

# จรรยาบรรณ

บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)





# สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	2
ปณิธานการดำเนินธุรกิจ	3
นิยาม	3
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	4
- บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	4
- สิ่งที่พึงปฏิบัติ	4
- ข้อแนะนำที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ	4
- การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	5
มาตรการการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส	5
- การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	6
- กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	6
มาตรการคุ้มครองการตอบโต้และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ	7
แนวปฏิบัติการค้าดำเนินธุรกิจ	8
- การพัฒนาอย่างยั่งยืน	8
- การต่อต้านการคอร์รัปชั่น และการให้สินบน	8
- การทำธุรกรรมกับภาครัฐ	8
- การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
- การปฏิบัติตามกฎหมาย	10
- การให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดอย่างเหมาะสม	10
- ความเป็นกลางทางการเมือง	10
- การป้องกันการฟอกเงิน	11
- การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม	11
- การใช้ข้อมูลภายใน	12
- การประกอบธุรกิจในตลาดต่างประเทศ	12

## การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

13

- การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น 13
- การปฏิบัติต่อพนักงาน 14
- การปฏิบัติต่อลูกค้า 14
- การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ 15
- การปฏิบัติต่อคู่ค้า / ผู้จัดหาสินค้า 15
- การปฏิบัติต่อคู่แข่งชั้นทางการค้า 16
- การปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจ 16
- การปฏิบัติต่อภาครัฐ 16
- การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม 17

## ความเป็นเลิศในการดำเนินงาน

18

- ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 18
- การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสำนักงาน 18
- การรักษาความปลอดภัย 19
- การจัดการภาวะวิกฤติ 19

## การปกป้องข้อมูลและดูแลสินทรัพย์และการเงินของบริษัท

20

- การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล 20
- การอำนวยความสะดวกการบัญชี (Controllershship) ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล 20
- การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัท 21
- การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญา 21
- การใช้และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท 21
- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/ หรือ ใ้คำแนะนำ การซื้อขายหลักทรัพย์ 22

## สิทธิมนุษยชน

23

- เจตนารมณ์ของบริษัท 23
- การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค 23
- การปกป้องสิทธิส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูลความลับ 24

## การเปิดเผยข้อมูล

25

- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการสื่อสารภายนอก 25
- การสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน 25
- แนวปฏิบัติของนักลงทุนสัมพันธ์ 26

## การดูแลสิ่งแวดล้อม

27

- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ 27
- การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก 27

# สารจาก ประธานกรรมการ

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่า การประกอบธุรกิจโดยการยึดมั่นในจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต ประกอบกับการมีระบบบริหารจัดการ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมให้ธุรกิจ ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และสามารถสร้างความเป็นผู้นำในธุรกิจได้

จรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ที่เป็น หลักปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานมาจัดหมวดหมู่เพื่อให้มีความทันสมัย ความเป็นสากล เข้าใจง่าย นำไปใช้ได้สะดวก และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบต่างๆ ของบริษัท ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งผู้ที่ เกี่ยวข้องต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ พร้อมทั้งยึดถือเป็น หลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือ และมุ่งมั่นในการศึกษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ ด้วยความตั้งใจ เพื่อนำพาให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่กำหนดไว้ ตลอดจนเป็นการสร้างความมั่นคงและการเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

(นายสุทัศน์ ปัทมสิริวัฒน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วันที่ 30 มกราคม 2563

# วิสัยทัศน์

“เป็นบริษัทชั้นนำด้านพลังงาน  
และระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่มุ่งเน้น  
การสร้างมูลค่าในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก”

## พันธกิจ

- สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้น โดยเน้นการสร้างผลตอบแทนทางการเงินสูงสุดอย่างต่อเนื่อง
- มุ่งเน้นการสร้างความเป็นเลิศในการดำเนินงานและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน และปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- สร้างการตระหนักรู้และความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองของพนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันทางธุรกิจในอนาคต
- สนับสนุนความมั่นคงด้านพลังงานไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของประเทศไทย
- แสวงหาโอกาสและทางเสือกใหม่ในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และธุรกิจอื่นๆ เพื่อสร้างการเติบโตและขยายฐานธุรกิจให้กับผู้ถือหุ้น

## ค่านิยมองค์กร

### Power of Professional

แสดงทักษะและความสามารถเต็มที่เป็นมืออาชีพด้วยความเป็นเลิศ และยึดมั่นในความถูกต้องและธรรมาภิบาล

### Power of Innovation

วิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และกล้าคิดกล้าทำ และพัฒนาต่อยอดเพื่อสิ่งที่ดีกว่า

### Power of Teamwork

แสดงตนเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีตามบทบาทหน้าที่ในการทำงานร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

## POWER OF RATCH

BE ENTREPRENEURIAL COMMIT TO INTEGRITY BOOST AGILITY ENCOURAGE INNOVATION



EXCEL SYNERGY & COLLABORATION  
STRENGTHEN PARTNERSHIP

# ปณิธานการดำเนินธุรกิจ

บริษัทจะประกอบธุรกิจบนความซื่อสัตย์สุจริตมีจริยธรรมและคุณธรรมโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมทั้งกฎหมาย และศีลธรรมอันดีของบ้านเมือง และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม สามารถเพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระยะยาวแก่องค์กรที่จะนำไปสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

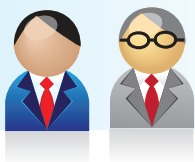
## นิยาม



**จรรยาบรรณ** หมายถึง ประมวลความประพฤติและการกระทำอันพึงประสงค์ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทปฏิบัติตามเพื่อรักษาและส่งเสริมคุณงามความดี และเกียรติภูมิขององค์กร



**บริษัท** หมายถึง บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัท ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต



**ผู้บริหาร** หมายถึง กรรมการและผู้บริหารระดับช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปของบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัท ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต



**พนักงาน** หมายถึง พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเพื่อรับค่าจ้างจากบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัท ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต

## การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทมุ่งหมายให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ และผู้บริหารยังมีความรับผิดชอบในการสร้างบรรทัดฐานและวัฒนธรรมการเคารพและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในองค์กรด้วยวิธีการระดับต้น และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเต็มใจ รวมทั้งตอบสนองต่อประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วย

### ◆ บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
- 2) บริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัท หรือมีสิทธิควบคุมธุรกิจที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต ต้องยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท
- 3) บริษัทย่อยที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท ควรยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท
- 4) บุคคลภายนอกที่เป็นตัวแทนของบริษัท เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทน และคู่สัญญาอิสระ ต้อง
  - ยินยอมที่จะมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท
  - ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณนี้
  - ถูกดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจรวมถึงการบอกเลิกสัญญา หากทราบว่าบุคคลภายนอกใดๆ ละเมิดจรรยาบรรณของบริษัท

### ◆ สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ต้องศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจจรรยาบรรณฉบับนี้ให้ถ่องแท้

### ◆ ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้ โดยเฉพาะสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 2) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 3) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- 4) สอบถามข้อสงสัยกับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 5) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



- 6) ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทมอบหมาย
- 7) ผู้บริหารทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่จะต้องและต้องถือปฏิบัติ
- 8) ผู้บริหารทุกระดับต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

## ◆ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณโดยการกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการทำผิดจรรยาบรรณและอาจส่งผลให้ถูกดำเนินการทางวินัย

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่า ได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) ดำเนินการตอบโต้พนักงานที่รายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 6) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากคนที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## มาตรการการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสเพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณรวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต



## ◆ การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึง การกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือผิดกฎหมาย สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือ ส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล ดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ หรือ กรรมการบริษัท
2. กรรมการอิสระ หรือ กรรมการตรวจสอบ
3. กรรมการผู้จัดการใหญ่
4. ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
5. ผู้บังคับบัญชา

## ◆ กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

# 1.

ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

# 2.

นำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เมื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ที่เหมาะสม และมีความ เป็นธรรมเพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากการร้องเรียน

# 3.

คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ข้อร้องเรียนที่ได้รับมา โดยอาศัยการสัมภาษณ์และหรือการตรวจสอบ เอกสาร

# 4.

คณะกรรมการสอบสวนทำการประมวลผล และตัดสินข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสม

# 5.

คณะกรรมการสอบสวนกำหนดมาตรการแก้ไข และบรรเทา ความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อน เสียหายโดยรวมทั้งหมด และรายงานผลต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เมื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบ

# 6.

คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลสรุปให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

## มาตรการคุ้มครองการตอบโต้และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองและความเป็นธรรมจากการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่เป็นประโยชน์กับบริษัทเกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทที่กำหนดไว้ ดังนี้

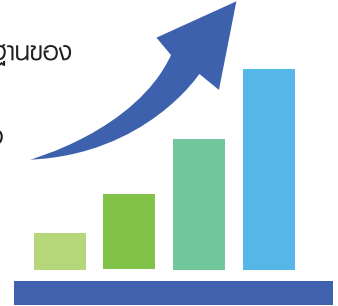


- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานผลสัมฤทธิ์ให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2) บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะกรณีที่ทำเป็นแก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 4) ผู้ที่ได้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

# แนวปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ

## ◆ การพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 1) บริษัทยึดมั่นการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของ ความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 2) บริษัทตัดสินใจดำเนินการใดๆ ทางธุรกิจโดยคำนึงถึงประเด็นด้านเศรษฐกิจ สุขอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และสังคมเป็นสำคัญ
- 3) ทุกกิจกรรมของบริษัทจะต้องดำเนินการบนหลักการของความยั่งยืนและ มุ่งผลลัพธ์ที่ยั่งยืน เพื่อดำรงการยอมรับและความเชื่อถือของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และสังคมอย่างเคร่งครัด
- 6) บริษัทจะดำเนินธุรกิจที่สร้างสรรค์ประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม โดยจะต้องดูแลอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัยของพนักงาน คู่ค้า และชุมชน การป้องกันผลกระทบที่จะมีต่อชุมชนให้น้อยที่สุด ควบคุมก๊าซเรือนกระจกจากการผลิตให้น้อยที่สุด ปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทาง ชีวภาพให้ดีที่สุด ใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด



## ◆ การต่อต้านการคอร์รัปชั่น และการให้สินบน<sup>1</sup>

- 1) บริษัทจะไม่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการ ดำเนินธุรกิจกับภาคเอกชนหรือภาครัฐ
- 2) ผู้บริหารและพนักงาน หรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของบริษัทต้องไม่เสนอ จูงใจ ให้สัญญา ให้หรือรับสินบน เงินสินบน หรือการจ่ายเงินอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบห้ามการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชั่น และบังคับใช้กับคู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง และพันธมิตรกิจการร่วมค้าของ บริษัทเช่นเดียวกัน

## ◆ การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

- 1) ให้มีการตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องรายงานเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลให้เป็นความจริง ถูกต้อง และครบถ้วน และการนำส่งข้อมูลทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- 2) บริษัทจะให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลในการให้ข้อมูล การสอบถาม หรือการตรวจสอบ
- 3) พนักงานมีหน้าที่แจ้งและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจก่อนตอบรับคำขอข้อมูลจาก หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการร้องขออื่นๆ

<sup>1</sup> ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก

1) ระเบียบบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น พ.ศ. 2562

2) คำสั่งบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ ค. 31/2562 เรื่อง เจินบริจกเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

## ◆ การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) การตัดสินใจทางธุรกิจ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและตัดสินใจกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบนพื้นฐานของประโยชน์สูงสุดของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม
- 3) การปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องโปร่งใส ไม่สร้างผลกระทบ หรือความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท
- 4) ห้ามใช้ทรัพยากรหรือชื่อของบริษัทในทางที่ผิด หรือทำให้เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร ทั้งโดยเจตนา หรือไม่เจตนา แต่รับรู้ผลลัพธ์ในทางลบที่จะเกิดขึ้น
- 5) ผู้บริหารและพนักงานไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเกี่ยวข้องกับบริษัท
- 6) ผู้บริหารและพนักงานไม่รับตำแหน่งในหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรไม่แสวงหากำไร เว้นแต่ได้มีการแจ้งหรือได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้เปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสีย ในบริษัทหรือกิจการที่มีส่วนเกี่ยวข้องและทำธุรกิจกับบริษัท
- 7) ห้ามใช้ทรัพยากร ทรัพย์สินทางปัญญา เวลา หรือสถานที่ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 8) หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ ไม่ว่าจะด้านใด รวมทั้งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัท กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 9) ผู้บริหารและพนักงานไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 10) ผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุม อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และมีเงื่อนไขข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไป โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 11) การประชุมพิจารณาเรื่องใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจารณ์ โดยปราศจากอิทธิพลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้น
- 12) ผู้บริหารทุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการส่วนได้ส่วนเสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามแบบที่กำหนดส่งให้หน่วยงานและตามเวลาที่กำหนด และปรับปรุงรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการส่วนได้ส่วนเสีย
- 13) การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน

### ◆ การปฏิบัติตามกฎหมาย

- 1) กิจกรรมทุกแห่งของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศนั้นๆ และกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องยึดมั่นและจริงจังกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และกฎระเบียบที่มีผลบังคับหรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบอย่างมืออาชีพด้วยความซื่อสัตย์
- 5) ผู้บริหารต้องรวบรวมข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเข้าไว้ในแผนกลยุทธ์และกระบวนการดำเนินธุรกิจด้วย
- 6) ต้องมีทีมงานที่มีความรู้ ความชำนาญด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับทางราชการ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยงด้านกฎระเบียบด้วย
- 7) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา

### ◆ การให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดอย่างเหมาะสม<sup>2</sup>

- 1) บริษัทถือว่าการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่ประสงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 2) การให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมต้องไม่ส่งผลกระทบต่อทัศนคติอย่างมีนัยสำคัญของผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลภายนอก

### ◆ ความเป็นกลางทางการเมือง<sup>2</sup>

- 1) บริษัทจะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง
- 2) บริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง รวมถึงสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานในการมีส่วนร่วมทางการเมืองนอกเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยไม่ได้เป็นตัวแทนของบริษัทและใช้ทรัพยากรของพนักงานเอง

<sup>2</sup> ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก

- 1) ระเบียบบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน พ.ศ. 2562
- 2) คำสั่งบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ ค. 32/2562 เรื่อง การให้และรับของขวัญและของที่ระลึก
- 3) คำสั่งบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ ค. 28/2562 เรื่อง คำรับรอง

### ◆ การป้องกันการฟอกเงิน

การฟอกเงินเป็นกระบวนการปกปิดเงิน หรือทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย หรือเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายเงินหรือทรัพย์สินให้ถูกกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการปกปิดที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย และการใช้เงินที่ถูกกฎหมายสนับสนุนการกระทำผิดหรือการก่อการร้าย

- 1) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด
- 2) หลีกเลี่ยงการรับ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่ส่งไปในทางผิดกฎหมาย หรือเลี่ยงกฎหมาย
- 3) ตรวจสอบลูกค้า รวมทั้งประเมินความซื่อสัตย์ของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม
- 4) พนักงานมีหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีหากพบความผิดปกติของลูกค้าเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงินและพฤติกรรมที่สื่อถึงความไม่ซื่อสัตย์ ได้แก่ จ่ายเป็นสกุลเงินอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในใบกำกับสินค้าหรือสัญญา ให้จ่ายเงินไปหรือจากประเทศอื่นที่ไม่ระบุหลักแหล่งชัดเจน จ่ายเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด จ่ายเงินกับบุคคลที่ไม่ใช่ลูกค้าโดยตรงของธุรกรรม จ่ายเงินไปยังหรือจากบัญชีอื่นที่ไม่ใช่บัญชีของลูกค้า ใช้เช็คหรือตราฟต์หลายใบ เป็นต้น

### ◆ การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและตรวจสอบข้อกฎหมายเกี่ยวกับการผูกขาดก่อนที่จะดำเนินการซื้อและควบรวมกิจการ หรือธุรกรรมอื่นใดที่เข้าข่ายลดหรือจำกัดการแข่งขันเสรีในตลาดอย่างมีนัยสำคัญ
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่างๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินการ และไม่แสดงพฤติกรรมต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
- 4) ห้ามตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การฉ้อโกง การประมูล การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
- 5) รมิตระวังการพบปะหรือติดต่อกับคู่แข่ง หรือไม่เข้าร่วมในการตกลงใดๆ ที่อาจถือเป็นการสมรู้ร่วมคิดการต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
- 6) ห้ามแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญที่มีผลกับการแข่งขันทางการค้าแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- 7) ห้ามรับข้อมูลทั้งทางตรงและทางอ้อมจากคู่แข่ง และห้ามแลกเปลี่ยน หรือรับข้อมูลที่ผิดกฎหมาย
- 8) รมิตระวังในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมทางธุรกิจและการค้าต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่ง
- 9) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทแก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

### ◆ การใช้ข้อมูลภายใน<sup>3</sup>

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะทั่วไปและถือเป็นข้อมูลสำคัญที่อาจจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย ผลประกอบการ การคาดการณ์ ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืม การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การซื้อกิจการ การลงทุน การควบรวมกิจการ คดีความที่เป็นสาระสำคัญมตคณ: กรรมการบริษัท เป็นต้น

ข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดการลดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทที่ตนเองทราบหรือรับรู้ และห้ามใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยเฉพาะในการซื้อหรือ ขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือแนะนำผู้อื่นให้กระทำการดังกล่าว
- 2) ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ข้อมูลภายในต้องห้าม ประกอบด้วย ผลประกอบการ การคาดการณ์ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืม การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การซื้อกิจการ การลงทุน การควบรวมกิจการ คดีความที่เป็นสาระสำคัญ มตคณ: กรรมการบริษัท เป็นต้น
- 3) ห้ามผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและความลับของบริษัทส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว เพื่อน ญาติพี่น้อง และห้ามนำข้อมูลภายในไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง
- 4) ข้อมูลภายในที่เป็นความลับสามารถให้ หรือแบ่งปันแก่บุคคลภายในบริษัท ตามความจำเป็นหรือตามความเกี่ยวข้องในการทำงานของบุคคลนั้นๆ เท่านั้น

### ◆ การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ

- 1) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับในแต่ละประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปประกอบธุรกิจ โดยคำนึงถึงสังคม สภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย
- 2) ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศปลายทาง
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามเป็นผลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น โดยไม่ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัท
- 4) การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้ และต้องมีการปฏิบัติต่อแรงงานท้องถิ่นด้วยความเท่าเทียมและเป็นธรรม
- 5) พนักงานต้องรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนือง

<sup>3</sup> ศีกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก

1) คำสั่งบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ ค. 33/2562 เรื่อง การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2) ประกาศบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ 1/2562 เรื่อง รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)



# การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<sup>4</sup>



## ◆ การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1) บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความเจริญเติบโต และผลกำไรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดี รวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการซึ่งจะส่งผลที่ดีต่อผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 2) บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3) บริษัทเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประเมินการบริหารงานของบริษัทและเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมและทั่วถึงเกี่ยวกับสภาพผลประกอบการ ฐานะทางการเงิน และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ตลอดจนแนวโน้มในอนาคตขององค์กร บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักสากลอันเป็นที่ยอมรับของตลาดเงินทุนในประเทศและต่างประเทศ
- 4) บริษัทมีนโยบายการบันทึกรายการทางบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการสอบทานจากผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และการการรับรองโดยผู้สอบบัญชีอิสระของบริษัท
- 5) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุ่มเทความรู้ความสามารถและประมุขที่ใช้ความรู้และทักษะต่างๆ ในการบริหาร และดำเนินงานอย่างเต็มที่และสุดความสามารถ

<sup>4</sup> ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก

- 1) ประกาศคณะกรรมการบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ 1/2562 เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
- 2) ประกาศคณะกรรมการบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ 5/2562 เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับพนักงาน
- 3) ประกาศคณะกรรมการบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ 4/2562 เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น
- 4) ประกาศคณะกรรมการบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ 6/2562 เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม

### ◆ การปฏิบัติต่อพนักงาน<sup>5</sup>

- 1) บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 2) บริษัทให้ผลตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรมและเทียบเคียงกับบริษัทชั้นนำทั่วไป
- 3) บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 4) บริษัทจัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและเอื้อต่อการทำงาน
- 5) บริษัททำการแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เทียบธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- 6) บริษัทรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 7) บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 8) บริษัทหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม หรือสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 9) ให้พนักงานร้องเรียนในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

### ◆ การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) บริษัทมุ่งมั่นที่จะผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 2) บริษัทเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3) บริษัทรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
- 4) บริษัทจัดระบบและกระบวนการเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 5) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำความลับของลูกค้าไปใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 6) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 7) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ให้รับแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหากัน



<sup>5</sup> ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากระเบียบบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

### ◆ การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1) บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่ของบริษัท
- 3) บริษัทให้ความร่วมมืออย่างจริงจังในการแก้ปัญหา การเรียก การรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่ของบริษัท
- 4) รายงานข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทอย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ตรงต่อเวลา และสม่ำเสมอ
- 5) กรณีที่บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของบริษัททราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห



### ◆ การปฏิบัติต่อลูกค้า / ผู้จัดหาสินค้า

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- 2) บริษัทให้โอกาสแก่ลูกค้า / ผู้จัดหาสินค้าอย่างเสมอภาคในการแข่งขันทางการค้า ทั้งธุรกิจขนาดเล็กและธุรกิจที่เป็นของผู้อยู่โอกาส เช่นกลุ่มน้อย สตรีและทหารผ่านศึกที่ทุพพลภาพ
- 3) มีการแข่งขันจากคู่แข่งอรรถา และการคัดเลือกอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 4) มีหลักเกณฑ์ในการประเมิน และคัดเลือกลูกค้า พร้อมจัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม และเป็นสากล
- 5) จัดให้มีระบบการจัดการและการติดตามการปฏิบัติตามสัญญา เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- 6) พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพทางด้านเทคนิค คุณค่าของสินค้า และบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 7) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่บริษัทมีต่อลูกค้าของบริษัทอย่างเคร่งครัดภายใต้กรอบกติกการแข่งขันที่ดี
- 8) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าของบริษัท
- 9) กรณีที่บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทจะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห

### ◆ การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาและหลักสากลของการแข่งขันที่ดี
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งชั้นทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่กล่าวหาในทางร้ายต่อคู่แข่งชั้นทางการค้า โดยปราศจากซึ่งมูลแห่งความจริง
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่แข่งชั้นทางการค้าของบริษัท
- 5) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อคู่แข่งชั้นทางการค้าอย่างเคร่งครัด

### ◆ การปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจ

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธสัญญาที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 2) ให้ความช่วยเหลือทางธุรกิจในลักษณะที่เอื้ออำนวยผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออก ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

### ◆ การปฏิบัติต่อภาครัฐ

- 1) สนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐ และปฏิบัติตามนโยบายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อร่วมสร้างเสริมความมั่นคงและเจริญเติบโตให้กับชุมชนและสังคมในวงกว้าง



### ◆ การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 1) บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยรวมไว้ในพันธกิจของบริษัท เพื่อสร้างและรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดี รวมทั้งความน่าเชื่อถือขององค์กร เพื่อให้ได้รับการยอมรับและความไว้วางใจจากชุมชนและสังคมในภาพรวม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืนของกิจการ
- 2) บริษัทสนับสนุนการจัดทำโครงการและกิจกรรมของบริษัทและที่ร่วมกับพันธมิตร ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม โดยเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กรและตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3) มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอันเป็นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4) ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือสังคมและชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศตามความเหมาะสม
- 5) เคารพต่อบรรทัดฐาน ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของแต่ละท้องถิ่น
- 6) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ ตามควรแก่กรณี
- 7) ไซ้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อชุมชน และสังคมน้อยที่สุด
- 8) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 9) ส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชุมชนหลัง
- 10) เปิดโอกาส สนับสนุน และจัดให้มีระบบและกระบวนการที่เหมาะสม ให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมสำหรับโครงการต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความเห็นหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เป็นผลมาจากการทำงานของบริษัท
- 11) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามมาตรฐานหรือข้อตกลงในระดับสากลในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 12) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลดการเกิดขยะหรือของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิต และการใช้งานทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม
- 13) ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สังคม สุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใดๆ

# ความเป็นเลิศในการดำเนินงาน

## ◆ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรฐานสากล พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) บริษัทจะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ ทัศนคติ การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานของบริษัท จัดให้มีอุปกรณ์ความปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงมีการซักซ้อมแผนงานด้านความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 3) บริษัทต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงานของบริษัท พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 4) หากพบว่ามีการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานผู้รับผิดชอบเมื่อดำเนินการแก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป

## ◆ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสำนักงาน

- 1) บริษัทให้ความสำคัญต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสำนักงาน โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรการที่เกี่ยวข้อง
- 2) พนักงานต้องมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสำนักงาน
- 3) ผู้บังคับบัญชาทุกคนของบริษัทต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ควบคุมสอดส่อง และดูแลการกระทำผิดเกี่ยวกับเสพติด
- 4) ให้ความร่วมมือกับทางราชการในการแจ้งข้อมูล ข่าวสาร และพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเสพติด



#### ◆ การรักษาความปลอดภัย

- 1) บริษัทให้ความสำคัญกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและบริษัท โดยจัดให้มีข้อกำหนด วิธีปฏิบัติ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 2) สร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการระบุและรายงานสัญญาณบอกเหตุ ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน
- 3) บริษัทจะตรวจสอบประวัติความเป็นมาของพนักงานและคู่สัญญาใหม่ตามที่กฎหมายอนุญาต เพื่อป้องกันการรั่วที่เกี่ยวข้อ
- 4) หากพบเห็นความผิดปกติใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ

#### ◆ การจัดการภาวะวิกฤติ

- 1) จัดทำแผนการจัดการและการสื่อสารในภาวะวิกฤติสำหรับใช้แก้ไขเหตุการณ์สุดวิสัยที่ส่งผลกระทบต่อร้ายแรง เพื่อลดความเสียหายและความสูญเสียของบริษัท รวมทั้งลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท
- 2) ทบทวนและปรับปรุงแผนการจัดการและสื่อสารในภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันการณ์และเหมาะสมกับสถานะการณ์ของบริษัทในแต่ละช่วงเวลา
- 3) เชื่อมโยงการจัดการกับแผนรองรับเหตุฉุกเฉินของบริษัทในเครือ
- 4) ให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ทีมงานที่เกี่ยวข้องและพนักงานของบริษัท เพื่อให้การจัดการและสื่อสารในภาวะวิกฤติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

# การปกป้องข้อมูลและดูแลสินทรัพย์และการเงินของบริษัท

## ◆ การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

- 1) การบันทึกและการรายงานข้อมูลของบริษัททั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินต้องทำอย่างซื่อสัตย์ ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันกาล และสมเหตุสมผล
- 2) ข้อมูลที่จัดทำหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท และต้องจัดการ จัดเก็บ ปกป้อง และทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด
- 3) เก็บรักษาเอกสารและบันทึกเกี่ยวกับข้อพิพาท ความขัดแย้ง และคดีความที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา ให้เหมาะสม เพื่อการตรวจสอบ ติดตาม หรือการสอบสวนของบริษัท
- 4) จัดเก็บเอกสาร การลงบันทึกต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาบันทึก ข้อมูลทางบัญชี และเอกสารหลักฐาน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 5) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลที่อยู่ในรูปของเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
- 6) การปลอมแปลงข้อมูลหรือสร้างข้อมูลที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดถือเป็นการละเมิดความซื่อสัตย์ของบริษัท และอาจมีความผิดทางวินัย

## ◆ การอำนวยความสะดวกบัญชี (Controllershship) ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล<sup>6</sup>

- 1) การบันทึกบัญชีและการรายงานผลประกอบการของบริษัทต้องดำเนินการบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักการทางบัญชี มาตรฐาน และกฎระเบียบ สำหรับการจัดทำบัญชี และการรายงานทางการเงินที่เป็นที่ยอมรับของสากล
- 2) จัดทำและควบคุมรายงานทางการเงินให้แสดงทรัพย์สิน เงินทุน และธุรกรรมของบริษัททั้งหมดด้วยความสุจริต ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันกาล สมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้
- 3) จัดเตรียมข้อมูลและรายงานทางการเงินให้ตรงกำหนดเวลาสำหรับนำเสนอหรือรายงานต่อผู้บริหาร หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัท ทั้งทรัพย์สินถาวร การเงิน และข้อมูล ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน และมีการบันทึกอย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 5) ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หรือกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกำหนดเวลาที่ต้องเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางบัญชีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 6) การดำเนินการควบคุมด้านบัญชี การเบิกจ่าย และการตัดสินใจใดๆ ต้องทำบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
- 7) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท และผู้สอบบัญชีอิสระ ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

<sup>6</sup> สักขารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากระเบียบบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การบัญชี การเงิน และการงบประมาณ พ.ศ. 2562



### ◆ การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัท

- 1) ทรัพย์สินของบริษัทต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง และดูรักษาไม่ให้ชำรุด สูญหาย ใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์
- 2) เมื่อทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ให้แจ้งแก่หน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้นทันที
- 3) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มที่ หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อกิจกรรมส่วนบุคคล
- 4) ปกป้องและห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

### ◆ การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) ส่งเสริมให้พนักงานเขียนและตีพิมพ์ผลงานการเขียนหนังสือ ตำรา ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ สร้างสรรค์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นให้เป็นของพนักงานผู้นั้น แต่งานใดที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของบริษัท หรืองานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
- 2) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท กรณีพบเห็นการนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ
- 3) บริษัทอนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น และไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 4) การเข้าถึง หรือใช้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ให้สิ้นสุดทันทีหลังจากการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 5) พนักงานต้องเคารพสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ห้ามใช้ หรือคัดลอก เอกสาร วัสดุ ภาพ ซอฟต์แวร์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอกเพื่อใช้ในการงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

### ◆ การใช้และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท<sup>7</sup>

- 1) ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท ไม่ใช่ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การ Forward mail ที่เป็น การรบกวน สร้างความรำคาญ หรือที่เป็นการโฆษณาสินค้าธุรกิจและบริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัท และการส่ง Spam mail เป็นต้น

<sup>7</sup> ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากประกาศบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ 2/2562 เรื่อง นโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์

- 2) ใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด และคำแนะนำการใช้งานอย่างปลอดภัย และใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น หากพบเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือความเสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งยังหน่วยงานที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันที
- 3) พนักงานต้องปฏิบัติตามโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของบริษัทโดยเด็ดขาด
- 4) พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 5) กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น ใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของบุคคลนั้น และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทจากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- 6) บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัทตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ◆ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/ หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์<sup>3</sup>

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะทั่วไปและถือเป็นข้อมูลสำคัญที่อาจจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย ผลประกอบการ การคาดการณ์ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืม การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การซื้อกิจการ การลงทุน การควบรวมกิจการ คดีความที่เป็นสาระสำคัญ มติคณะกรรมการบริษัท เป็นต้น

- 1) ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังไม่ได้เปิดเผย เพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน
- 2) ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนแนะนำหรือเสนอแนะให้ผู้อื่นซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท เมื่อรับรู้หรือมีข้อมูลภายในของบริษัท
- 3) ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้และแบ่งปันข้อมูลแก่บุคคลภายในบริษัทตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องของบุคคลนั้นๆ เท่านั้น

<sup>3</sup> ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก

1) คำสั่งบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ ค. 33/2562 เรื่อง การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2) ประกาศบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่ 1/2562 เรื่อง รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

# สิทธิมนุษยชน

## ◆ เจตนาารมณ์ของบริษัท

- 1) การดำเนินธุรกิจและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ต้องคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 2) บริษัทเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ในธุรกิจอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัทปลอดภัยและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- 3) บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมโดยไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว สถานะทางสังคม และฐานะทางเศรษฐกิจ
- 4) บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยการให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ รวมถึงส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศภายในที่ทำงาน
- 5) บริษัทจะมีส่วนร่วมในการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนที่อยู่รอบพื้นที่กิจการของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ
- 6) บริษัทจะระงับให้คู่ค้าปฏิบัติต่อพนักงานและชุมชนของตนตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล

## ◆ การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

- 1) ปกป้องข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่บริษัทเก็บรักษาไว้ โดยไม่เปิดเผย ส่งต่อ ถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานเจ้าของข้อมูลไม่อนุญาต ข้อมูลส่วนตัวพนักงานก็ต้องได้รับการคุ้มครองประกอบด้วย ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมทั้งยอมรับและเคารพความเห็นที่แตกต่าง
- 3) ไม่ควรแสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ ฐานะทางเศรษฐกิจ สถานะทางสังคม การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 4) ห้ามพนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการกดขี่ข่มเหงผู้อื่นทั้งทางกายและจิตใจ หรือใช้ความรุนแรง หรือกำลังประทุษร้าย หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อบุคคลอื่นในสถานที่ทำงานโดยเด็ดขาด
- 5) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น สนับสนุนหรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การใช้สิทธิทางการเมืองอื่นๆ

### ◆ การปกป้องสิทธิส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูลความลับ

- 1) จำแนกข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนเท่านั้น
- 2) ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
- 3) เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็นโดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
- 4) ตระหนักถึงกฎหมายสิทธิส่วนบุคคลในประเทศไทยโดยเฉพาะเมื่อถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกประเทศถิ่นกำเนิด ปรีกษากับที่ปรึกษาด้านสิทธิส่วนบุคคลหรือผู้ประสานงานการปกป้องข้อมูล เมื่อระบุข้อกำหนดทางกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม
- 5) ห้ามเปิดเผยเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของบริษัททั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมาย
- 6) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาข้อมูลที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์หรือในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ให้ปลอดภัยและเป็นส่วนตัว และบริษัทสามารถติดตาม ตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
- 7) จัดเก็บ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลความลับบริษัทในระยะเวลาที่เหมาะสม ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

# การเปิดเผยข้อมูล

## ◆ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการสื่อสารภายนอก

- 1) บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับโดยทั่วไป
- 2) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และทันกาล
- 3) บริษัทจะสื่อสารข้อมูลภายในทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมายเท่านั้น
- 4) บริษัทจะไม่สื่อสารข้อมูลความลับของบริษัท หรือสื่อสารข้อมูลที่บิดเบือน หรือสื่อสารในลักษณะของการแสดงความคิดเห็น การคาดคะเน การกล่าวอ้างเกินความเป็นจริงโดยเด็ดขาด
- 5) บริษัทจะสื่อสารข้อมูลแก่บุคคลภายนอกโดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น

## ◆ การสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน

- 1) ดำเนินการสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน อย่างระมัดระวัง และศึกษาทำความเข้าใจเป็นอย่างดีในสื่อและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ และ/หรือนุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่เท่านั้น ที่สามารถใช้ข้อมูลและตอบข้อซักถามจากนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน
- 3) กำหนดให้ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์ และส่วนนักลงทุนสัมพันธ์พิจารณาและจัดทำข้อมูลหรือประเด็นสำหรับสื่อสารกับผู้สื่อข่าว นักลงทุน หรือนักวิเคราะห์ ตามความรับผิดชอบ
- 4) ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่เสมอ ก่อนเข้าร่วมการบรรยายหรือนำเสนอข้อมูลทั้งทางการเงินและไม่ใช่การเงินของบริษัทอย่างเป็นทางการ
- 5) ระมัดระวังและไม่กล่าวอ้างถึงชื่อบริษัทเมื่อให้ความเห็นเป็นการส่วนตัว ทั้งทางวาจาหรือบน Social Media เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียงของบริษัท
- 6) ห้ามให้ข้อมูลและคาดการณ์ผลประโยชน์ทางการเงินของบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 7) ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์และส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ต้องให้ข้อมูลและสื่อสารกับบุคคลภายนอกตามความรับผิดชอบอย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 8) การสื่อสารของบริษัทในเครือ หรือบริษัทย่อย หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรือเชื่อมโยง หรือกล่าวถึงบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้แจ้งฝ่ายองค์กรสัมพันธ์ของบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนการสื่อสารทุกครั้ง



#### ◆ แนวปฏิบัติของนักลงทุนสัมพันธ์

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเป็นมืออาชีพ
- 2) เปิดเผยข้อมูลที่ทำเป็นอย่างครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน
- 3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นที่ตั้ง
- 5) รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 6) หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- 7) ไม่รับนัดนักลงทุน และ/หรือนักวิเคราะห์ 10 วันทำการ ก่อนวันประกาศผลประกอบการ
- 8) ไม่ใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมีได้เปิดเผย เพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน

# การดูแลสิ่งแวดล้อม

## ◆ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- 1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตและเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และการปล่อยมลพิษ
- 3) กำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพ และดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์อย่างยั่งยืน
- 4) ตอบสนองกับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพอย่างทันท่วงที และเชื่อมั่นว่ามาตรการที่ดำเนินการสามารถแก้ไขและป้องกันผลกระทบนั้นได้จริงทั้งในมิติด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม

## ◆ การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก

- 1) ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัท
- 2) ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ด้วยการควบคุมการผลิตพลังงานไฟฟ้าที่คงรักษาประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนส่งเสริมมาตรการหรือกิจกรรมด้านอนุรักษ์พลังงานภายในและภายนอกบริษัท
- 3) เพิ่มแหล่งกักเก็บก๊าซเรือนกระจก ด้วยกิจกรรมสนับสนุนการอนุรักษ์พื้นที่ป่าไม้ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวหรือมาตรการอื่นๆ
- 4) สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องให้ร่วมกันบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) เตรียมพร้อมรับมือและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่อาจเกิดกับธุรกิจได้ในอนาคต เช่น การบริหารจัดการน้ำ การรองรับการเกิดอุทกภัย เป็นต้น







บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 72 ถนนงามวงศ์วาน  
ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี  
จังหวัดนนทบุรี 11000  
โทรศัพท์ : 0 2794 9999  
โทรสาร : 0 2794 9998  
เว็บไซต์ : [www.ratch.cp.th](http://www.ratch.cp.th)