

**UPOIC**

# คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ



**2023 REVISED EDITION**  
ประกาศใช้ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

สารจากกรรมการผู้จัดการ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัฒนธรรมองค์กร	2
หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ	3
ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ	3
มาตรการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส	4
คำจำกัดความ	7
จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	
o การปฏิบัติตน	8
o การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน	9
o การปฏิบัติต่อบริษัท	9
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ	
o การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	11
o การปฏิบัติต่อพนักงาน	11
o การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม	12
o การเคารพสิทธิมนุษยชน	12
o การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร	13
o การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและการเคารพ วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี	13
o การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	14
o การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน	14
o การขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน	15
o การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	15
o สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	16
o การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	17
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	
o การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	19
o การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์	19
o การปฏิบัติต่อคู่ค้า/ผู้รับเหมาและการจัดซื้ออย่างมีจริยธรรม	20
o การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	21
o การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	21
o การปฏิบัติต่อพนักงาน	21
o การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม	22
o การเคารพสิทธิมนุษยชน	23
o การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร	24
o การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	25
o การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพ วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี	25
o การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	26
o การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน	26
o การขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน	27
o การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	28
o สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	29
o การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	29

# สาส์นจากกรรมการผู้จัดการ

ในการดำเนินธุรกิจนั้น การกำกับดูแลกิจการอย่างมีจริยธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส ถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกท่านต้องปฏิบัติและยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกันตลอดจนสอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎหมายต่างๆ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติหรือตัวกำหนดว่าสิ่งใดควรปฏิบัติหรือหลีกเลี่ยง และควรดำเนินการอย่างไร เมื่อเกิดประเด็นขัดแย้งทางจริยธรรมที่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว บุคลากรทุกท่านควรอ่านและศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ตลอดจนปฏิบัติตามแนวทางที่ถูกต้องและหลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่สอดคล้อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่สะท้อนถึงความยั่งยืนในด้านการกำกับดูแลกิจการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีตลอดจนเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

(นางสาวอัญชลี สืบจันทศิริ)

กรรมการผู้จัดการ

# วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจน้ำมันปาล์มที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานระดับสากล เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการแข่งขันระดับโลก

# พันธกิจ

- (1) สร้างศักยภาพในธุรกิจน้ำมันปาล์มตั้งแต่การเพาะเมล็ดพันธุ์ การผลิตต้นกล้า การเพาะปลูก การสกัดน้ำมัน ตลอดจนธุรกิจที่เกี่ยวข้องให้สามารถแข่งขันได้และเป็นที่ยอมรับในอนาคต
- (2) ดำเนินธุรกิจน้ำมันปาล์มที่ให้มูลค่าสูงด้วยการมุ่งเน้นในด้านการค้นคว้าวิจัย พัฒนาสายพันธุ์ปาล์มน้ำมันที่ให้ผลผลิตสูงปรับตัวได้ดีในทุกพื้นที่การเพาะปลูกตรงตามความต้องการของเกษตรกร รวมถึงการให้บริการที่เชื่อมโยงต่อลูกค้า
- (3) ใช้เทคโนโลยีการผลิตและการค้นคว้าวิจัยที่ทันสมัย ด้วยระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานสากล พร้อมกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพ ชุมชนและสังคม
- (4) ให้ความสำคัญอยู่เสมอต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิการของพนักงาน รวมถึงการสร้างเชื่อมั่นให้กับลูกค้าเกษตรกร และจัดสรรประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

# วัฒนธรรมองค์กร

## รับผิดชอบในงานจนสำเร็จ (Accountability)

การเป็นผู้รู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จเพื่อส่วนรวม

## ทัศนคติ “เราทำได้” (“Can-do” attitude)

การเป็นผู้ที่มีทัศนคติในทางบวก มีความกระตือรือร้น มีแรงจูงใจ มีความสุขและสนุกกับงานที่ทำ

## ทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การเป็นผู้ที่ไว้วางใจผู้อื่น ติดต่อสื่อสารอย่างเปิดเผย ร่วมใจกันทำงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

## พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement)

การเป็นผู้สนใจค้นหาวิธีการทำงานให้ดียิ่งขึ้น มองหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะพัฒนาสินค้าและบริการ

## เอาใจใส่พนักงาน (Take care of people)

การเป็นผู้ดูแลทุกข์สุข ให้ความยุติธรรมและความเสมอภาค สร้างความสมดุลในงานและชีวิตส่วนตัว



## หลักปฏิบัติและติดตามให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ โดยบริษัทจะกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับดูแลรับผิดชอบ และส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาที่มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับจรรยาบรรณธุรกิจ หากคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

หากพนักงานของบริษัทประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ ที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้น และปรึกษา ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไข หรือหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ดังต่อไปนี้



ทั้งนี้ หากพนักงานพบการกระทำผิดกฎหมาย หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัท โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส)

## ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

1. ทำความเข้าใจหลักการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง

2. ปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณธุรกิจหรือไม่

3. สื่อสารให้บุคคลอื่นเข้าใจกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท

4. แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และให้ ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

## มาตรการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

### • ขอบเขตของการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

- การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ หลักการ กำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- การกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

### • บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

- พนักงาน
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- บุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส
- บุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต

### • กระบวนการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสมายังทางจดหมายหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1

2

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการรับข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

3

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการทำการตรวจสอบ

### • ขั้นตอนการตรวจสอบ

1

รวบรวมข้อเท็จจริง

- ผู้รับข้อร้องเรียน รวบรวมข้อเท็จจริง โดยหลักการต้องเชื่อมั่นว่าผู้ถูกร้องเรียนสุจริต
- พิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 30 - 60 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง)

2

ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

หากข้อเท็จจริงมีแนวโน้มผิดวินัย หรือจรรยาบรรณธุรกิจ จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อมูลและหลักฐานจากหลายหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก สรุปผล และเสนอการลงโทษ

3

ตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างเป็นทางการ

ข้อร้องเรียนเป็นกรณีทุจริต สรุปผล และเสนอการลงโทษ



## • ข้อร้องเรียนเป็นกรณีทุจริต สรุปลผล และเสนอการลงโทษ



### การลงโทษ

- กรณีเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ ด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอกรรมการผู้จัดการ
- กรณีเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบาย และหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้นำส่ง เลขานุการบริษัท
- กรณีเป็นการที่สื่อถึงการทุจริต หมายถึงการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกอภทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ
- กรณีที่เป็นเรื่องที่ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้นำส่งประธานคณะกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงสำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
- จากนั้นให้แจ้งผู้รับข้อร้องเรียน เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน และบันทึกข้อมูล สำหรับติดตาม ความคืบหน้าการดำเนินการข้อร้องเรียนนั้น ๆ

## • การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ



กรณีที่ข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่าเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## • การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

- 1) ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว
- 2) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทจะเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3) บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือดำเนินการทางกฎหมายแล้วแต่กรณี

## • การดำเนินการหลังจากการตรวจสอบข้อเท็จจริง

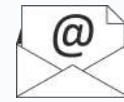
นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง



- ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



รศ.ดร.นริศ ชัยสูตร  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ  
บริษัท สหอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) 64  
ซอยบางนา-ตราด 25 แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา  
กรุงเทพมหานคร 10260



[naris@econ.tu.ac.th](mailto:naris@econ.tu.ac.th)





### ผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ สังคม/ชุมชน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า/ผู้รับเหมา สถาบันการเงิน และพนักงาน

## จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติตนของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่งและประกาศบริษัท โดยมุ่งหวังให้ทุกคนในองค์กรร่วมพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ

### การปฏิบัติตน **1**

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจ มติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความขยันหมั่นเพียร จริงใจ และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
3. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ยึดมั่นในคุณธรรมและต้องไม่แสวงหาตำแหน่งความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
5. ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
6. ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อย เรี่ยไรต่าง ๆ เช่น การเล่นเกม เล่นหวย การขายสินค้า บริการ การเสนอ หรือแนะนำสินค้าอื่น ๆ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
7. พนักงานพึงรักษาชื่อเสียง เกียรติ และศักดิ์ศรีแห่งตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียตำแหน่งหน้าที่ และเกียรติคุณของบริษัท มีจิตสำนึกรับผิดชอบ และแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจต่อสังคมส่วนรวม โดยพนักงานสามารถที่จะเข้าร่วมกิจกรรมในสังคมได้หากไม่กระทบการเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท หรือไม่ขัดหรือกระทบต่องานในหน้าที่ของตน
8. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุด สูญหาย ไม่ใช้ทรัพย์สินทั้งสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ ความรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิ ประโยชน์ สัมปทาน ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่นหรือในทางที่ไม่เกิดประโยชน์กับบริษัท
9. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ





# 2

## การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม
2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. เป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีมีเมตตา และคุณธรรม ควรแก่การเคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดี ของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
7. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูล หรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดระเบียบวินัย หรือข้อบังคับอย่างร้ายแรง ผิดศีลธรรม หรือจารีตประเพณี หรือกระทำการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บ้านทอนกำลังใจ รบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม

## การปฏิบัติต่อบริษัท

# 3

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท กำลังกาย และกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบาย ของบริษัท ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ
2. ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่นๆ รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
4. สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบเพื่อ ประโยชน์ของบริษัทและส่วนรวม
5. ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
6. ไม่ควรละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันโดยแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

# จรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ สำหรับกรรมการ

---



1

## การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐาน และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจ ดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่ และรายย่อย
- กำกับดูแลให้การบริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถ และความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- ไม่เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือการกระทำใด ๆ ซึ่งเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

2

## การปฏิบัติต่อพนักงาน

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความทุพพลภาพ ฐานะ ชาติตระกูล หรือสถานศึกษา เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้บุคลากรในองค์กร
- กำกับดูแลให้การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งให้รางวัล และลงโทษพนักงานของฝ่ายจัดการเป็นไปอย่างเสมอภาคและบริสุทธิ์ใจ บนพื้นฐานขอความสามารถของพนักงาน
- กำกับดูแลให้เกิดความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจ และบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างทั่วถึงทั้งบริษัท
- รับฟังข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากบุคลากรทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค กำหนดและต่อยอดการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร และตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญและมีคุณค่านำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท



3

### การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม



1. กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยคำนึงถึงตั้งแต่กระบวนการผลิต วัตถุดิบเหลือใช้จากกระบวนการผลิต กระบวนการกำจัดของเสีย มลภาวะทางอากาศ มลภาวะทางน้ำ
2. ทบทวนและติดตามความก้าวหน้าเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
3. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของชุมชนและสังคม ทั้งพื้นที่โดยรอบโรงงานและสวนของบริษัท โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน
4. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อาทิ พลังงาน น้ำ และวัตถุดิบอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการขยะ ของเสีย ตลอดจนการจัดการเรื่องการผลิตปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
5. กำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบต่อด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

4

### การเคารพสิทธิมนุษยชน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน อย่างเคร่งครัด และไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีต่อพนักงานและเกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร
2. สนับสนุน และเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ และระดับสากล รวมทั้งหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. สนับสนุนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน





5

## การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร



ทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการบริษัทที่จะต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานของบริษัทกำหนดด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

1. กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อบังคับ รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
2. ไม่ละเมิด หรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
3. รักษาความลับทางการค้า กระบวนการผลิต หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล
4. หลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ และไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม หรือสื่อสารเกินจริงให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพของสินค้า
5. ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูลที่สำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท
6. สนับสนุนทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

6

## การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น กรรมการของบริษัทจึงต้องศึกษาทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย ยินยอมทำตามสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียน และเบาะแส เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย



1. ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นในแต่ละพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน โดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. เคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน



7

## การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงจากผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทสามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรในเทศกาลหรือประเพณี นิยม โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงของผู้รับ



1. การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พึงปฏิบัติในขอบเขต ดังต่อไปนี้
  - ไม่ขัดต่อนโยบายบริษัท
  - เป็นไปโดยพอสมควร เหมาะสมกับโอกาส และเทศกาล
  - ของที่ให้หรือรับมีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน กรณีที่ได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ควรส่งกลับพร้อมบันทึกหลักฐานการคืน

2. ไม่รับหรือให้สินบนและผลประโยชน์ตอบแทนเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ
3. ไม่มีความเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือการผูกพันทางการเงินและทรัพย์สินเป็นการส่วนตัวกับลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ผู้รับเหมา ผู้จำหน่ายสินค้า และผู้ให้บริการกับบริษัท เป็นต้น

8

## การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทและกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใด ๆ

1. ให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตาม และตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
2. ให้เงินสนับสนุนแก่องค์กร หรือกิจกรรมใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทอย่างชัดเจน



9

## การขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมเป็นสำคัญ จึงได้ กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยจะหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการของบริษัทพึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์



1. ให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะต้องถือปฏิบัติระเบียบของบริษัทว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน และเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
2. การกระทำ และการตัดสินใจของกรรมการบริษัท จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่น ที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการใดที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการท่านนั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการพิจารณารายการดังกล่าว
3. กรรมการของบริษัทต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหาร หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
4. การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท

10

## การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงตระหนักถึงความสำคัญการดำเนินธุรกิจให้เกิดความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และถือเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นของบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1. ห้ามไม่ให้กรรมการเปิดเผยข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และห้ามไม่ให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อน และอย่างน้อย 1 วันหลังจากวันที่งบการเงินของบริษัทเผยแพร่ต่อสาธารณชน
2. กรรมการต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3. กรรมการของบริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้อันสภาพ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
4. กรณีที่กรรมการกระทำการอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายโดยเจตนา บริษัทจะดำเนินการลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้
  - o ตัดเงินเดือนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
  - o ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นกรรมการโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาลงโทษ
  - o แจ้งการกระทำผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - o แจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย
  - o ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

11

**สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง**

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพและสนับสนุนในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคคลากรในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง



1. ไม่มีนโยบายสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อม
2. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำ หรือการแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้องกับ ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการ ดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
3. ไม่ใช้สัญลักษณ์ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเกี่ยวข้องกับบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะ

12

**การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน**

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการสร้างความเชื่อถือและลดความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท



1. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่ดี เช่น มอบหมายให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
2. สนับสนุนการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดหรือข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดให้แก่บุคลากรของบริษัท

# จรรยาบรรณใน การดำเนินธุรกิจ สำหรับผู้บริหารและ พนักงาน

---





## 2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์

1. มุ่งมั่นในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตเพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน ตลอดจนมีการติดตามและพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้าสม่ำเสมอ
2. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ และละเว้นการกระทำใดที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่เกินจริง
4. เปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป
5. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า เพื่อเป็นการให้ได้มา หรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช่วิธีการที่ไม่สุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย

## 1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจ ดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย
2. บริหารกิจการของบริษัทให้เจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
3. ปฏิบัติหน้าที่ และตัดสินใจด้วยความสามารถ และความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
4. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
5. ไม่เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือการกระทำใด ๆ ซึ่งเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน



3

**การปฏิบัติต่อลูกค้า/ผู้รับเหมาและการจัดซื้ออย่างมีจริยธรรม**

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม ยึดหลักความถูกต้อง ความสมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค ด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท



1. จัดซื้อสินค้า และบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อ สัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด และโปร่งใส ให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้าด้วยวิธีการเปิดเผย และให้โอกาสลูกค้าอย่างเท่าเทียมไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อลูกค้าและส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างลูกค้า
2. ความสัมพันธ์กับลูกค้า ควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์ หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับลูกค้าจนทำให้ลูกค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ลูกค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. พนักงานของบริษัทไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาลูกค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น
4. ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้า หรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนด หรือคุณสมบัติของสินค้า หรือบริการโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางสินค้า หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ และมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น
5. รักษาข้อมูลความลับที่ได้รับจากลูกค้าผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับลูกค้า คู่แข่ง และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
6. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้า หรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้า หรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น
7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
8. ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และเกณฑ์ในการคัดเลือกลูกค้าอย่างชัดเจน รวมถึงติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ส่งเสริมศักยภาพ และความสามารถของลูกค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
9. ไม่มีนโยบายสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย



#### 4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า



1. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าตามหลักสากล ภายใต้กรอบกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
2. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าบนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
3. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง
5. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่ง หรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

#### 5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

1. ยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดีตามเงื่อนไข สัญญาและข้อตกลงที่ธรรมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
2. ในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข ต้องรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย



#### 6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

1. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเหมาะสมตามหลักสิทธิมนุษยชนและสิทธิขั้นพื้นฐานที่พนักงานควรได้รับ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล หรือสถานศึกษา
3. มุ่งมั่นพัฒนาบริษัทให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริม การทำงานเป็นทีม ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดูแลความปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค กำหนดและต่อยอดการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร และตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญและมีคุณค่านำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

5. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และจ้างงานบนพื้นฐานของความเสมอภาค และเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงานตามรายละเอียดที่ระบุคุณลักษณะงาน (Job Description)
6. แต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งให้รางวัล และลงโทษพนักงาน ด้วยความเสมอภาคและบริสุทธิ์ใจ
7. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท
8. จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือการส่อทุจริต รวมถึงมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้ง เรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน
9. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติ สุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นใด โดยไม่มีการล่วงละเมิด หรือเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่พนักงาน เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือปฏิบัติตามกฎหมาย

## 7 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม



1. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยคำนึงถึงตั้งแต่กระบวนการผลิต วัตถุดิบเหลือใช้จากกระบวนการผลิต กระบวนการกำจัดของเสีย มลภาวะทางอากาศ มลภาวะทางน้ำ
2. ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ทั้งพื้นที่โดยรอบโรงงานและสวนของบริษัท โดยดำเนินโครงการเพื่อสังคม (CSR) และให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ กิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพและภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างโรงงานและชุมชน กิจกรรมการส่งเสริมและรักษาวัฒนธรรม ประเพณีไทย กิจกรรมจัดการแข่งขันกีฬาแก่เยาวชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคม และชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน
3. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรต่างๆ อาทิ พลังงาน น้ำ วัตถุดิบ และวัสดุต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการขยะของเสีย ตลอดจนการจัดการเรื่องการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
4. พิจารณาเลือกใช้วัตถุดิบหรือการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ
5. รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร ส่งเสริมให้บริษัทและชุมชนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
6. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
7. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

**8** การเคารพสิทธิมนุษยชน

1. สนับสนุน และเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ และระดับสากล เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ และยึดถือหลักการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด รวมทั้งหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
2. ตระหนักถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงาน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล การแสดงออกทางเพศ การเข้าร่วมสมาคม รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ หรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน





## การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร

ทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันที่จะต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานของบริษัทกำหนดด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

1. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อบังคับ รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
2. ไม่ละเมิด หรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
3. พนักงานของบริษัทที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า กระบวนการผลิต หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ และป้องกันมิให้รั่วไหล
4. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน
5. ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
6. ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ และไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม หรือสื่อสารเกินจริงให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพของสินค้า
7. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้ง และใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
8. ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
9. ผู้บริหารและพนักงานต้องปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
10. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูลที่สำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท
11. จัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเพียงพอตามที่กำหนด รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
12. ผู้บริหารและพนักงานต้อง ต้องทำความเข้าใจและตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเผยแพร่ข้อมูลใด ๆ โดย และระมัดระวัง ไม่เผยแพร่ข้อมูลนี้อาจกระทบผู้อื่นหรือบริษัท

10

### การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย



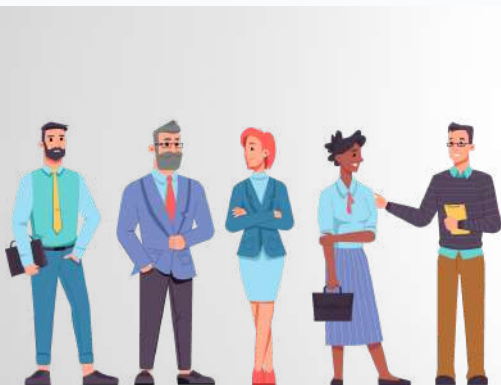
1. ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความปลอดภัย และอาชีวอนามัย เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่
2. กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. บุคลากรของบริษัท สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย โดยมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อพบความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ปลอดภัยจนสามารถปฏิบัติงานได้
4. ส่งเสริมให้มีการสร้างความเข้าใจให้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและชัดเจนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

11

### การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น พนักงานของบริษัทจึงต้องศึกษาทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการ ขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียน และเบาะแส เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

1. ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทต้องศึกษา และทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน โดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำ
2. เคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน





12

## การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องับธุรกิจของบริษัทสามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรในเทศกาลหรือประเพณีนิยม โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงของผู้รับ

1. การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้าและคู่ค้า พึงปฏิบัติในขอบเขต ดังต่อไปนี้
  - o ไม่ขัดต่อนโยบายบริษัท
  - o เป็นไปโดยพอสมควร เหมาะสมกับโอกาส และเทศกาล
  - o ของที่ให้หรือรับมีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน กรณีที่ได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. การเลี้ยงรับรอง รับเลี้ยง หรือรับเชิญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในโอกาสต่าง ๆ พนักงานพึงพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการผู้จัดการ ก่อนการเลี้ยงรับรองดังกล่าว
3. ไม่รับหรือให้สินบนและผลประโยชน์ตอบแทนเพื่อตนเอง หรือผู้อื่นจากลูกค้าและคู่ค้า
4. ไม่มีความเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือภาระผูกพันทางการเงินและทรัพย์สินเป็นการส่วนตัวกับลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ผู้รับเหมา ผู้จำหน่ายสินค้า และผู้ให้บริการกับบริษัท เป็นต้น

13

## การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทและกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามกลุ่มด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
2. การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กร หรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทอย่างชัดเจน
3. บริษัทกำหนดให้มีการดำเนินการในเรื่องการบริจาค และการให้เงินสนับสนุนอย่างเหมาะสม รวมทั้งกำหนดลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐาน การอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุน เป็นไปโดยสุจริต และโปร่งใส



14

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน**

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยจะหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งมี ส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้พนักงานของบริษัทพึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์



1. ให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องถือปฏิบัติระเบียบของบริษัทว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องรายงานและเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้นของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา
3. หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
4. การกระทำและการตัดสินใจของพนักงานของบริษัท จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสมเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการนั้น ๆ
5. พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทอย่างสุดกำลังความสามารถ ไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องผลประโยชน์ของบริษัท
6. พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารหรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท





15 **การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูล  
อันเป็นความลับ**

บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงตระหนักถึงความสำคัญการดำเนินธุรกิจให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสาร อันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และถือเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นของบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1. กำหนดให้รักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า พนักงานและข้อตกลงที่มีไว้เป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทและบุคคลดังกล่าวเท่านั้น
2. ต้องรักษาข้อมูลภายในเป็นความลับ และไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปบอกผู้อื่น หรือนำไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทเสียประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
3. ดำเนินการตามมาตรการ และระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทภายในฝ่ายหรือแผนกอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทเปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทด้วย
4. มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูล และข่าวสารที่สำคัญของบริษัทออกสู่ภายนอก
5. ใช้ข้อมูลภายในในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
7. กรณีที่ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายโดยเจตนา บริษัทจะดำเนินการลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้
  - o ตัดเงินเดือนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
  - o ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นผู้บริหาร หรือพนักงาน โดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
  - o แจ้งการกระทำผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - o แจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย
  - o ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
8. บริษัทมีการกำหนดว่า ห้ามมิให้ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนและอย่างน้อย 1 วันหลังจากวันที่งบการเงินของบริษัทเผยแพร่ต่อสาธารณชน
9. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

**16** สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง



บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพและสนับสนุนในสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

1. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำหรือการแสดงออกใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุน การดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมืองหรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะ
3. ให้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นทางการเมือง เช่น ไม่มีการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติเกี่ยวกับการเมือง ไม่ห้ามหรือลงโทษ/กีดกันแก่ลูกจ้างที่มีความคิดเห็นด้านการเมืองตรงกันข้าม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การแสดงความคิดเห็นดังกล่าวต้องไม่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่น

**17** การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน



บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการสร้างความเชื่อถือและลดความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1. ประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ จัดให้มีกระบวนการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่ดี เช่น มอบหมายให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
2. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดหรือข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดให้แก่บุคลากรของบริษัท
3. บุคลากรของบริษัทต้องให้ความร่วมมือกับกระบวนการการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

**QR CODE**

จรรยาบรรณธุรกิจ 2566  
บมจ. สหอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม

