



## หลักจรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดีในการดำเนินงานของบริษัท

### บริษัท ไอทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ ได้จัดทำ “หลักจรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดีในการดำเนินงานของบริษัท” (Code of Conduct) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจในการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทในเครือ จึงกำหนดเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย จรรยาบรรณกรรมการบริษัท จรรยาบรรณพนักงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

อนึ่ง จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

1. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย : บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดนโยบายให้มีแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

#### 1.1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น :

- 1.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ในการตัดสินใจและกระทำการใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวมแล้ว
- 1.1.2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่นและด้วยความระมัดระวัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
- 1.1.3. รายงานสถานภาพขององค์กรสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 1.1.4. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 1.1.5. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- 1.1.6. ผู้บริหารต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร อาทิเช่น ผู้บริหารจะต้องหลีกเลี่ยงการนำช่องทางติดต่อของบริษัทไปใช้ที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์ของส่วนตัว

#### 1.2. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน :

- 1.2.1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 1.2.2. สนับสนุนการพัฒนาความสามารถการทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่องให้มีความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานทัดเทียมบริษัทชั้นนำ
- 1.2.3. การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- 1.2.4. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

- 1.2.5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพร่างกายและทรัพย์สินของพนักงาน อยู่เสมอ
- 1.2.6. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 1.2.7. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 1.2.8. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ
- 1.2.9. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทฯ โดยรวม
- 1.2.10. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

### 1.3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า :

- 1.3.1. ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจรรยาบรรณคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
- 1.3.2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 1.3.3. ให้บริการรับประกัน ภายใต้งบเงื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม โดยจัดให้มีการชดเชยการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสมของสินค้าหรือบริการแต่ละชนิด
- 1.3.4. ไม่ส่งมอบสินค้า และบริการให้แก่ลูกค้าทั้ง ๆ ที่ทราบว่าสินค้าและบริการนั้น ๆ มีข้อบกพร่องเสียหาย
- 1.3.5. จัดระบบ เพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 1.3.6. รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำมาใช้ประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 1.3.7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่อาจไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะต้อง รับผิดชอบต่อลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

### 1.4. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และหรือเจ้าหน้าที่ :

- 1.4.1. การเลือกคู่ค้าขององค์กรจะพิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ดี มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และความสามารถในการให้บริการหลังการขายหรือให้บริการของคู่ค้าเป็นเกณฑ์ เพื่อการตอบสนองและให้บริการที่ดีต่อลูกค้าขององค์กร โดยบริษัทคู่ค้าขององค์กรจะต้องมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจที่ดี ปฏิบัติตามกรอบการค้าที่สุจริต และสนับสนุนการสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 1.4.2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.4.3. ไม่เรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ลูกหนี้ หรือเจ้าหน้าที่
- 1.4.4. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

### 1.5. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า :

- 1.5.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 1.5.2. ไม่ทำลายชื่อเสียงและกล่าวหาคู่แข่งทางการค้า หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง
- 1.5.3. ไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

### 1.6. ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม :

- 1.6.1. เป็นผู้นำกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ ส่งเสริมการสร้างทุนทางปัญญาสร้างงาน สร้างความรู้ สู่ชุมชน สร้างงานที่มีมูลค่าเพิ่มสูงในระดับท้องถิ่น และกระจายรายได้ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งประเทศเพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน
- 1.6.2. ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ เช่น การลดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
- 1.6.3. ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทำการใด ๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- 1.6.4. ไม่สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 1.6.5. ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**2. จรรยาบรรณของพนักงาน : กำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติตน ดังนี้**

- 2.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะอดทน มีความภาคภูมิใจ และตรงต่อเวลา
- 2.2. เอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัท
- 2.3. ไม่อ้าค้ำตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง และ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2.4. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์กรอย่างเคร่งครัด
- 2.5. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน
- 2.6. ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นใด โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 2.7. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 2.8. ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
- 2.9. ไม่ส่งเสริม หรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่มีขอบของพนักงาน หรือของบริษัท
- 2.10. ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

**3. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด :**

การรับหรือการให้สิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือทำความรู้จัก สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในขอบเขตที่เหมาะสมถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจจึงกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- 3.1. เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ/เอกชนจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3.2. ก่อนรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กัน ในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่เกินสามพันบาท
- 3.3. ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 3.4. ในกรณีขอให้บริการทรัพย์สินเพื่อการหนึ่งการใด สามารถกระทำได้โดยผ่านกระบวนการอนุมัติที่ถูกต้อง โปร่งใส และภายในวงเงินที่เหมาะสม

3.5. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ/ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตรวจสอบการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น คณะกรรมการจึงกำหนดให้คณะกรรมการบริหารตรวจสอบและติดตาม ประเมินความเสี่ยง โดยหากตรวจพบความผิดปกติให้รายงานเหตุการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบโดยทันที

#### 4. จรรยาบรรณเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์

ด้วยบริษัทเล็งเห็นความสำคัญของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ อีกทั้งยังมีความประสงค์ให้การปฏิบัติงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์เป็นไปได้อย่างดี บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 4.1. ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงการกระทำหรือแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง โดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ
- 4.2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเชี่ยวชาญตามหลักวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
- 4.3. สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ พร้อมรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ลงทุน นักวิเคราะห์
- 4.4. สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนรายบุคคล บริษัทหลักทรัพย์ตลอดจนประชาชนทั่วไปที่สนใจข้อมูลของบริษัทฯ
- 4.5. การเปิดเผยข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและน่าเชื่อถือ
- 4.6. ละเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน หรือการคาดเดาที่เกินจริง
- 4.7. ละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม หรืออาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดจากหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

กรณีพนักงานมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ ควรปรึกษาหารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หลักจรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดีในการดำเนินงานของบริษัทนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป



ลงนาม



(นายสมโภชน์ วัลยะเสวี)

ประธานกรรมการ

บริษัท โกลด์ เ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)