



**จรรยาบรรณธุรกิจ**  
**(Business Code of Conduct)**

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทย่อย

PHOLDHANYA PUBLIC COMPANY LIMITED  
AND ITS SUBSIDIARIES

ฉบับทบทวน วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

## สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร	1
สารประธานกรรมการ	2
แบบพันธสัญญา	3
คำจำกัดความ	4
แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	6
ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	
ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	
การรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ	
ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	
กระบวนการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	
การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	
<b>การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย</b>	9
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า	
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้าและการแข่งขันทางการค้า	
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่การค้า	
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	
<b>การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคมและสิ่งแวดล้อม</b>	11
<b>ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</b>	12
<b>การเคารพสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม</b>	13
<b>การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</b>	14
<b>การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด</b>	15
<b>การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์</b>	16
<b>การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</b>	16
<b>การใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง</b>	16
<b>การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน</b>	17
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิ	
นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	
นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ	
นโยบายการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ	
นโยบายการใช้และดูแลรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
<b>การป้องกันการฟอกเงิน</b>	20

**จรรยาบรรณของคณะกรรมการ และพนักงาน**

จรรยาบรรณกรรมการบริษัท	21
จรรยาบรรณของพนักงาน	22
<b>การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>	<b>24</b>
<b>มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</b>	<b>25</b>
<b>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ บทกำหนดโทษ</b>	<b>25</b>

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

ผลธัญญา เรามุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทที่ผู้คนเชื่อมั่นในเรื่องคุณภาพ ความเป็นมืออาชีพ ความเชี่ยวชาญในการจัดหาสินค้าและบริการ และเป็นบริษัทที่ผู้คนคิดถึงเป็นอันดับแรก เมื่อมีความต้องการด้านความปลอดภัยและสุขภาพ ทั้งในการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวัน

### คำขวัญ (Motto)

“Make every day safer and better”

“เรามอบสิ่งที่ดีที่สุด เพื่อชีวิตที่ปลอดภัยและดียิ่งขึ้นในทุกวัน”

### พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งมั่นเป็นศูนย์รวมสินค้าและบริการที่สามารถตอบสนองทุกความต้องการด้านความปลอดภัยและสุขภาพ ด้วยสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม พร้อมบริการอย่างมืออาชีพ
2. เป็นผู้นำในด้านการจัดหาวัตถุดิบสินค้าและบริการ ที่สามารถตอบสนองลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อความต้องการลูกค้าที่เปลี่ยนแปลง
3. ให้ความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ ของบุคลากร ให้มีศักยภาพ มีความรู้ความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบต่องานและลูกค้า ผ่านระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
4. มุ่งเน้นการเติบโต ผ่านการขยายตลาดและลงทุนในธุรกิจที่ช่วยส่งเสริมธุรกิจปัจจุบัน เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
5. มุ่งมั่นปรับตัวและพัฒนา เพื่อเป็นบริษัทที่มีการดำเนินงานที่สอดคล้อง นโยบายการเติบโตอย่างยั่งยืน สากล

### วัฒนธรรมองค์กร (Culture)



## สารประธานกรรมการ

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เชื่อมั่นว่าจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจจะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน และด้วยเจตนารมณ์ของคณะกรรมการบริษัท ในการดำเนินธุรกิจที่มุ่งสู่วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ให้มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตลอดจนส่งผลให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของบริษัท

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทครั้งแรกเมื่อ 10 กรกฎาคม 2556 และได้ปรับปรุงทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องเหมาะสมต่อภารกิจขององค์กร รวมถึงสภาพแวดล้อม กฎเกณฑ์ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งสื่อสารให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกของบริษัท ได้รับทราบหลักการและแนวทางปฏิบัติ ทำความเข้าใจ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้

ในนามคณะกรรมการบริษัทมุ่งหวังให้ผู้ร่วมดำเนินธุรกิจของบริษัท กรรมการ พนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยึดถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ด้วยความมุ่งมั่น สร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับการทำงาน ที่พนักงานพึงปฏิบัติ และอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติงาน พนักงานจึงควรใช้จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นพื้นฐานในการทำงานในทุกกรณี

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566



รศ.ดร.เอกจิตต์ จິงเจริญ  
ประธานกรรมการบริษัท  
บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)



## แบบพันธสัญญา

### บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

#### แบบพันธสัญญา

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือ “บริษัท” มีความประสงค์ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ศึกษาทำความเข้าใจจรรยาบรรณฉบับนี้ และลงนามเป็นพันธสัญญา ผ่าน Google form ดังนี้

1. ข้าพเจ้ายอมรับ และตกลงทำความเข้าใจในจรรยาบรรณฉบับนี้
2. ข้าพเจ้ายอมรับ และตกลงยึดถือจรรยาบรรณฉบับนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบทบาทความเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงาน (แล้วแต่กรณี) มาเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด

**คำจำกัดความ**

**จรรยาบรรณธุรกิจ** หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ ที่บริษัทกำหนดเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อรักษา ส่งเสริม ชื่อเสียง เกียรติคุณ ของบริษัท ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า **จรรยาบรรณ**

**บริษัท** หมายถึง บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

**บริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือ** หมายถึง

1) บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงใน บริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม หรือ

2) บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบาย การการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆของบริษัท หรือ นิติบุคคลนั้น

**กรรมการบริษัท**

**หมายถึง** กรรมการของบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในที่นี่หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่ง พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการ และในที่นี่ให้หมาย รวมถึง กรรมการบริหาร กรรมการบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการ

**ผู้บริหาร**

**หมายถึง** ผู้บริหารของบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ในที่นี่หมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บริหารพึงประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ธุรกิจ ในฐานะพนักงานคนหนึ่งและพึงรับผิดชอบในผลงานของตนเองและของ ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะ ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน ผู้บริหารพึงเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดี ให้แก่พนักงาน

**พนักงาน**

**หมายถึง** ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานระหว่างทดลองงานและพนักงานของบริษัทฯ ที่มีกำหนดระยะเวลา ในการจ้างที่แน่นอน

**ครอบครัว**

**หมายถึง** คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน

**ตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจ**

**หมายถึง** บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในนามบริษัทฯ

**ลูกค้า**

**หมายถึง** คู่ค้าที่มีอุปการะคุณต่อบริษัทฯ หรือผู้พึงได้รับการบริการที่ดีเพื่อเป็นการจูงใจให้ ลูกค้าใช้บริการของบริษัทฯ

**คู่ค้า**

**หมายถึง** กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ

**คู่แข่งทางการค้า**

**หมายถึง** กลุ่มบุคคล/นิติบุคคลที่ทำธุรกิจลักษณะหรือประเภท เดียวกันหรือ คล้ายคลึง หรือดำเนินธุรกิจที่แข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

**คู่สัญญา**

หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัทฯ

**ผู้ค้า/ผู้ขาย**

หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ

**ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ**

หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทฯ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

**ผู้มีส่วนได้เสีย**

หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือได้รับผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ อันประกอบด้วย กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและครอบครัว ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

**รายการที่เกี่ยวข้องกัน**

หมายถึง รายการระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)

**ประโยชน์อื่นใด**

หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับบริการ การรับการฝึกอบรม การรับความบันเทิง หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน



## แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

### 1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ทุกคน

### 2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 2.1. ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2.2. เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 2.3. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 2.4. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- 2.5. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
- 2.6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2.7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

### 3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณสามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 3.1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- 3.2. หัวหน้าหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- 3.3. คณะกรรมการตรวจสอบ โดยผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.4. เลขานุการคณะกรรมการบริษัท/เลขานุการบริษัท หรือ
- 3.5. คณะกรรมการบริษัท

### 4. ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

4.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง:

คณะกรรมการบริษัท Email: board@pdgth.com

คณะกรรมการตรวจสอบ Email: ind\_dir@pdgth.com

เลขานุการบริษัท: Email: cs@pdgth.com

หรือส่งผ่านช่องทางเว็บไซต์: www.pdgth.com หน้านักลงทุนสัมพันธ์

4.2 จดหมายจัดส่งทางไปรษณีย์ ส่งถึง:

คณะกรรมการตรวจสอบ (ผ่าน เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ)

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1/11 หมู่ 3 ถ.ลำลูกกา ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

โทร. (662) 791 0111

## 5. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

### 5.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

5.1.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

### 5.2 ประมวลผลและกลับกรองข้อมูล

5.2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผลและกลับกรองข้อมูลเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ

5.2.2 ดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนหากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีอำนาจที่จะกระทำได้

5.2.3 รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลับกรองข้อมูล

### 5.3 กำหนดมาตรการดำเนินการ

5.4 ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 4.2 กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

5.5 รายงานผลให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตาม ข้อ 4.4 ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

## 6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็น การกระทำผิดจรรยาบรรณ

6.1 ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

6.2 แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

6.3 ละเลยเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

6.4 ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

6.5 การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากกรณีที่ผู้ยื่นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

6.6 ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## 7. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ขอให้ใช้ดุลยพินิจเบื้องต้น โดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองก่อนยุติการดำเนินการ ดังนี้

7.1 การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย หรือไม่

7.2 การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายและวัฒนธรรมองค์กรของกลุ่มบริษัทฯ หรือไม่

7.3 การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้ หรือไม่

7.4 การกระทำนั้นทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือไม่

7.5 การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัทฯ อย่างร้ายแรง หรือไม่

หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในชั้นต้น หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ

#### 8. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและยึดถือเป็นหลักประจำใจในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายขัดกับหลักจริยธรรมที่ดีเกิดขึ้น หาก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทมีเจตนารมณ์ส่งเสริมให้บริษัทและบริษัทย่อย เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน โดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

### การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

**นโยบาย:** ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่โดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวัง ครอบคลุม ต่อการดำเนินการใดๆ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
2. บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและก่อให้เกิดมูลค่าผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
3. ไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ
4. รายงานสถานะการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งทางการเงินและมีใช้ทางการเงิน ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนหรือหลายคนซึ่งถือหุ้นตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด สามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการ พิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
6. จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศและตอบข้อซักถาม รับคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไป รวมถึงช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น

#### การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

**นโยบาย:** มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจแก่ลูกค้า และบุคคลภายนอกที่ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม ยุติธรรม รวมถึงการยกระดับมาตรฐานทั้งสินค้าและบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าทุกรายอย่างโปร่งใส กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. มุ่งมั่นรักษามาตรฐานสินค้าและบริการ ทั้งด้านคุณภาพสินค้าและราคายุติธรรม รวมถึงวิจัยและพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า
3. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการที่มีคุณภาพที่ดีที่สุด ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมการให้บริการสินค้าที่มีมาตรฐานและบริการจัดส่งที่รวดเร็ว และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า
- ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- จัดให้มีหน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือติชมจากลูกค้าในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ เป็นต้น
- ไม่เรียก ไม่รับ ไม่ร้องขอ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

#### การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

**นโยบาย:** คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้า โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและกติกากำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

- ปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าทุกรายอย่างเคร่งครัด
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ปฏิบัติต่อลูกค้า อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต
- ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้า ด้วยวิธีฉ้อฉลที่ไม่สุจริต โดยปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- ไม่เรียก ไม่รับ ไม่ร้องขอ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

#### การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้าและการแข่งขันทางการค้า

**นโยบาย:** บริษัทคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้ากับลูกค้า คู่ค้า ความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบการรายอื่น โดยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า โดยยึดถือหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสุจริต ไม่กระทำการที่อาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า และขัดขวางการแข่งขันเสรี

- ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม
- ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีฉ้อฉลที่ไม่สุจริต โดยปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้อับอาย และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลความเป็นจริงและหลักฐาน

#### การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่การค้า

**นโยบาย:** ยึดถือคำมั่นสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขและหน้าที่ที่พึงมีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามพันธสัญญาที่ตกลง

- รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่พึงมีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งในด้านการชำระเงิน การดูแลหลักทรัพย์ ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ที่ตกลง

2. รายงานฐานะการเงินแก่เจ้าหนี้ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. รายงานต่อเจ้าหนี้ทราบ หากในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามพันธสัญญาที่ตกลง และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

### การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

**นโยบาย:** บริษัทดำเนินธุรกิจเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของประเทศ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามครรลองประเพณีธุรกิจทั่วไป โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. พึ่งดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตรงไปตรงมากับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภาครัฐ
2. พึ่งปฏิบัติตามกฎในแต่ละท้องถิ่นหรือบางประเทศ ที่อาจมีกฎหมาย เงื่อนไข หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจ้างงาน การบริจาคเงิน การให้รางวัล การต้อนรับ หรือการจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
3. พึ่งปฏิบัติตามกฎระเบียบในแต่ละท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่ว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ โดยมีเงื่อนไขการว่าจ้างที่โปร่งใสและเหมาะสม
4. พึ่งหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
5. การสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐกับกลุ่มบริษัทฯ ในขอบเขตที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ

### ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ กฎเกณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความปลอดภัย ความมั่นคงต่อสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้บริษัทถือมั่นในอุดมการณ์การดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างประโยชน์สุขของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมทั้งในสถานประกอบการชุมชน และบริเวณใกล้เคียง

#### นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน :

1. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพความสามารถของพนักงานด้วยการสนับสนุนการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และทำงานได้เต็มศักยภาพ และขีดความสามารถตอบสนองต่อความต้องการและสร้างความพึงพอใจของลูกค้า ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของสินค้าและบริการ อย่างครบถ้วน
2. เสริมสร้างและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ด้วยการเปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็น การปรึกษาหารืออย่างสร้างสรรค์ การปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของชุมชน
3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ พันธมิตรธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

**นโยบายสิ่งแวดล้อมและการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ:** แสวงหาแนวทางและวิธีการรวมถึงการรณรงค์ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า การรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนลดการสร้างปริมาณขยะ เพื่อป้องกัน ควบคุม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน และสังคม การเตรียมความพร้อมในการรับมือ

ความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและได้รับผลกระทบน้อยที่สุด โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการใช้ทรัพยากร พลังงาน น้ำอย่างประหยัด รวมทั้งหลีกเลี่ยง ลดการใช้ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมและ ชุมชน การลดการปล่อยมลพิษ การลดการเกิดน้ำเสียและของเสีย ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2. การปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องถือเป็นสิ่งที่สำคัญ
3. ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด และพยายามหาสิ่งทดแทน ทรัพยากรธรรมชาติที่นำมาใช้โดยคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต พยายามหาวิธีนำของใช้แล้วจากสถานประกอบการมาปรับปรุงใช้อีก
4. อนุรักษ์ปรับปรุงรักษาซึ่งอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ
5. รักษาและปรับปรุงมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อขจัดอันตรายที่อาจเกิดต่อสถานที่และสภาวะแวดล้อมให้เป็นมาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านการดูแลรักษาและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสนับสนุน และช่วยเหลือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

**นโยบาย:** สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน กำหนดตัวชี้วัด และรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมอย่างโปร่งใส โดยการมีส่วนร่วม และให้คำปรึกษากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเน้นหลักการป้องกันอุบัติเหตุ และโรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามลำดับขั้นของการควบคุม พร้อมทั้งตระหนัก และประเมินความเสี่ยงของอันตราย และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ มุ่งมั่นดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดต่างๆ ในด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ จะต้องยึดถือและปฏิบัติตาม ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติและข้อควรระมัดระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
4. ควบคุมดูแล และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบอบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานในการรายงาน การเกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

5. จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ปฏิบัติการ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ การประทุระเบิดในสถานที่ทำงาน
6. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานในทุกระดับที่อยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
7. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้มีการจัดการความปลอดภัยที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
8. กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือหน่วยงานความปลอดภัย
9. พัฒนาระบบการบริหารความปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
10. จัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### การเคารพสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

**นโยบายสิทธิมนุษยชน:** บริษัทเคารพและปฏิบัติตามหลักกฎหมายเรื่องสิทธิมนุษยชน โดยให้ความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองทั้งโดยกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ยึดมั่นในหลักนิติธรรม เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพ ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน ตามข้อปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติ ส่งเสริม คุ้มครอง และกระตุ้นให้เกิดความเคารพต่อสิทธิในการปกป้องคุ้มครองและเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในทุกระดับ โดยจะไม่มีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการเลือกปฏิบัติเนื่องจากเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ หรือรูปลักษณะทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นใด
2. ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงส่งเสริมสิทธิของบุคคลตามมาตรฐานสากลในทุกๆ ที่ที่บริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่มดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจดังกล่าวมิได้มีส่วนร่วมกระทำ หรือ งดเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. มุ่งมั่นและรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่เป็นธรรมและเป็นไปตามสิทธิมนุษยชน อาทิ การไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือเรื่องอื่นๆ ที่แสดงถึงการไม่เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน หรือไม่อยู่บนมาตรฐานสากลเกี่ยวกับหลักการด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

**การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม:** บริษัทให้การสนับสนุนและเคารพตามหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นรากฐานของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อันมีส่วนสัมพันธ์กับธุรกิจ ในลักษณะการเพิ่มคุณค่า และถือเป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจในการสร้างมูลค่าเพิ่มและผลผลิต โดยการดูแล ติดตามมิให้เข้าไปทำธุรกิจหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม เช่น ข้อตกลงร่วมปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น



3. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากอุบัติเหตุภัยและโรคภัย
4. จัดให้มีเงื่อนไขการทำงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน การมีผลตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ โดยปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ
5. จัดให้มีการดูแลเรื่องสวัสดิการแก่พนักงานตามสมควร เช่น จัดให้มีวันลาพักผ่อนประจำปี การทำงานล่วงเวลาที่สมเหตุสมผล การรักษาพยาบาลตามความจำเป็นและสมควร เป็นต้น
6. กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะศักยภาพของพนักงานในทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมให้พนักงานมีดุลยภาพในการใช้ชีวิตระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสนำเพ็ญประโยชน์ ทำความดีเพื่อสังคมรวมทั้งการปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน
8. จัดให้มีกระบวนการร้องเรียนอย่างเหมาะสมสำหรับพนักงานที่ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
9. บริษัทฯ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ ไม่กระทำการอันล่วงละเมิดโดยเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะเว้นแต่ได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือตามกฎหมาย
10. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามต่อสิทธิ ไม่ว่าจะทางกาย วาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของสิทธิมนุษยชน ได้แก่ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา ภาษา ความเชื่อทางการเมือง หรือความเชื่ออื่นใด ความบกพร่อง/พิการทางร่างกายและจิตใจ หรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ทำให้เดือดร้อน รำคาญใจ และเกิดความเสียหาย
11. เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการมีอิสระในการให้ความเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง การได้รับข้อมูลหรือความคิดเห็นผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสรี

### การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

**นโยบาย:** ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมไม่ว่ากรณีใดๆ และต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือคอร์รัปชันภายในองค์กร ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติฯ และข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงและทางอ้อม หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น
2. พนักงาน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

3. บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดกระบวนการการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้

4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด

6. บริษัท พัฒนาการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักการปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

7. บริษัท จัดให้มีการสื่อสารต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท

8. บริษัท จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท

9. บริษัท ส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้ออันควรสงสัย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม หรือกลั่นแกล้งด้วยประการใดๆ รวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบ ติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

### การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

**นโยบาย:** บริษัทไม่มีนโยบายที่จะมอบ หรือรับของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสด กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควรโดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ควรต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
2. ต้องเป็นไปโดยประมาท ไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัทในเรื่องการขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

บริษัทฯ ได้ประชาสัมพันธ์แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้จำหน่ายทั้งทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนคู่ค้าในประเทศและต่างประเทศ รับทราบนโยบายดังกล่าว

## การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจได้อย่างมีจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทเสียประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน
3. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
4. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับ ไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
5. ไม่ใช้ออกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานของบริษัทในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวข้องกันกับบริษัท
6. กรณีที่มีรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

## การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ พนักงานของบริษัท จึงต้องเคารพต่อกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

1. บริษัทพึงดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย คำสั่ง ประกาศ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งของบริษัทและภาครัฐ
2. บริษัทพึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ตระหนักรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. ทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน และดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
5. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น ๆ

## การใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง

**นโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง:** บริษัทกำหนดนโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง ถือเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถให้

สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี รวมถึง ไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่ นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:** บริษัทมีการเก็บรวบรวม การใช้ การจัดเก็บ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นในการให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการดำเนินงานในด้านอื่นๆตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัทซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น โดยบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและขอความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด และหรือในกรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด โดยคำนึงถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญ รวมถึงต้องมีเหตุผลทางกฎหมายรองรับการดำเนินการดังกล่าวเสมอ เช่น จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามสัญญา หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน
2. เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
3. ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดเวลาในการจัดเก็บ หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้
4. ไม่ละเลยและอำนวยความสะดวกให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้

**นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์:** พนักงานต้องปกป้องและดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท รวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น โดยบริษัทไม่ส่งเสริม หรือสนับสนุนทั้งทางตรงและทางอ้อมในการใช้ซอฟต์แวร์ใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ห้ามพนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัท และ/หรือกระทำการอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ข้อมูลบริษัทที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อันถือว่าเป็น “ความลับทางการค้า” ทั้งที่เป็นความลับ หรืออาจอยู่ในรูปแบบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทฯ โดยต้องไม่เปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือทำสำเนาโดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือกระทำด้วยประการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อบริษัท
2. บริษัทฯ พึ่งดำเนินธุรกิจด้วยการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
3. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
4. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
5. พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
6. การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

**นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์:** บริษัทกำหนดให้การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปตามหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความเพียงพอ ทันเวลา สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งสารสนเทศสำคัญที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน จึงได้กำหนดนโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการนำข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดให้ กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตนเอง รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ตามพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ มาตรา 59 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทต้องรักษาความลับและห้ามนำข้อมูลนั้นไปเปิดเผย หรือแสวงหาประโยชน์ด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลา 30 วัน (Blackout Period) ก่อนที่งบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปี หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชน และได้มีการแจ้งข้อมูลสารสนเทศแก่ตลาดหลักทรัพย์แล้ว และช่วงเวลาอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว
4. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน และพนักงานที่ลาออกแล้ว เปิดเผยข้อมูลภายใน หรือความลับของบริษัท ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ประโยชน์ให้แก่บุคคลภายนอก หรือบริษัทอื่นที่ตนเองเป็นผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานและลูกจ้าง แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทและคู่ค้าของบริษัทก็ตาม เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด
5. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยบริษัทควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
6. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน แจ้งต่อคณะกรรมการ (ผ่านเลขานุการบริษัท) เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย และรายงานผลให้คณะกรรมการรับทราบภายใน 3 วันหลังจากวันที่ทำรายการ

**นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ:** บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคคลทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน ในฐานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอ็มเอไอ (mai) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศอย่างทันเวลา การดูแลข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ (“ข้อมูลภายใน”) เป็นอย่างดี ซึ่งสารสนเทศนั้นอาจส่งผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุน หรือต่อการเปลี่ยนแปลงในราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท

โดยนโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ตลอดจนบริษัทย่อย โฆษกผู้รับมอบอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และบุคคลอื่นทุกคนภายในบริษัท

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงการเปิดเผยสารสนเทศที่ยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ (ตลท.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ฯ (ก.ล.ต.) และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การเปิดเผยสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่

ทางการเงิน คำอธิบายและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (MD&A) ข้อความที่ปรากฏในรายงานประจำปีหรือรายไตรมาส แถลงการณ์ข่าว เอกสารแถลงข่าวหรือสื่อประกอบการนำเสนอโดยผู้บริหารระดับสูง รวมถึงสารสนเทศที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทหรือเผยแพร่ผ่านสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงการให้สารสนเทศด้วยวาจาทั้งในการประชุม การสนทนาทางโทรศัพท์กับนักวิเคราะห์และผู้ลงทุน การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน การแถลงข่าว และการประชุมทางไกล

นโยบายฉบับนี้ไม่ครอบคลุมถึงการเปิดเผยสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขาย การทำโปรโมชั่นสินค้าและบริการหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่สนับสนุนธุรกิจปกติ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
3. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดในข้อเท็จจริง

### นโยบายการการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

**นโยบาย:** ข้อมูลทางธุรกิจ และข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญ รวมถึงข้อมูลที่ได้รับรู้รับทราบจากผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ อันได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตร ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เป็นต้น ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และถือเป็นความลับของบริษัท ซึ่งบริษัทให้ความสำคัญในการเก็บรักษา เพื่อมิให้ผู้ใดนำไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ปกป้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ความลับของลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย และอาจมีผลให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบริษัทต้องรับผิดทางกฎหมาย
3. ไม่เรียกร้อง รับเอา หรือใช้ข้อมูลเพื่อการแข่งขัน ซึ่งได้มาโดยวิธีการที่มิชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ
4. ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ต้องจัดเก็บ บันทึกและจัดส่งหรือส่งต่อด้วยความระมัดระวัง และปลอดภัย เพื่อป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหาย
5. จัดให้มีการปลูกฝังจิตสำนึก สร้างความตระหนักต่อพนักงานสำหรับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

### นโยบายการใช้และดูแลรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปอย่างเหมาะสม มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง มีการใช้งานระบบในลักษณะที่ถูกต้องกับข้อกำหนด กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดให้ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศใดๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น
2. ห้ามใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใดๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม และหลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตต่อผู้อื่น
3. ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ การเมือง หรือพวกพ้อง
4. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
5. พนักงานต้องไม่เข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน
6. พนักงานไม่ควรล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ และห้ามนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
7. ห้ามกระทำด้วยประการใด โดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับหรือข้อมูลของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
8. ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิด หรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข
9. ห้ามกระทำการด้วยประการใด ที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัย สาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ
10. ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
11. บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

### การป้องกันการฟอกเงิน

**นโยบาย:** บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวกับการฟอกเงิน จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่รับ หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพ ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทาง หรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเทปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย มีแนวทาบปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

## จรรยาบรรณของคณะกรรมการ และพนักงาน

### จรรยาบรรณกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทพึงมีแนวทางในการปฏิบัติตน เพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการพึงรำลึกเสมอว่า การปฏิบัติหน้าที่ของตนมิใช่พันธะและความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเท่านั้น หากยังมีหน้าที่รับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่นด้วย ดังนั้น การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบุคคลทุกกลุ่มดังกล่าวจึงเป็นแนวทางปฏิบัติที่พึงปฏิบัติ โดยต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตนของกรรมการบริษัท ดังนี้

1. กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนเจตนาที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กรรมการพึงบริหารงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ โปร่งใสตรวจสอบได้ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
3. กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. กรรมการพึงบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือภายในอิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
5. กรรมการต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. กรรมการพึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
  - 6.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
  - 6.2 ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด และเมื่อพ้นจากตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทฯ ด้วย
  - 6.3 ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ
  - 6.4 ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
  - 6.5 ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสาร ตัวอื่นๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้การมีส่วนร่วมต่างๆ เป็นต้น
7. กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม
8. กรรมการบริษัทและครอบครัว ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมทั้ง ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทฯ กิจการ หรือบุคคลดังกล่าว จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าเป็นการซื้อหุ้นของบริษัทฯ ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุน หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตรงไปตรงมาที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้กับบริษัทฯ
9. กรรมการ ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น



## จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนของพนักงาน เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความสุขในการทำงาน พัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### การปฏิบัติตน

1. พนักงาน พึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
2. พนักงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยความอดทน อดทนเพียรศึกษาหาความรู้ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และบริษัทฯ
3. พนักงาน พึงมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
4. พนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามตำแหน่งงานที่ได้รับผิดชอบ
5. พนักงาน พึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย อดบายนุส งดเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำความผิดที่เป็นคนที่มีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกหมุ่นในการพนันทุกประเภท หรือการกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
6. พนักงาน พึงยึดมั่นในจริยธรรมคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือ ประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
7. พนักงาน ต้องไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือการกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
8. พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไรต่าง ๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะเท่านั้น

### การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

1. พนักงาน พึงมีความสมัคสมานสามัคคีต่อกัน ให้ความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัทฯ
2. พนักงาน พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ ความสุภาพ เคารพสิทธิ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีมนุษยสัมพันธ์อันดีปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. พนักงาน พึงให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของคนอื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
7. พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัทฯ

- ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจเป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผลพฤติกรรมการดังกล่าวครอบคลุมถึงการ ลวนลาม อนาคต การเกี่ยวพาราสีหรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม
- พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามาก หรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือ ทำให้เกิดอคติ ทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

#### การปฏิบัติตนต่อบริษัท

- พนักงาน พึงมีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- พนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยซื่อสัตย์สุจริต อุดมคติสุจริต มีความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- พนักงาน พึงรักษาความลับของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรมทั้งทางวัตถุและความคิด อันจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายแก่บริษัทฯ และไม่ควรรนำข้อมูลที่ได้จากหน้าที่การงานไปหาประโยชน์ส่วนตน
- พนักงาน พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- พนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบร่วมกันที่จะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว
- พนักงาน ไม่พึงเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- พนักงาน ไม่พึงใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน พรรคพวกหรือต่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
- พนักงาน ไม่พึงมีส่วนได้เสียทางการเงินกับลูกค้า หรือคู่ค้า ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะที่เป็นเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือที่ปรึกษา ซึ่งถ้ามีส่วนได้เสียดังกล่าวต้องเปิดเผยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

- รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้าม
- ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนด้านการพัฒนาอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
- รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องาน

## การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางการเงินและบัญชี

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

### การควบคุมภายใน/ การตรวจสอบภายใน/ การบริหารความเสี่ยง

- คณะกรรมการบริษัท/ คณะกรรมการตรวจสอบ/ คณะการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านความยั่งยืน :** ต้องสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการสอบทานให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ
- ผู้บริหารระดับสูง :** ต้องจัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบของบริษัทและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน:**
  - ต้องรับผิดชอบการสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน สนับสนุนกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง
  - ต้องเสนอแนะมาตรการควบคุมที่เหมาะสม การดำเนินการที่ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลง
- พนักงานทุกระดับ:** ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และระบบควบคุมภายในของบริษัท

### การรายงานทางการเงินและบัญชี

- จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ก็ตาม
- การบันทึกรายการทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ
- การทำรายการทางธุรกิจต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสาร หลักฐานประกอบการลงรายการที่ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้การบันทึกรายการทางธุรกิจเป็นไปโดยสมบูรณ์ครบถ้วน
- ความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชีเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัทผู้บริหาร และพนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงินและบัญชี
- พนักงานทุกคนที่เป็นผู้ทำรายการทางธุรกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจนั้นๆ แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง
- ยึดถือหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ ใดๆ เพื่อให้การจัดเก็บ บันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีเป็นไปโดยสุจริต

## มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

1. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์เรื่อง “การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์กับบริษัท อันเกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัท” (Whistleblower Policy) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้
2. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ

บริษัทฯ คุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

## บทกำหนดโทษทางวินัย

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

ในกรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ให้พิจารณาตามโครงสร้างการจัดการองค์กรของบริษัท และระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ทั้งนี้ให้แต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของแต่ละสายงานนั้น เพื่อพิจารณาและตัดสินความผิดพร้อมระบุโทษตามความเหมาะสม

แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ เป็นอย่างมากและไม่อาจอยู่ในวินัยจรรยาบรรณของต้นสังกัดได้จะต้องนำเรื่องเข้าสู่คณะกรรมการบริหารของบริษัทเพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป



บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่: 1/11 หมู่ที่ 3 ถนนลำลูกกา ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

โทรศัพท์: (662) 7910111 โทรสาร: (662) 7910100-3 website: [www.pdgth.com](http://www.pdgth.com)

สาขาเชียงใหม่: 47/55-57 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์: (665) 3226811 โทรสาร: (665) 3226898

สาขาระยอง: 155/213 หมู่ที่ 2 ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

โทรศัพท์: (663) 8034011-3 โทรสาร: (663) 8034017