



EAGLES AIR & SEA (THAILAND) CO., LTD.

Head office: 12, Soi ICD 5 Chaokhunthaharn Road, Khlong Sam Prawet Sub-District,
Latkrabang District, Bangkok 10520 THAILAND
Tel : (662) 790 4599 Fax: (662) 790 4567 E-mail : center@eaglesthai.com

คู่มือจรรยาบรรณ

(Code of Conduct)

บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด



EAGLES AIR & SEA (THAILAND) CO.,LTD.

Head office: 12, Soi ICD 5 Chaokhunthaharn Road, Khlong Sam Prawet Sub-District,
Latkrabang District, Bangkok 10520 THAILAND
Tel : (662) 790 4599 Fax: (662) 790 4567 E-mail : center@eaglesthai.com

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	2
2. สารสั้นจากประธานคณะกรรมการบริษัท	4
3. จรรยาบรรณธุรกิจ	5
• นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
• นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	5
• นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง	5
• นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูล	6
• นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	6
• นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	6
• นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพของผลิตภัณฑ์	6
• นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่	7
• นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน	7
• นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	7
• นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม	8
4. จรรยาบรรณคณะกรรมการ	9
5. จรรยาบรรณพนักงาน	10
• การปฏิบัติต่อตนเอง	10
• การปฏิบัติต่อบริษัทฯ	10
• การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	11
• การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	12
6. การติดตามผล และการรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ	13
7. การประเมินและการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณ	13



EAGLES AIR & SEA (THAILAND) CO.,LTD.

Head office: 12, Soi ICD 5 Chaokhunthaham Road, Khlong Sam Prawet Sub-District,
Latkrabang District, Bangkok 10520 THAILAND
Tel : (662) 790 4599 Fax: (662) 790 4567 E-mail : center@eaglesthai.com

บทนำ

คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท อีเกิลส์ แอร์ แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด มีแนวทางในการปฏิบัติงาน การประพฤติตน เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม และความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทมหาชนจำกัด และบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อารงไว้ซึ่งชื่อเสียงที่ดี และความภาคภูมิใจของพนักงานอันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการจัดการที่ดี อีกทั้งยังส่งผลให้ผลงานโดยรวมประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด พรารถนาเป็นอย่างยิ่งที่จะให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติงานภายใต้คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอในทุกกรณี จนกลายเป็นหลักในการทำงานที่ดีต่อไป

คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566

(นางสาว อัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด



EAGLES AIR & SEA (THAILAND) CO., LTD.

Head office: 12, Soi ICD 5 Chaokhunthaharn Road, Khlong Sam Prawet Sub-District,
Latkrabang District, Bangkok 10520 THAILAND
Tel : (662) 790 4599 Fax: (662) 790 4567 E-mail : center@eaglesthai.com

สาส์นจากประธานคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดคู่มือจรรยาบรรณ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทจะดำเนินธุรกิจภายใต้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่มีคุณธรรม และจริยธรรม การกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วย การมีคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระบบ การบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด จึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อช่วยให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบต่ออย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการกำหนดจะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

(นางสาว อัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด



จรรยาบรรณธุรกิจ

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหา ประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงาน ของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้กรรมการ ผู้บริหารและ พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผล กระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้ เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และ ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้ เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องไม่เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ อย่างเด็ดขาด

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และหากจำเป็นต้องรับ ของขวัญที่ได้รับควร เป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่มาก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- หากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



EAGLES AIR & SEA (THAILAND) CO.,LTD.

Head office: 12, Soi ICD 5 Chaokhunthaharn Road, Khlong Sam Prawet Sub-District, Latkrabang District, Bangkok 10520 THAILAND

Tel : (662) 790 4599 Fax: (662) 790 4567 E-mail : center@eaglesthai.com

นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูล

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
- กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทุกครั้งที่มีการซื้อขาย เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน
- บุคคลภายในจะต้องละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่ฐานะการเงินของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- จัดให้มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้อการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพของบริการ

- ส่งมอบบริการที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้งบเงินที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรับแจ้งให้ลูกค้า และ/ หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ้างผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่
- หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ้างผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/ หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้กับกับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- มีการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- บริษัทฯ ส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี และเป็นธรรม
- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่กรรมการและพนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย



EAGLES AIR & SEA (THAILAND) CO., LTD.

Head office: 12, Soi ICD 5 Chaokhunthaharn Road, Khlong Sam Prawet Sub-District,
Latkrabang District, Bangkok 10520 THAILAND
Tel : (662) 790 4599 Fax: (662) 790 4567 E-mail : center@eaglesthai.com

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



จรรยาบรรณคณะกรรมการ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการบริษัทฯ ดำเนินงานในกรอบจริยธรรมสูงสุด และต้องดำรงตน หรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ รวมถึง การดำรงตนเป็นต้นแบบที่ดีให้แก่พนักงานในองค์กร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต ตลอดจนการรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
3. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
5. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รวมทั้ง การให้ความเห็น ข้อเสนอแนะกับบริษัทฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึง ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีจริยธรรมทางธุรกิจ และมีจรรยาบรรณในการทำงาน ตลอดจน มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหาร หรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
9. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ยกเว้น กรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
10. รายงานเกี่ยวโยง / รายงานระหว่างกัน / รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งให้รายงานให้บริษัทฯ รับทราบทันทีที่เกิดรายการ รวมทั้งให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี



จรรยาบรรณพนักงาน

การปฏิบัติต่อตนเอง

1. ยึดมั่นในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
3. ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลใด
4. ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท เช่น ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่เผยแพร่สิ่งลามกต่างๆ เป็นต้น
5. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายรวมถึง การให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไรต่างๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น

การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้ง แสวงหาแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. เป็นผู้มีความวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
4. พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้ง ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างประหยัด และดูแลมิให้สูญหาย หรือเสียหาย อีกทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
6. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
7. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับทางการเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
8. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน



9. ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
10. มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัทฯ ที่จะดำเนินการให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ภายใต้นโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้ กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องาน ของบริษัทโดยส่วนรวม
2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนเองให้สามารถทำงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. มีความสุภาพต่อผู้ร่วมงาน และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น
7. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้าม ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
8. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่อง ส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือ ภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัทฯ
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
10. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความ เดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บ้านทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือ ก้าวร้าว รวมถึง การรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าว ครอบคลุมถึงการลวนลามอนาจาร การเกี้ยวพาราสี หรือล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือ ร่างกาย



การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. หลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้ง ไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตดังกล่าวต่อผู้อื่น
2. หลีกเลี่ยงที่จะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่นหรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัทฯ หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
3. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
4. พนักงานที่เข้าถึงเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด
5. พนักงานไม่ควรล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกาสเฉพาะและห้ามนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
6. ห้ามพนักงานเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน
7. ห้ามกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
8. ห้ามทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ห้ามทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้
10. ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าวอันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น
11. ห้ามกระทำโดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ



การติดตามผล และการรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างจริงจัง และให้เลขานุการมีหน้าที่ในการประสาน และติดตามให้ฝ่ายบริหารปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน ภายนอกองค์กร และให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดต่อได้โดยตรงที่

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 12 ซอย ไอ ซี ดี 5 ถนนเจ้าคุณทหาร แขวงคลองสามประเวศ

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

Email Address: audit.com@eaglesthai.com

โดยข้อมูลที่อยู่ใน Email Address : audit.com@eaglesthai.com จะถูกนำส่งให้กับ

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. นาง สุดจิต ทิวารี | sudjit.divari@gmail.com |
| 2. นาง พจมาน ภาษวัฒน์ | Pochamanp@yahoo.com |
| 3. ดร.ไพจิตร วิบูลย์ธนสาร | Vphaichit@gmail.com |
| 4. นางสาว วัลภา สติรชวล | wallapa@eaglesthai.com |
| 5. นาง มาลี ว่องศิลป์วัฒนา | maleevong@gmail.com |

การประเมินและการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการประเมินผลการประกาศใช้คู่มือจรรยาบรรณ ของบริษัทฯ กำหนดความถี่ประจำปี เพื่อแจ้งผลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ได้ผลเป็นอย่างไร มีอุปสรรคและข้อจำกัดที่ส่งผลต่อการดำเนินกิจการบริษัทฯ หรือไม่ โดยให้แจ้งผลที่ได้จากการประเมินรายงานให้เลขานุการบริษัทฯรับทราบ พร้อมทั้งเลขานุการบริษัทฯจะต้องทำการทบทวนเพื่อปรับปรุง คู่มือจรรยาบรรณประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกอัน อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อบริษัทฯ โดยนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติต่อไป



EAGLES AIR & SEA (THAILAND) CO., LTD.

Head office: 12, Soi ICD 5 Chaokhunthaharn Road, Khlong Sam Prawet Sub-District,
Latkrabang District, Bangkok 10520 THAILAND
Tel : (662) 790 4599 Fax: (662) 790 4567 E-mail : center@eaglesthai.com

คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2566 และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566

(นางสาว อัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด

(นางสาว วัลภา สติรชवाल)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(นาย อมรเทพ เอกะนลิน)

รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(นาย กัง อัง แม็ง)

รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร