

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

(Code of Conduct)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับทบทวนประจำปี 2569 ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 และมีผลบังคับใช้กับบริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

บันทึกการแก้ไขจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

ลำดับ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่บังคับใช้	สาเหตุการแก้ไข
1	21/08/2562 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 11/2562)	02/09/2562	จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ฉบับแรก
2	28/04/2566 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2566)	15/05/2566	**จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1** แก้ไขจรรยาบรรณทางธุรกิจทั้งฉบับ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3	23/02/2567 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2567)	01/03/2567	**จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2** 1) เพิ่มเติมข้อ 1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ข้อ 6) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2) แก้ไขข้อ 1.2 การปฏิบัติติต่อลูกค้า ข้อ 4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงทางการค้าอย่างเคร่งครัด มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้าตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่นำความลับทางการค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการทางกฎหมาย 3) เพิ่มเติมข้อ 1.2 การปฏิบัติติต่อลูกค้า ข้อ 6) หลีกเลี่ยงการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำผิดกฎหมาย โดยปฏิบัติตามกระบวนการทำความรู้จักลูกค้าตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด โดยขอเอกสารแสดงตัวตนเพื่อทำการระบุตัวตนของลูกค้า และพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสาร รวมทั้งจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการแสดงตัวตน เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงการทำธุรกรรมของลูกค้า และทบทวนข้อมูลของลูกค้าให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด 4) เพิ่มเติมข้อ 1.3 การปฏิบัติต่อพนักงาน 2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

ลำดับ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่บังคับใช้	สาเหตุการแก้ไข
			ไม่นำข้อมูลของพนักงานไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 5) เพิ่มเติมข้อ 5.5 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 6) เพิ่มเติมข้อ 5.6 การจัดซื้อ จัดจ้างและการขายสินค้า 7) เพิ่มเติมข้อ 5.7 การฟอกเงิน
4	27/02/2568 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2568)	05/03/2568	**จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับทบทวนประจำปี 2568 (แก้ไขครั้งที่ 3)** แก้ไขข้อ 9.การทบทวน
5	28/03/2568 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568) (หลังแปรสภาพ)	01/04/2568	**จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับที่ 2568/1 (แก้ไขครั้งที่ 6)** บริษัทแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
6	26/02/2569 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2569)	01/03/2569	**จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับทบทวนประจำปี 2569 (แก้ไขครั้งที่ 7)** 1) แก้ไขข้อ 1.3 การปฏิบัติต่อพนักงาน เพิ่มข้อ 8 เคารพและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าด้วยเหตุแห่งสัญชาติ เชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา หรือสถานะการเป็นแรงงานต่างด้าว และจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ 2) แก้ไขข้อ 1.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า แก้ไขข้อ 1 เป็น 1) ห้ามรับหรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือเสนอ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้ากับคู่ค้า โดยหากเป็นการรับของขวัญตามประเพณีนิยมปกติ จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท และให้นำส่งของขวัญดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนให้คู่ค้าให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการเข้าเป็นแนวร่วมในการต่อต้านคอร์รัปชัน

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ระมัดระวังและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทจึงได้จัดทำ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” (Code of Conduct) เพื่อให้บุคลากร[1]ของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ พร้อมทั้งกำกับดูแลติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อผลักดันให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1.1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบายและมติที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเหตุการณ์ผ่านช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย และจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และไม่กระทำการใด ๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายอันเป็นการละเมิดสิทธิหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

3) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการได้อย่างเต็มที่ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมในการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอวาระการประชุมหรือเสนอผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

4) จัดให้มีรายงานทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต อย่างโปร่งใส น่าเชื่อถือ ถูกต้อง และครบถ้วน

5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ และจัดการดูแลทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยมิให้เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการภายนอกซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจ

6) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.2. การปฏิบัติติต่อลูกค้า

1) ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด ในราคาที่เป็นธรรม

2) ส่งมอบสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม

3) ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าลูกค้าได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการตัดสินใจซื้อสินค้า

[1] บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้าง

4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงทางการค้าอย่างเคร่งครัด มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้าตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่นำความลับทางการค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยมิชอบ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการทางกฎหมาย

5) ไม่เรียกหรือไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า

6) หลีกเลี่ยงการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำผิดกฎหมาย โดยปฏิบัติตามกระบวนการทำความรู้จักลูกค้าตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด โดยขอเอกสารแสดงตัวตนเพื่อทำการระบุตัวตนของลูกค้า และพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสาร รวมทั้งจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการแสดงตัวตน เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงการทำธุรกรรมของลูกค้า และทบทวนข้อมูลของลูกค้าให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด

7) จัดให้มีระบบ/กระบวนการสำหรับให้ลูกค้าร้องเรียน และดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียนดังกล่าวอย่างรวดเร็ว เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า รับฟังข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของลูกค้าเป็นประจำและสม่ำเสมอ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

1.3. การปฏิบัติต่อพนักงาน

1) กำหนดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานอย่างเป็นธรรม และดูแลพนักงานในองค์กรให้ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กำหนดให้มีการแต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัล และลงโทษพนักงาน ด้วยความยุติธรรมตามความสามารถและระเบียบข้อบังคับของบริษัท

2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลของพนักงานไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดี

4) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีให้แก่พนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อเป็นแหล่งเงินออมและหลักประกันระยะยาวให้แก่พนักงาน การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี เงินช่วยเหลือสมรส เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร เครื่องแบบปฏิบัติงาน อุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายจากการทำงาน และที่พักสวัสดิการสำหรับพนักงานที่มีทำเลที่พักอาศัยที่อยู่ห่างไกล เป็นต้น

5) การพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

6) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร

7) สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงาน รู้จักการเป็นจิตอาสา และเป็นพลเมืองดีของสังคม

8) เคารพและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าด้วยเหตุแห่งสัญชาติ เชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา หรือสถานะการเป็นแรงงานต่างด้าว และจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

9) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และกระบวนการแก้ไขที่เป็นระบบและยุติธรรม

10) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

1.4. การปฏิบัติต่อคู่ค้า

1) ห้ามรับหรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือเสนอ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้ากับคู่ค้า โดยหากเป็นการรับของขวัญตามประเพณีนิยมปกติ จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท และให้นำส่งของขวัญดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนให้คู่ค้าให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการเข้าเป็นแนวร่วมในการต่อต้านคอร์รัปชัน

2) ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด และการเจรจาต่อรองในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการเปรียบเทียบราคา และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

3) สนับสนุนคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และห้ามมิให้ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี

4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หรือหากมีข้อขัดข้องที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่ตกลงจะต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า และพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน

5) มีช่องทางให้คู่ค้าสามารถร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม โดยบริษัทจะดำเนินการตามลำดับขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

1.5. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

1) ดูแลและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด และไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมไปใช้ในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ข้อตกลงที่ทำไว้

2) ให้ความสำคัญในการจ่ายชำระเงินตรงตามกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้ และมุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธภาพและการให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

3) รายงานเจ้าหนี้ล่วงหน้า หากมีเหตุสำคัญอันอาจส่งผลกระทบให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา เพื่อพิจารณาหาหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวร่วมกัน

1.6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1) ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรีและเป็นธรรม ไม่สนับสนุนให้มีการกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรม และไม่สนับสนุนการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมในทุกกรณี

2) ไม่ละเมิดความลับ หรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

3) ห้ามกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

4) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการใส่ร้ายป้ายสี บิดเบือนข้อเท็จจริง กล่าวหาในทางร้าย

5) ไม่กลั่นแกล้ง หรือทำให้คู่แข่งทางการค้าเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม

1.7. การปฏิบัติต่อภาครัฐ

1) การติดต่อหน่วยงานภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามไม่ให้มีความพยายามในการใช้อิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งออกโดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2) **ห้ามให้หรือรับสินบน**ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรง หรือซึ่งเกิดขึ้นโดยผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงบริษัทร่วมทุน ตัวแทน ผู้แทน ที่ปรึกษา นายหน้า คู่สัญญา คู่ค้า หรือตัวกลาง ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทและบริษัทย่อย

3) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ตลอดจนขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีและวัฒนธรรมแต่ละท้องถิ่น อีกทั้งเคารพหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

1.8. การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

1) ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนและสังคมเป็นสำคัญ กำหนดให้มีแผนและมาตรการป้องกัน/แก้ไข กรณีการดำเนินธุรกิจของบริษัทก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

2) ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมให้แก่พนักงาน จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสุขลักษณะของคนในชุมชน

3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

4) สื่อสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนเผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบ

2. การปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงาน

2.1. การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา

1) ให้ความเคารพ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

2) นำเสนอความคิดที่สร้างสรรค์ในการทำงาน มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและปรับตัวให้ทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาได้

2.2. การปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

1) ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ให้ความเป็นธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาค

2) ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) รับฟัง ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

2.3. การปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงาน

1) สร้างเสริมและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี ความเข้าใจ และแสดงความมีน้ำใจซึ่งกันและกัน

2) ให้เกียรติและให้ความเคารพต่อกัน สนับสนุนการทำงานเป็นทีม และร่วมแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยและสุจริตใจ เคารพความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่นโดยไม่มีอคติ

3) ไม่กล่าวร้าย คุกคามผู้ร่วมงานในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะในบริษัทหรือสถานที่อื่นใด

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.1. เปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวโยงกันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งเป็นรายการที่อาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้

3.2. หลีกเลี่ยงการทำรายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวโยงกับตนเองและ/หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และบุคคลที่เกี่ยวโยงกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อย และไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.3. กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติโดยหลักการไว้แล้ว ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และจัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบและให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว

3.4. การทำรายการอื่นที่มีลักษณะเป็นรายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวโยงกัน ซึ่งมิใช่เป็นธุรกรรมปกติ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้นก่อน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวโยงกันตามกฎหมาย และนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท

3.5. ผู้มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.6. กำหนดโครงสร้างธุรกิจที่ไม่ทับซ้อนหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ และกำหนดโครงการองค์กร โดยแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีอิสระต่อกัน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.7. พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้า หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย

3.8. กำกับ ดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ รอบคอบ ระมัดระวัง โปร่งใส และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

4. การใช้ข้อมูลภายใน

4.1. เก็บรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทและบริษัทย่อยที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท แม้จะสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เปิดเผยข้อมูลภายในหรือเป็นไปตามข้อบังคับโดยกฎหมาย หรือมติของคณะกรรมการบริษัท

4.2. ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย นำข้อมูลภายในหรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงาน ซึ่งตนได้รับรู้หรือรับทราบในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้สำหรับแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าด้วยวิธีการใดในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

4.3. ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ข้อมูลภายในตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4.4. บุคคลภายนอก ซึ่งมีโอกาสเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาความลับและข้อมูลภายในเช่นเดียวกับบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย

5. การต่อต้านคอร์รัปชัน

5.1. ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์

1) ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยการกระทำข้างต้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้เกิดการยินยอม หรือผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

2) สามารถรับและให้ของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง โดยกรณีรับของขวัญให้นำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัล และ/หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป

3) จะต้องมีหลักฐานการอนุมัติ การใช้จ่ายเงินในการให้ของขวัญ การเลี้ยง รับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่แสดงมูลค่าทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

5.2. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

1) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน

2) การบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบและการขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติ มีเอกสารหลักฐานชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท

5.3. กิจกรรมและการมีส่วนร่วมทางการเมือง

1) มีความเป็นกลางทางการเมือง และไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย แก่ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์แก่กลุ่มบุคคลดังกล่าวทั้งทางตรงและทางอ้อม เว้นแต่การให้การสนับสนุนนั้นได้รับอนุญาตตามกฎหมายและสนับสนุนประชาธิปไตยโดยรวม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ

2) ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของตนเองภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย

3) ไม่แสดงออกทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในการทำงานหรือกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม

5.4. การบริหารทรัพยากรบุคคล

1) มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งกระบวนการสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามเป้าหมายขององค์กร

2) ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

3) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสที่ปลอดภัย เมื่อบุคลากรต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

5.5. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1) ห้ามบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย**ให้หรือรับสินบน**ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรง หรือซึ่งเกิดขึ้นโดยผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงบริษัทร่วมทุน ตัวแทน ผู้แทน ที่ปรึกษา นายหน้า คู่สัญญา คู่ค้า หรือตัวกลางซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทและบริษัทย่อยโดยตรง

2) การดำเนินของบริษัทและบริษัทย่อยในการติดต่อหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามไม่ให้ใช้อิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งออกโดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

5.6. การจัดซื้อ จัดจ้างและการขายสินค้า

1) บริษัทและบริษัทย่อยจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องด้านการขาย รวมทั้งงานจัดซื้อวัตถุดิบ การจัดซื้อทั่วไป การจัดจ้าง อย่างสม่ำเสมอ

2) บริษัทและบริษัทย่อยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันในกระบวนการขาย การจัดซื้อ จัดจ้าง และการทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดังกล่าว เพื่อหาแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5.7. การฟอกเงิน

1) บริษัทและบริษัทย่อยจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทและบริษัทย่อย เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด อำพลางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2) ดูแลให้มีการตรวจสอบ บันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย

6. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทและบริษัทย่อยได้เปิดช่องทางให้มีผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามข้อสงสัย รายงานการพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งการยักยอก คอร์รัปชันและการตกแต่งงบการเงิน โดยสามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน พร้อมส่งหลักฐานผ่านช่องทาง ดังนี้

จดหมายทางไปรษณีย์

ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 119/1 หมู่ที่10 ตำบลประสงค์ อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84170

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล (E-mail: smgh.hr@smg-thai.com)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (E-mail: auditcommittee@smg-thai.com)

เว็บไซต์ www.smothonggroup.com

7. การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

7.1. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดสากลต่าง ๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และกฎระเบียบของสังคม ชุมชน รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับองค์กรอย่างเคร่งครัด

7.2. ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งค้นหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน รวมทั้งการทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

7.3. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย

7.4. มุ่งเน้นให้มีการใช้พลังงานและทรัพยากรในระบบการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสนับสนุนกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ

7.5. สื่อสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้แก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

8. การสื่อสารและดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับบริษัทและบริษัทย่อย โดยบริษัทและบริษัทย่อยมีหน้าที่สื่อสาร “จริยธรรมทางธุรกิจ” ให้บุคลากรรับทราบผ่านอีเมล และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายเป็นประจำทุกปี สำหรับพนักงานใหม่จะลงนามรับทราบและ ถือปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจในขั้นตอนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ซึ่งบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย มีหน้าที่รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัดด้วยความสมัครใจ โดยผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายงานบังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างจริงจัง พร้อมทั้งกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

หากบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะได้รับโทษทางวินัย และหากการกระทำดังกล่าวเชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทและ/หรือบริษัทย่อยจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป

9. การทบทวน

บริษัทจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับทบทวนประจำปี 2569 ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 และมีผลบังคับใช้กับบริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

.....

(นายสุรชัย จิตตรัตน์เสนีย์)

ประธานกรรมการ

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)