (Integrity) ขององค์กรไว้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและการสาธารณประโยชน์

บริษัทมีนโยบายบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์แก่โรงพยาบาล หน่วยงานด้านสาธารณสุข หน่วยงานอื่นหรือองค์กร โดยอำนาจอนุมัติการบริจาคเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจดำเนินการ

2. การรับบริจาค

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคที่ไม่เหมาะสม

3. การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น อย่าง สมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ชื่อเสียงของบริษัท หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส

4. การรับเงินสนับสนุน

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนที่ได้มาโดยมิชอบ

5. กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

- 1) การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ควรสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเหล่านั้น
- 3) มีการกำหนดระยะเวลา
- 4) มีรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการรับบริจาค หรือรับการสนับสนุน เพื่อนำไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
- 5) มีหลักฐานการรับสิ่งของหรือใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องหรือหลักฐานการรับเงินอื่น เช่น หนังสือขอบคุณ เป็นต้น
- 6) อำนาจการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ “ตารางอำนาจดำเนินการ” เพื่อประกอบการพิจารณา

6. การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้ของขวัญในรูปแบบใด ๆ กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่การให้ของขวัญและให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์สมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจง ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การให้ของขวัญและให้การรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
- 2) ต้องเป็นไปโดยประมาณตามสมควร และเหมาะสมกับโอกาส
- 3) ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัท

7. การรับของขวัญ หรือการรับการรับรอง

- 1) การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อส่งมอบให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท หากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธทุกกรณี

2) การรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การรับเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกันและไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และมีเอกสารการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

3) การรับการรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
- ต้องเป็นไปโดยประมาณตามสมควร และเหมาะสมกับโอกาส
- ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัท

8. การรับส่วนลดจากลูกค้า

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไปและโปร่งใส

9. การลงทุนและการค้า

บริษัทมีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นในกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

10. การจัดซื้อ จัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท และจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้

11. งานบัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัทมีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1) การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1) ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2) ไม่เรียกหรือรับ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1) ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2) ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ
- 2.3) ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินรายได้ด้วยความอคติหรือลำเอียง
- 2.4) ไม่เรียกรับหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

12. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

13. การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคลของบริษัท ได้ครอบคลุมถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เริ่มตั้งแต่ การสรรหาว่าจ้าง การจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน และการจ่ายสวัสดิการ

14. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่เหมาะสม

15. การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน รวมทั้งข้อมูลทางธุรกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

16. กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุก ๆ ไตรมาสจากบริษัทที่ให้บริการตรวจสอบภายในที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนบริษัทของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยให้ความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งบริษัทที่ให้บริการตรวจสอบภายในนี้ ได้ตรวจสอบตามตารางอำนาจดำเนินการ คำสั่งต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมเรื่อง การต่อต้านคอร์รัปชันแล้ว นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยสำนักงานตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) บริษัทที่ให้บริการตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน บริษัทที่ให้บริการตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

17. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านกระบวนการการตรวจสอบภายใน และหากพบประเด็น หรือพบความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้น จะนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนปรับปรุงคู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมต่อไป

การแจ้งเบาะแส

บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งรายงานและร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดเป็นมาตรฐานในการแจ้งเบาะแส รวมทั้งจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียนและให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับ ซึ่งจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้

มาตรการการแจ้งเบาะแส

1. **มาตรการการแจ้งเบาะแส** บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสให้บริษัททราบ โดยทันทีหากพบว่าการประพฤติผิดหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่อง ดังต่อไปนี้
 - การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจรรยาบรรณในการทำธุรกิจ
 - การคอร์รัปชันและการทุจริต
 - การดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน รวมถึงการควบคุมและการตรวจสอบ
2. **คำจำกัดความ**

- “การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่าการกระทำผิดตาม 1
- “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ บุคคลภายนอก
- “ผู้รับแจ้งเบาะแส” หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ช่องทางและวิธีการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งเบาะแสได้เป็นหนังสือที่ “กล่องรับแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด” ณ บมจ.อี พอร์ แอล เอ็ม สำนักงาน เลขที่ 432, 434, 436, และ 438 ถนนราชวิถี แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โดยมีวิธีการแจ้งเบาะแส ดังนี้

- 1) ผู้แจ้งเบาะแสดังเรื่องเป็นหนังสือที่ “กล่องรับแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด”
- 2) ผู้รับแจ้งเบาะแส นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วหากมีมูล จะแต่งตั้งคณะสืบสวนข้อเท็จจริงตามเบาะแสร้องเรียน ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคลากรในสายงานหรือในโครงการ ผู้บังคับบัญชาในสายงานหรือผู้บังคับบัญชาในโครงการดังกล่าวจะไม่ร่วมการค้นหาข้อเท็จจริง เว้นแต่เป็นการชี้แจงข้อเท็จจริง ตามที่คณะสืบสวนข้อเท็จจริงร้องขอ
- 3) ผู้รับแจ้งเบาะแส ที่ได้รับรายงาน จะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดเป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลให้กับบุคคลที่สามหรือบุคคลภายนอก หากไม่ได้รับการอนุญาตจากประธานฯ ทั้งนี้ ในการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเบาะแสดังกล่าว จะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกร้องเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการดักดงกล่าวได้รับผลกระทบ
- 4) ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการของบริษัทภายใน 2-4 สัปดาห์หลังการแจ้งเบาะแส หากการค้นหาข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด คณะสืบสวนข้อเท็จจริงจะรายงานความก้าวหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบทุก ๆ 2 สัปดาห์

4. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสควรแจ้งชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

ในกรณี ผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยชื่อ บริษัทอาจสืบค้นเบาะแสที่ได้รับแจ้งหากเชื่อได้ว่า เบาะแสดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

5. การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส บริษัทจะดำเนินการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยจะเก็บชื่อผู้แจ้งเบาะแสรวมทั้งรายงานการแจ้งเบาะแสและการค้นหาข้อเท็จจริงเป็นความลับ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องเท่านั้นที่จะได้รับข้อมูล

ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการปกป้องไม่ให้ได้รับผลกระทบในการทำงาน ผู้ที่กลั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแสหรือเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสโดยมีเจตนาที่ไม่สุจริต จะต้องได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณี

นอกจากนี้ ผู้รับแจ้งจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน เพื่อให้มิได้รับอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

6. การปกป้องผู้ถูกรังเรียน

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หากยังไม่มี การตัดสินใจเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้คณะสืบสวนจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

7. การจงใจให้เบาะแสที่เป็นเท็จ

หากผู้แจ้งเบาะแสตั้งใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ และจะได้รับโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

8. การพิจารณาบทลงโทษ

หากผลการสอบสวนพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง หรือผู้แจ้งเบาะแสจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสเสนอเรื่องพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางการลงโทษทางวินัยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาดำเนินการ

9. การรายงานการแจ้งเบาะแส

ผู้รับแจ้งเบาะแสเป็นผู้รายงาน และนำเสนอรายงานการแจ้งเบาะแสทั้งหมดต่อคณะกรรมการบริษัท และเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะรวบรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปี



กลุ่มบริษัท อี ฟอร์ แอล เอ็ม จำกัด (มหาชน)

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความใน “จรรยาบรรณทางธุรกิจ ของกลุ่มบริษัท อี ฟอร์ แอล เอ็ม จำกัด (มหาชน)” แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานให้ดีที่สุด

.....

(.....)

...../...../.....