

## สารจากประธานกรรมการ

บริษัท โรงงานเภสัชอุตสาหกรรม เจเอสพี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ พัฒนาการให้บริการที่ดี และมีคุณภาพให้กับลูกค้า ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดมั่นในหลักของการปฏิบัติตนเองที่ดีตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ดี

จริยธรรมและจรรยาบรรณเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทจึงได้จัดทำจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินกิจการของพนักงานทุกคนในบริษัท เพื่อที่จะเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับการทำงานของพนักงานทุกคนและป้องกันการกระทำเหตุการณ์ใด ๆ ที่เป็นผลเสียต่อการดำเนินงาน และชื่อเสียงของบริษัททั้งในปัจจุบัน และอนาคตต่อไป

พนักงานทุกคนจึงต้องให้ความสำคัญที่จะต้องศึกษา เข้าใจ และรับทราบแนวปฏิบัติจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัท และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัททุกฝ่าย

### จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

#### ส่วนที่ 1 ความหมายและอภิธานศัพท์

##### ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรมคือพฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมายศีลธรรมหรือจารีตประเพณี วัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณคือหลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพที่บริษัทคาดหวังให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตามเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติของตนเองและบริษัท

##### อภิธานศัพท์

บริษัท	หมายถึง	บริษัท โรงงานเภสัชอุตสาหกรรม เจเอสพี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	กรรมการผู้บริหารพนักงานผู้ที่มีส่วนได้เสียและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งอาจเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงทางอ้อมและอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการ และผู้บริหาร 4 ราย แรกนับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา รวมถึงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
หลักทรัพย์	หมายถึง	หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือตราสารอื่น ๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนมือได้ของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจมีขึ้นในอนาคต

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	หมายถึง	ญาติสนิท หมายถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต (คู่สมรสบิดามารดา) หรือผู้รับบุตรบุญธรรมพี่น้องเป็นบุตร หรือบุตรบุญธรรม รวมทั้งคู่สมรสของพี่น้องและบุตรผู้มีอำนาจควบคุมได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคลตัวการ หรือตัวแทน ไปถือหุ้นเกินกว่า 25% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม</li> <li>- นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคลตัวการ หรือตัวแทนมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการตั้งแต่ถึงหนึ่งของกรรมการทั้งหมด</li> <li>- นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคลตัวการ หรือตัวแทนเป็นกรรมการ</li> </ul>
คู่แข่ง	หมายถึง	บุคคล หรือบริษัทผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งเสนอผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่คล้ายคลึง หรือเหมือนกัน
คู่ค้า	หมายถึง	ซัพพลายเออร์ (Supplier) ที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และเป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์

บุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการและผู้บริหาร (ตามนิยามตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ. 38/2561)

- หมายถึง
- (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา
  - (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
  - (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และบุคคลตาม (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดไปในนิติบุคคลนั้น

## ส่วนที่ 2 จริยธรรม และ จรรยาบรรณทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ

### 2.1 การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานบริษัทในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทที่ส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบและหน้าที่ต่อบริษัท
- ห้ามพนักงานบริษัทที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัทเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและในกรณีที่มีการทำธุรกิจใดกับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามของนิติบุคคลใด ๆ ที่พนักงานมีอำนาจดำเนินการในนิติบุคคลนั้น พนักงานจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนทำธุรกรรม
- คณะกรรมการ และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทและบุคคล หรือนิติบุคคลที่อาจพิจารณาได้ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารต้องรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

## 2.2 การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

- กรรมการผู้บริหารและพนักงานบริษัททุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นจนกระทั่งถึงภายหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศให้ประชาชนทราบแล้ว 24 ชั่วโมง
- พนักงานบริษัททุกระดับต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ พนักงานบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าทั้งต่อพนักงานด้วยกันและบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเว้นเสียแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติอย่างมีลายลักษณ์อักษรให้มีการเปิดเผย
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูล หรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้องเพื่อนฝูงเป็นต้น
- การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ไม่ให้คำแนะนำ หรือชี้แนะในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ใช้ข้อมูลภายในเพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทออก ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะถูกเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วถึงกัน โดยเฉพาะในช่วง 30 วันก่อนที่งบการเงินของบริษัทหรือสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์แก่สาธารณชนจะถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชน นอกจากนี้ ภายหลังจากที่ข้อมูลได้ถูกเผยแพร่แล้ว ห้ามไม่ให้บุคคลดังกล่าวทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทออก จนกระทั่งประชาชนที่ได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวได้มีเวลาประเมินข้อมูลที่ได้รับในระยะเวลาพอสมควรแล้ว (อย่างน้อย 24 ชั่วโมง นับแต่วันและเวลาที่เผยแพร่) ทั้งนี้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ
- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ตามระเบียบและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

## 2.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ให้บริการต่อลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- พนักงานบริษัทต้องทุ่มเทมุ่งมั่นพัฒนาบริการให้มีคุณภาพเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีราคาที่เหมาะสมผลทันต่อสถานการณ์
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- พึงรักษาความลับของลูกค้าเว้นแต่ลูกค้ายินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นไปตามกฎหมายรวมทั้งไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 2.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงาน ประพฤติภายใต้กรอบกติกของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

## 2.5 การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- ในกระบวนการการจัดซื้อจัดหาต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้โปร่งใสเป็นธรรม และก่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- พนักงานบริษัทต้องจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ มีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมถูกต้อง ไม่ปกปิดไม่มีอคติไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
- ในการติดต่อกับคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจาการร่างสัญญาการทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย
- ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัดเมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

## 2.6 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ตามหลักการของวิชาชีพ
- มีการกำหนดนโยบายการจ่ายปันผลอย่างเหมาะสมให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยการจ่ายปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานฐานะการเงินและแผนงานการลงทุนของบริษัท
- จัดตั้งคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชดเชยเป็นผู้นำความเห็นชอบในการกำหนดทิศทางเป้าหมายทางธุรกิจแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ
- แดง และชี้แจงสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริงตามกฎหมายเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรายงานหรือร้องเรียนเรื่องที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทต่อคณะกรรมการผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมและกลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชดเชยต่อไป

## 2.7 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น

## 2.8 ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชนและสังคมโดยรวม

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นรวมทั้งสนับสนุนทั้งในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทมีทำเลที่ตั้งในการดำเนินธุรกิจ

- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ชุมชนที่บริษัท มีท่าเลมิกคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- ให้ความสำคัญการป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียของกลุ่มค้าในนิคมอุตสาหกรรมของบริษัท ให้อยู่ในระดับค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นภายในบริษัท รวมถึงคู่ค้ารวมทั้งการใช้ทรัพยากร วัสดุหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.9 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- ให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด
- ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานอย่างไม่เป็นธรรม การใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย
- ให้ความสำคัญต่อหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกระดับ
- บริษัทจะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละ ตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นกับงาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกันไม่เลือกปฏิบัติไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเช่นชีวประวัติ การศึกษา ประวัติครอบครัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผย หรือ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- จัดงานปฐมนิเทศ และมอบคู่มือพนักงานให้พนักงานใหม่ทุกท่าน ได้รับทราบและเข้าใจถึงสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามการว่าจ้างที่เป็นธรรมจริยธรรมในด้านต่าง ๆ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด
- มุ่งพัฒนาและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ
- จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานออมเงินระยะยาวไว้สำหรับตนเองและครอบครัวเมื่อลาออกจากงานเกษียณอายุพหุผลภาพหรือเสียชีวิต
- ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างมีศักดิ์ศรีตามหลักจรรยาบรรณและมาตรฐานสากลที่รับการยอมรับ ได้แก่
  - แนวปฏิบัติของ OECD สำหรับองค์กรธุรกิจข้ามชาติ
  - หลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชน
  - คำประกาศของ ILO เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและสิทธิในที่ทำงาน
  - อนุสัญญาพื้นฐาน ILO
  - ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ

การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณต้องไม่เป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม หากมีความแตกต่างของมาตรฐานต่าง ๆ ระหว่างหลักจรรยาบรรณกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะกำหนดการปฏิบัติให้สอดคล้องโดยเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น

## 2.10 การให้หรือรับของขวัญ

- ผู้บริหารและพนักงานบริษัทต้องไม่เรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงินสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- ผู้บริหารและพนักงานบริษัทอาจให้ของขวัญ โดยจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- การให้หรือรับของขวัญอาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้
- ผู้บริหารและพนักงานบริษัทสามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทตามอำนาจอนุมัติของพนักงานบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

## 2.11 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมและใช้อุปกรณ์เครื่องมือ โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น
- ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย
- กรณีที่พนักงานบริษัทขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทนั้นพนักงานของบริษัทที่เป็นผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายนอกและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทจากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- บริษัทมีสิทธิ์เข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตามสอบสวนและควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงานบริษัทเพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัท

## 2.12 การไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญา

- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- บริษัทมีนโยบายที่จะไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด

## 2.13 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- พนักงานบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนของบริษัทมิให้ เสื่อมเสียสูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- พนักงานบริษัททุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- พนักงานบริษัททุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม

## 2.14 การจัดการและการรักษาจริยบรรณ

- พนักงานบริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณบริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี
- ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้แก่พนักงานและกรรมการจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
- พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้เมื่อเข้าเป็นพนักงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

## 2.15 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัท
- ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงทุกภาคส่วนของสังคมไทย เพื่อจูงใจในการลดคอร์รัปชัน และยกระดับการพัฒนาประเทศ
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ การให้สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท
- ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำใดอันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรงผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. กล่องรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนภายในบริษัท
2. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนโดยตรงถึง
  - 2.1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้ใจทุกระดับ
  - 2.2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - 2.3. เลขานุการบริษัท
  - 2.4. กรรมการตรวจสอบ
  - 2.5. กรรมการบริษัท
3. ทางอีเมล :  
ช่องทางชี้แจงเบาะแส : [whistleblower@jsppharma.com](mailto:whistleblower@jsppharma.com)  
เลขานุการบริษัท : [jspcs@jsppharma.com](mailto:jspcs@jsppharma.com)
4. ทางเว็บไซต์ของบริษัท : <https://jsppharma.com/th/48-2/>
5. ทางไปรษณีย์ : ส่งตรงถึงประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท โรงงานเภสัชอุตสาหกรรม เจเอสพี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)  
ที่อยู่ : เลขที่ 255,257 ซอยสาทรประดิษฐ์ 58 แขวงบาง โพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

## ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

### 3.1 การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัททราบ

เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวปฏิบัติทางด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้พนักงานของบริษัททุกท่านลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับรู้เนื้อหาของจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าได้อ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้วและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้ ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้อื่นในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม

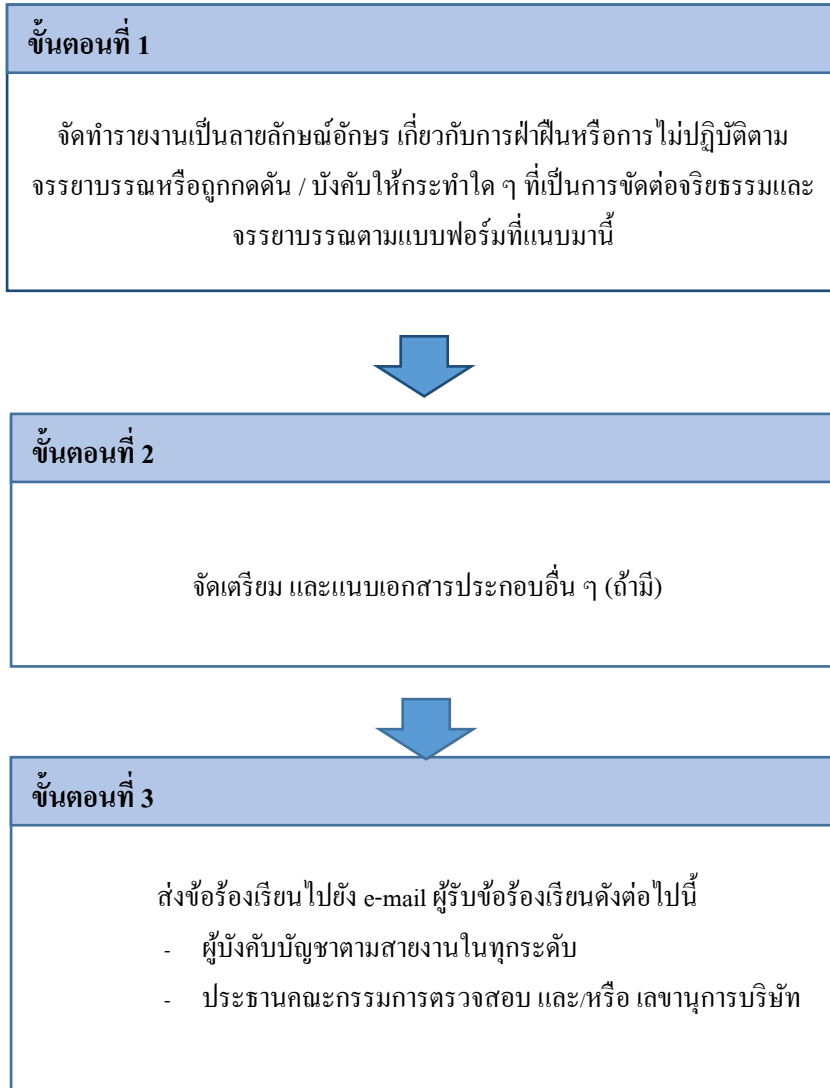
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้จะได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอและจะต้องปรับปรุงเพื่อให้ทันต่อหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ หากมีการเพิ่มเติมหรือยกเลิกจรรยาบรรณข้อใดข้อหนึ่งจะต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท

### 3.2 การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. ไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
2. แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม

### 3.3 แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องให้ความสำคัญกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ในกรณีที่พบการฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ พนักงานบริษัทจะต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณในกรณีที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือถูกบังคับให้กระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ พนักงานสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



### 3.4 การบริหารจัดการเรื่องรายงานข้อการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

#### รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารรายงาน

#### กลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาคือ

1. ตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไปในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
2. ตัวแทนจากผู้บริหาร
3. เลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน

### มาตรการดำเนินการเพื่อหยุดการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้บริหารสูงสุด

#### 3.5 การลงโทษทางวินัย

บริษัทจะพิจารณากำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณแต่ละประเภทโดยความรุนแรงในบทลงโทษจะแตกต่างกันไปตามความร้ายแรงของการกระทำผิด

ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณเพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรกบริษัทจะออกหนังสือตักเตือนก่อนโดยผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 3.4 จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานกรรมการบริหาร/กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ

หากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงผู้ฝ่าฝืนอาจจะถูกลงโทษรุนแรงซึ่งมีตั้งแต่

- การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- เลิกจ้างงาน
- ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ

#### 3.6 มาตรการคุ้มครองผู้รายงานผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้รายงานผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นความลับ
2. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม



บริษัท โรงงานเภสัชอุตสาหกรรม เอลเอสที (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

**แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....

ขอร้องเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยมีข้อเท็จจริงดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

ถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณจาก

นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

คือ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้ร้องเรียน / รายงาน

## ส่วนที่ 5 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ



บริษัท โรงงานเภสัชอุตสาหกรรม เจเอสพี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

### ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้วข้าพเจ้าเข้าใจ  
รับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....  
(.....)

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

วันที่: ...../...../.....



บริษัท โรงงานเภสัชอุตสาหกรรม เจเอสพี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

### ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ (สำเนา)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้วข้าพเจ้าเข้าใจ  
รับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....  
(.....)

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

วันที่: ...../...../.....

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2568

(.....)

นพ. ชงชัย ทวีชาชาติ

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท โรงงานเภสัชอุตสาหกรรม เจเอสพี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)