
	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		



บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
(Code of Business Ethics and Code of Conduct)

ผู้จัดทำ นางสาวอภิสร่า ศรีอมร ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท		วันที่ : 2 มกราคม 2568
ผู้ทบทวน นายอภิภัทร ควรสถาพร กรรมการผู้จัดการ/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ		วันที่ : 2 มกราคม 2568
ผู้อนุมัติ นายพนม ควรสถาพร ประธานกรรมการบริษัท		วันที่ : 2 มกราคม 2568

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยมีการปลูกฝังจิตสำนึกและจริยธรรมในการทำงานให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนการให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดความยั่งยืนของบริษัทฯ จึงกำหนด "จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ" สำหรับใช้เป็นหลักปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ โดยได้เปิดเผยไว้บน website ของบริษัทฯ ด้วย

บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด ซึ่งหมายความรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา ตลอดจนผู้ทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ หรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น จะยึดมั่นในหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจดังต่อไปนี้


หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. จรรยาบรรณคณะกรรมการ

คณะกรรมการ มีบทบาทในการเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น มีหน้าที่สำคัญในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญของกิจการ และดูแลให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้นำนโยบายไปปฏิบัติตามที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส จึงกำหนด "จรรยาบรรณคณะกรรมการ" โดยมีหลักปฏิบัติและความรับผิดชอบสำหรับกรรมการ ดังนี้

1.1 การปฏิบัติต่อบริษัท/ผู้ถือหุ้น

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระวังระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย
- 2) จัดการดูแลไม่ให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทสูญค่า หรือสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล
- 3) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม
- 4) เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศทั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทที่เป็นจริงอย่างครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา และแสดงให้เห็นถึง สถานภาพของการประกอบการและสถานภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัท

	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

- 5) แจ้งข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
- 6) ดูแลไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 7) ในระหว่างที่มีการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ต้องไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการขัดผลประโยชน์ต่อบริษัท (Conflict of Interest)

1.2 การปฏิบัติต่อผู้บริหาร/พนักงาน

- 1) ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณโดยเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้บริหาร และพนักงาน
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานมีความเข้าใจ และประพฤติตนตามกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท
- 3) ปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 4) ปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงานอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรม ตามโครงสร้างองค์กร แนวโน้มอุตสาหกรรม ผลการดำเนินงานขององค์กร และผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- 5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดนโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารและพนักงานอย่างเหมาะสมและอย่างต่อเนื่อง
- 6) การจัดให้มีสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ถูกสุขอนามัยและมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- 7) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของผู้บริหารและพนักงาน

1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) มีทัศนคติที่ดี และให้ความสำคัญต่อลูกค้า ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเต็มใจ
- 2) รักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมทั้งปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ
- 3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

1.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้

- 1) ปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้/ลูกหนี้ ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 2) ไม่กีดกันไม่ให้ลูกค้ารายใดรายหนึ่งเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ
- 3) จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4) จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วน มีระบบการควบคุมภายในที่ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินบนให้แก่กรรมการและพนักงานของคุณแข่ง
- 6) ไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่ลูกค้าโดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง
- 7) หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 8) ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกต้องอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 9) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้กับลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 10) ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

1.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้ง 2 ฝ่าย
- 2) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายและปราศจากข้อมูลความจริง
- 3) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือด้วยวิธีการอื่นที่ไม่เหมาะสม
- 4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

1.6 การปฏิบัติต่อสังคม

- 1) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ สิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		


- 2) ส่งเสริมและปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมให้กับพนักงานทุกระดับ
- 3) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) สนับสนุนให้มีการใช้งบประมาณจากผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรคืนให้แก่สังคมและใช้ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- 5) พัฒนาบริษัทอย่างยั่งยืน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้การดำเนินธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน

- 1) ดูแล อำนวยความสะดวก เข้าไปมีส่วนร่วม และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเป็นการตอบแทนชุมชน
- 2) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชนบรรมนิยมประเพณีท้องถิ่น
- 3) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- 4) กำหนดให้มีมาตรการในการป้องกันผลกระทบที่มีต่อชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท

1.8 การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในทุกกิจกรรมของบริษัท เพื่อลดมลภาวะและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน และการประเมินผลอย่างชัดเจน
- 2) ให้การสนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือกับพนักงาน ลูกค้า หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงสาธารณชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- 3) ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานบริษัทมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรณรงค์การอนุรักษ์และการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการฝึกอบรมและให้ความรู้ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Intranet เว็บไซต์บริษัท

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

2. จรรยาบรรณผู้บริหาร


คณะผู้บริหาร มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ควบคุมการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นเพื่อแสดงว่าผู้บริหารของบริษัท มีเจตนาธรรม และความมุ่งมั่นจะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อตรง และโปร่งใส อันจะทำให้บริษัทฯ บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ และได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงกำหนด "จรรยาบรรณผู้บริหาร" โดยมีหลักปฏิบัติและความรับผิดชอบสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

2.1 การปฏิบัติต่อบริษัท/ผู้ถือหุ้น

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2) บริหารการดำเนินงานของบริษัท และตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ ทักษะการบริหาร และการจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 4) รายงานสถานการณ์ของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 5) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 6) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
- 7) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

2.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทและของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- 3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน พึงกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เทียงธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 5) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 7) เคารพในสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ของพนักงาน
- 8) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่ตั้งไว้ พึงสรรหาและว่าจ้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ คุณสมบัตินี้และสัมพันธ์กับความต้องการและการเติบโตของบริษัท

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

- 9) สร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วม และการทำงานเป็นทีม โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างทั่วถึง

2.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) สนับสนุนให้บริษัทจัดส่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 2) สนับสนุนให้บริษัทเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3) สนับสนุนให้บริษัทรับประกันสินค้า และบริการภายใต้เงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
- 4) สนับสนุนให้บริษัทจัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 5) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำความลับของลูกค้า มาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น
- 6) ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม ไม่ค้ำกำไรเกินควร
- 7) ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้า และการบริการ

2.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้


- 1) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ ของบริษัท
- 2) ร่วมกันแก้ไขปัญหา การเรียก การรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ ของบริษัท
- 3) สนับสนุนให้บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่บริษัทมีต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 4) กรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ผู้บริหารจะรีบแจ้งให้คู่ค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ ของบริษัท ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 5) รายงานข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ ของบริษัท อย่างถูกต้อง ตรงต่อเวลา และสม่ำเสมอ

2.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่คู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากข้อมูลความจริง

2.6 การปฏิบัติต่อสังคม

- 1) ดำเนินถึงประโยชน์ส่วนรวม และไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ สิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

- 2) สนับสนุนให้บริษัทคืนผลกำไรส่วนหนึ่ง ให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นครั้งคราวตามความจำเป็นและเห็นสมควร
- 3) ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- 4) สนับสนุนการพัฒนาบริษัทอย่างยั่งยืน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้การดำเนินธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2.7 การปฏิบัติต่อชุมชน


- 1) เข้าไปมีส่วนร่วม และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเป็นการตอบแทนชุมชน
- 2) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชนบทรอบนิคมประเพณีท้องถิ่น
- 3) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- 4) สนับสนุนให้บริษัทมีมาตรการในการป้องกันผลกระทบที่มีต่อชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท

2.8 การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในทุกกิจกรรมของบริษัท เพื่อลดมลภาวะและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- 2) ให้การสนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือกับพนักงาน ลูกค้า หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงสาธารณชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- 3) สนับสนุนให้บริษัทมีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานบริษัทมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรณรงค์การอนุรักษ์และการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

3. จรรยาบรรณพนักงาน

พนักงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อบริษัท มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนบริษัทให้บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ นอกจากการใช้ความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานแล้ว บริษัทฯ ได้กำหนด "จรรยาบรรณพนักงาน" เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

3.1 การปฏิบัติต่อบริษัท

- 1) ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และประกาศของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3) สร้างภาพพจน์ ชื่อเสียง เกียรติยศอันดีงามให้เกิดแก่บริษัท
- 4) มีความภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท ไม่พึงประกอบการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการแข่งขัน หรือขัดผลประโยชน์กับกิจการของบริษัท
- 5) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- 6) รักษาความลับ ข้อมูลและข่าวสารในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.2 การปฏิบัติต่อตนเอง


- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมานะอดทน
- 2) ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
- 3) ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากมูลความจริง หรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัท
- 4) รักษาความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 5) ละเว้นอบายมุข การทะเลาะวิวาท และการกระทำที่ผิดกฎหมายและศีลธรรม รวมทั้งไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งต่อตนเองและบริษัท

3.3 การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

- 1) พนักงานพึงเชื่อฟังและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ
- 2) เคารพในวิจารณ์ของของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงอาการก้าวร้าว ดุหมั่นและเหยียดหยาม
- 3) ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และเต็มใจที่จะปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 4) ให้ความเคารพนับถือ ให้เกียรติ รู้จักกาลเทศะ และไม่กระทำตนกระด้างกระเดื่อง และข้ามหน้าผู้บังคับบัญชา

3.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) พนักงานจะต้องไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

- 2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- 3) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำความลับของลูกค้ามาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น
- 4) ไม่สัญญาในสิ่งที่เกินอำนาจหน้าที่เพียงเพื่อความพอใจของลูกค้า

3.5 การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

- 1) ปรับตัวให้สามารถร่วมทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นได้
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อนร่วมงานโดยการให้ความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ เสียสละเพื่อส่วนรวม ด้วยความจริงใจและเต็มความสามารถ ละเว้นการกระทำในลักษณะของการแข่งขันกันเอง
- 3) ให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง
- 4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนด้วยความสุภาพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน พร้อมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานด้วยความอดทนอดกลั้น รู้จักข่มใจ ไม่มีอคติและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 5) ไม่นำเรื่องส่วนตัวและข้อมูลของเพื่อนร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- 6) เคารพสิทธิของพนักงานผู้อื่นในบริษัท

3.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่คู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากข้อมูลความจริง

3.7 การปฏิบัติต่อชุมชน / สังคม

- 1) มีจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 2) อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมที่ดีงามของชาติ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ ตามสมควรแก่กรณี
- 3) เข้าไปมีส่วนร่วม และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเป็นการตอบแทนชุมชน
- 4) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

3.8 การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) เข้าร่วมกิจกรรมและให้การสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทตามสมควร
- 2) ให้ความร่วมมือกับลูกค้า หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงสาธารณชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- 3) ให้ความร่วมมือในการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

- 4) มีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนบรรณรงค์ การอนุรักษ์และการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ พึงคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายต่อสังคมและสภาพแวดล้อมให้น้อยที่สุด

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจึงควรได้รับการดูแลจากบริษัท ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัท โดยบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัท จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มีคุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ

แนวปฏิบัติ

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการต่างๆ ด้วยความบริสุทธิ์ โปร่งใสและเป็นประโยชน์แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น
- 1.1.2 บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น
- 1.1.3 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทอย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามความเป็นจริง

1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.2.1 จัดให้มีระบบการดูแล เก็บรักษา ปกป้อง และคุ้มครองหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ลูกค้ามอบหมายให้อยู่ในความดูแลของบริษัทอย่างรัดกุมและเหมาะสม
- 1.2.2 ดำรงไว้ซึ่งสิทธิทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้เพียงพอตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่ทางการกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นของลูกค้า
- 1.2.3 ไม่เรียกร้อง หรือรับเงิน ของขวัญ หรือรางวัล หรือสิ่งตอบแทนอื่นใดจากลูกค้าหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม
- 1.2.4 ยึดถือและดำรงความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ
- 1.2.5 ปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการดำเนินธุรกิจของบริษัทอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 1.2.6 ดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดของทางการ และจะไม่ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม หรือสนับสนุนกิจกรรมและธุรกรรมใดๆ ที่มีขัดแย้งกฎหมาย



บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568


คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of Business Ethics and Code of Conduct)

- 1.2.7 ติดตามพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า ตลอดจนทุ่มเทกำลังความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 1.2.8 ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความระมัดระวัง และเอาใจใส่ ในผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพแก่ลูกค้า เยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพ
- 1.2.9 จัดเก็บ รักษา และดูแลข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าอย่างรัดกุมเหมาะสม และจะไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับนั้นแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือเป็นการดำเนินการตามกฎหมาย
- 1.2.10 สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
- 1.2.11 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 1.2.12 จัดให้มีระบบ/กระบวนการที่ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัย ของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

1.3 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1.3.1 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 1.3.2 ส่งเสริมพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ
- 1.3.3 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
- 1.3.4 การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรมและกระทำด้วยความสุจริต
- 1.3.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน
- 1.3.6 บริหารพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 1.3.7 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล
- 1.3.8 ยอมรับ และรับรองคณะกรรมการสวัสดิการที่พนักงานจัดตั้งขึ้น

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

1.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.4.1 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับลูกค้าโดยไม่สุจริต และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
- 1.4.2 ควบคุมดูแลหรือป้องกันในกรณีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม และจะไม่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ที่มีชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อข้อกำหนดของทางราชการ
- 1.4.3 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 1.4.4 ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนการใช้สินค้าหรือบริการที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 1.4.5 ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า
- 1.4.6 ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงทางการค้าอย่างเคร่งครัด เพื่อส่งผลให้เกิดการค้าที่มีมาตรฐานทั้งกับลูกค้าในประเทศและต่างประเทศ
- 1.4.7 จ่ายเงินลูกค้าให้ตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 1.4.8 ไม่ทำธุรกิจกับลูกค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

1.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1.5.1 แข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรมตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 1.5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย
- 1.5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสียโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- 1.5.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า

1.6 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1.6.1 ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.6.2 ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง

	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

1.6.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหนี้ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงหารือกับเจ้าหนี้เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

1.6.4 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

1.7 การปฏิบัติต่อสังคม

1.7.1 นำหลักการความรับผิดชอบต่อสังคมไปปฏิบัติให้เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจหน้าที่ โดยจัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่มุ่งเน้นการพัฒนาและส่งเสริมในด้านต่างๆ ได้แก่ การศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณี สัมมาอาชีพ สังคมและสาธารณประโยชน์ และศาสนา เพื่อให้องค์กรและพนักงานมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

1.7.2 ดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมในโครงการด้านการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ที่ร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานที่เป็นศูนย์รวมของชุมชนและสังคม เช่น หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โรงเรียน วัด โรงพยาบาล ชมรมในชุมชน เป็นต้น

1.7.3 ดำเนินงานและใส่ใจให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมไม่ให้มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.7.4 สร้างจิตสำนึกอันดีในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้แก่พนักงาน โดยให้มีส่วนร่วมในโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ

1.8 การปฏิบัติต่อชุมชน

1.8.1 มีส่วนร่วม และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเป็นการตอบแทนชุมชน

1.8.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

1.8.3 รวมือกับหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

1.8.4 ป้องกันผลกระทบที่มีต่อชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท

1.9 การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

1.9.1 พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในทุกกิจกรรมของบริษัท เพื่อลดมลภาวะและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน และการประเมินผลอย่างชัดเจน

1.9.2 สนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1.9.3 ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่



บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568

คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of Business Ethics and Code of Conduct)

- 1.9.4 มีการตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 1.9.5 เผยแพร่การดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่นักงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ของบริษัท

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

- 2.1 จัดซื้อจัดจ้างทั้งกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ถูกต้องตามกฎหมายของไทย และกฎหมายต่างประเทศที่บริษัท รวมถึงมีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในกิจการที่ดี
- 2.2 จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัดและโปร่งใส ให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ โดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมธุรกิจ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้า
- 2.3 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใสยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียน หรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

- 2.4 บุคลากรของบริษัท ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อแม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์
- 2.5 ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการ ที่มีการเจาะจงข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ โดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางสินค้าหรือบริการนั้นๆ อย่างจริงจัง นอกจากนี้จะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น
- 2.6 รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้า/คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 2.7 ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย
- 2.8 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น
- 2.9 จัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และบรรษัทภิบาล และคำนึงถึงการจ้างงานตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
- 2.10 จัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.11 สื่อสารและทำความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน ตลอดจนคู่ค้า และพันธมิตรธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างการเติบโตไปด้วยกันในระยะยาว
- 2.12 เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน หากมีการกระทำอันไม่เป็นไปตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต หรือการร้องเรียน

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัท ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน จึงกำหนด



บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568


คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of Business Ethics and Code of Conduct)

แนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้าน ทุกบุคคล ตลอดจนชุมชนและสังคม ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ

แนวปฏิบัติ

- 3.1 ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ให้ความเสมอภาค และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น ทั้งทางวาจาและการกระทำ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางสถานภาพ เช่น สัญชาติ เพศ อายุ ศาสนา ถิ่นกำเนิด ภาษา วัฒนธรรม การศึกษา ลักษณะทางกายภาพ ความพิการของร่างกายและจิตใจ สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความคิดเห็น และความเชื่อ ฯลฯ
- 3.2 บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ฯลฯ ไม่กระทำการละเมิดข้อมูลความเป็นส่วนตัว หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลจะกระทำได้อาจต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น เว้นแต่จะกระทำไป ตามระเบียบบริษัทหรือตามกฎหมาย
- 3.3 ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 3.4 สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทมีนโยบาย ไม่กระทำและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การล่วงละเมิด เช่น ไม่กระทำและไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย หรือการใช้แรงงานเด็ก
- 3.5 บริษัทฯ มีนโยบายเรื่องการป้องกันการคุกคามทางเพศ การกระทำต่างๆ ที่ถือว่าการคุกคามทางเพศ เช่น การแสดงออกโดยวาจา การวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับบรรณนิยามทางเพศของผู้อื่น หรือการ แสดงออกทางกายภาพเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างไม่พึงประสงค์ การแสดงออกถึงความเป็นปรัภักษ์ ช่มชู้ ในที่ทำงาน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายไม่พึงประสงค์ในเรื่องเพศ การเผยแพร่เรื่องข่าขั้นเชิงลามกในที่ทำงาน ประกาศ แจกจ่าย ส่งกระจายข้อมูลเนื้อหาหรือภาพที่แสดงถึงการคุกคามทางเพศ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะผ่านขั้นตอนการสืบสวน การคุ้มครองปกป้อง และการพิจารณาลงโทษ
- 3.6 สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่าย ละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 3.7 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิ

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

มนุษยชน ตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน


- 3.8 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้
- 3.9 การกระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 3.10 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย
- 3.11 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์ ในเรื่องคับข้องใจเกี่ยวกับการทำงานซึ่งข้อเสนอดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

4. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และจะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

แนวปฏิบัติ

- 4.1 บริษัทฯ จะควบคุมดูแลหรือป้องกัน ในกรณีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างเหมาะสม และจะไม่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ที่มีขอบข่ายกฎหมายหรือขัดต่อข้อกำหนดของทางราชการ
- 4.2 ไม่ใช่โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- 4.3 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 4.4 ในการทำรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ต้องมีการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆตามการค้าปกติของบริษัท และปฏิบัติเสมือนลูกค้าทั่วไป และจะกำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานประเภทของรายการ การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ การมีอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ และการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

4.5 หากรายการใดเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

4.6 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในวาระใดที่กรรมการมีส่วนได้ส่วนเสีย ประธานกรรมการจะขอความร่วมมือให้กรรมการปฏิบัติตามนโยบาย โดยขอให้กรรมการแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ และงดออกเสียงหรือความเห็นใดๆ ในวาระนั้นๆ


5. จรรยาบรรณว่าด้วยการทำรายการระหว่างกัน

5.1 คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้า โดยทั่วไป ในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยได้มีการกำหนดให้การทำรายการระหว่างกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าปกติหรือราคาตลาด ภายใต้เงื่อนไขที่สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ โดยในกรณีของการทำรายการระหว่างกันที่เป็นไปตามการค้าปกติ ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการได้ตามปกติภายใต้หลักการที่ทางคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ตามมติการประชุมในวันดังกล่าว ทั้งนี้ ทางบริษัทจะจัดทำรายงานสรุปเพื่อรายงานให้กับทางคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส

5.2 กรณีที่การทำรายการระหว่างกันไม่เป็นรายการทางการค้าปกติ จะกำหนดให้ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมก่อนการเข้าทำรายการ ทั้งนี้หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการดังกล่าว บริษัทจะพิจารณาให้ผู้ประเมินราคาอิสระ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบใช้ในการประกอบการตัดสินใจและให้ความเห็นต่อ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณีเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าวเพิกถอนหรือเข้าทำรายการ ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันดังกล่าวต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งผู้ที่อาจมีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสียในการทำรายการระหว่างกันจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในการทำรายการระหว่างกันนั้นๆ

5.3 คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบถึงความเหมาะสมของราคา และสมเหตุสมผลของการทำรายการ และคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติรายการ

5.4 การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯจะต้องปฏิบัติตามภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พ.ศ.2546 และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ.21/2551 จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

- 5.5 ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักและให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกโดยกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 5.6 ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายจะต้องเปิดเผยข้อมูลหรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก่อนการทำรายการ บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยรายละเอียด อาทิ ชื่อ ความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำหนดราคา มูลค่าของรายการ เหตุผลของการทำรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างชัดเจน

6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ


คณะกรรมการได้กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อความโปร่งใสและป้องกันปัญหาที่อาจจะก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

แนวปฏิบัติ

- 6.1 กรรมการหรือผู้บริหาร รวมถึง บุคคลในครอบครัวที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท จะต้องจัดทำและจัดส่งรายงานการมีส่วนได้เสียให้กับบริษัท โดยที่กรรมการและผู้บริหารแต่ละท่านจะต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียนับตั้งแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง
- 6.2 คณะกรรมการกำหนดให้มีการทบทวนรายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือนสิงหาคมของทุกปี หรือภายใน 7 วัน หลังจากทราบว่ามีเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- 6.3 กรรมการหรือผู้บริหารมีหน้าที่จัดทำและรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ภายใน 3 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 6.4 คณะกรรมการมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดเก็บรายงานการมีส่วนได้เสีย

7. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของบุคลากรทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือและบุคคลภายในอื่น พึงรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น แม้พันสภาพ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้วก็ตาม รวมถึงการนำข้อมูลภายในไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

 <p>บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ</p>	<p>เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568</p>
<p>คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)</p>	


7.1 การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน แนวปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ และบุคคลภายในอื่น พึงรักษาข้อมูลภายใน และเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันไปสู่การแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นในทางมิชอบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ และบุคคลภายในอื่น ต้องไม่นำข้อมูลความลับของบริษัทไปใช้เพื่อผลประโยชน์แต่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม หรือแม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 3) บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญาถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทและคู่สัญญาเท่านั้น บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ มีความรับผิดชอบที่จะต้องควบคุมไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทเผยแพร่ก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ ถ้ามีการกระทำฝ่าฝืนจะพิจารณามาตรการทางวินัย ตามระเบียบของบริษัท
- 4) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 5) กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 6) ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เปิดเผย ข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท เป็นต้น

7.2 การซื้อหรือขายหลักทรัพย์

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามกรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ นำข้อมูลทางการเงินรวมถึงข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทที่ทราบไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกหรือผู้ที่มีได้มีส่วน

	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

เกี่ยวข้อง และควรละเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์อย่างน้อย 24 ชั่วโมง แต่หากข้อมูลมีความซับซ้อนมาก ควรรอถึง 48 ชั่วโมง ภายหลังจากข้อมูลได้มีการเผยแพร่แล้ว


- 2) กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ ประสงค์ที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท จะต้องแจ้งความประสงค์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์มายังเลขานุการบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- 3) กรรมการ และผู้บริหารที่ร้ายแรกตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่พ.จ.23/2551 รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 พร้อมทั้งจัดส่งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้งที่มีการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ภายในวันเดียวกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรการบทลงโทษ

กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยคนใดที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าวจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย โดยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนอาจถูกพิจารณาโทษถึงขั้นให้ออกจากงาน รวมทั้งอาจมีความผิดทั้งทางอาญาและทางแพ่งตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 คือ จำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับเป็นเงินไม่เกิน 2 เท่าของประโยชน์ที่ได้แต่ไม่น้อยกว่า 500,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

8. จรรยาบรรณเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- 8.1 ฝ่ายบัญชีของบริษัทรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลาทั้งงบรายปี และรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 8.2 คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- 8.3 จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายใน ให้รู้ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 8.4 พนักงานทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในทุกมาตรการที่บริษัทกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

8.5 พนักงานทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

9. จรรยาบรรณว่าด้วยความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง ภายใต้กฎหมายและระบอบประชาธิปไตย โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

แนวปฏิบัติ

- 8.1 บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยพนักงานมีสิทธิที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว แต่ต้องกระทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และห้ามไม่ให้แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมและหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัท
- 8.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกคนใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองติดตามกฎหมาย โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ ชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ และห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใดที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 8.3 ห้ามผู้บังคับบัญชาพนักงานในทุกระดับชั้นสั่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- 8.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

เงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน การให้ หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องกระทำในนามบริษัท เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

แนวปฏิบัติ

- 9.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่

	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

กำหนดไว้และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า เงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะและ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง


- 9.2 การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจและ/หรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัทอย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และถูกต้องตามกฎหมาย
- 9.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบระบบงานภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอกเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

11. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 10.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงินผลประโยชน์ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- 10.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงินผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้อง หรือรับเพื่อตนเอง หรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย
- 10.3 กรณีที่นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหารหรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจพิจารณาถึงความเหมาะสม สมควร หรือ/และ ถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียน้ำใจและกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ให้รับได้ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
- 10.4 การรับของขวัญหรือทรัพย์สินควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่า

	บริษัท เอจีที เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

พอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย

- 10.5 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตลอดจนครอบครัว เรียกร้อง หรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 10.6 บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 10.7 ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะโอกาสใดๆ ก็ตาม
- 10.8 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตลอดจนบุคคลในครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยม
- 10.9 การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายของไทยและกฎหมายต่างประเทศที่บริษัทฯ ติดต่อกิจด้วย
- 10.10 หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
- 10.11 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนดและอาจถูกสอบสวนหรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- 10.12 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้หรือรับของขวัญ พันธมิตรทางธุรกิจได้ ดังต่อไปนี้
 - 1) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งต่อให้แก่หน่วยงานสัมพันธ์และธุรการเป็นผู้จัดเก็บ และให้รายงานต่อกรรมการบริหารพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
 - 2) ของขวัญที่บุคคลอื่นมอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัทฯ เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาาร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ รับแทน



บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568

คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of Business Ethics and Code of Conduct)

บริษัทฯ และส่งมอบให้แผนกแรงงานสัมพันธ์และธุรการเป็นผู้จัดเก็บและให้รายงานต่อ
กรรมการบริหาร

- 10.13 บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ผู้บังคับบัญชาจะ
ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณี
ปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน
- 10.14 กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ไม่
ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างบุคคล ก็สามารถกระทำได้ โดยผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว โดยแบ่งเป็น
2 กรณี ดังนี้

กรณีการรับสิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท บริษัทฯ จะต้องนำสิ่งของที่ได้รับมา ส่งมอบให้
แผนกแรงงานสัมพันธ์และธุรการ บันทึกการรับสิ่งของ เพื่อนำไปกระจายให้แก่พนักงานโดยจับฉลากของขวัญใน
กิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ

กรณีการรับสิ่งของที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท บริษัทฯ จะต้องนำสิ่งของที่ได้รับมา ส่งมอบให้แผนก
บัญชี บันทึกการรับสิ่งของ และขึ้นทะเบียนสิ่งของเป็นทรัพย์สินของบริษัท จากนั้นพิจารณาว่าหน่วยงานใด
สามารถนำไปใช้ได้หรือไม่ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานใด ให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อไป

12. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

คณะกรรมการมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยการ
นำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบ
เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

แนวปฏิบัติ

- 11.1 บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน
รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับ
ทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 11.2 บริษัทฯ จะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
- 11.3 บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์หรือวิธีการ
ประกอบธุรกิจที่เป็นความลับจะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุดและป้องกันมิให้ข้อมูล
เหล่านั้นรั่วไหล
- 11.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียง
บางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน

	บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จำกัด และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : AGET-Conduct แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 2 มกราคม 2568
คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Ethics and Code of Conduct)		

13. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของการบริหารจัดการ การจัดเก็บข้อมูลและการประมวลผลระบบงานสำคัญต่างๆ ซึ่งสามารถทำให้การดำเนินงานด้านการสื่อสารภายในของบริษัทฯ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นเป็นการเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางธุรกิจได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดและมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบการจัดการสารสนเทศที่ชัดเจนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานสากล

แนวปฏิบัติ

- 12.1 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอีเมลได้อย่างถูกต้องคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัย การไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ไม่ประสงค์ร้าย หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง รักษาชื่อเสียงของบริษัท
- 12.2 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เชื่อมต่อได้อย่างปลอดภัย โดยการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ การควบคุมบริหารสิทธิการใช้งานเท่าที่จำเป็นในการทำงานและการปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
- 12.3 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อเพื่อการดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด ไม่นำไปใช้งานเรื่องส่วนตัวที่จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงาน หรือการดำเนินธุรกิจ
