



จรรยาบรรณ

บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร	2
ปณิธานการดำเนินธุรกิจ	3
นิยาม	3
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	4
- บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	4
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	4
- ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	4
- การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	5
มาตรการการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส	5
- การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	5
- กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	5
มาตรการคุ้มครองการตอบโต้และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ	6
แนวปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ	6
- การปฏิบัติตามกฎหมาย	6
- การต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน	7
- การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
- การให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดอย่างเหมาะสม	8
- ความเป็นกลางทางการเมือง	8
- การป้องกันการฟอกเงิน	8
- การทำธุรกรรมกับภาครัฐ	9
- การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม	9
- การใช้ข้อมูลภายใน	9
- การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	10
- การพัฒนาอย่างยั่งยืน	10
การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	12
- การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	12
- การปฏิบัติต่อพนักงาน	12
- การปฏิบัติต่อลูกค้า	13
- การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	13
- การปฏิบัติต่อคู่ค้า / ผู้จัดหาสินค้า	14
- การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	14
- การปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจ	15
- การปฏิบัติต่อภาครัฐ	15
- การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	15

	หน้า
ความเป็นเลิศในการดำเนินงาน	17
- ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	17
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสำนักงาน	17
- การรักษาความปลอดภัย	18
- การจัดการภาวะวิกฤติ	18
การปกป้องข้อมูลและดูแลสินทรัพย์และการเงินของบริษัท	19
- การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	19
- การอำนวยการบัญชี (Controllershship) ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล	19
- การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัท	20
- การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญา	20
- การใช้และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต และระบบเทคโนโลยีของสารสนเทศของบริษัท	21
- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/ หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์	21
สิทธิมนุษยชน	22
- เจตนารมณ์ของบริษัท	22
- การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค	22
- การปกป้องสิทธิส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูลความลับ	22
การเปิดเผยข้อมูล	23
- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการสื่อสารภายนอก	23
- การสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน	23
- แนวปฏิบัติของนักลงทุนสัมพันธ์	24
การดูแลสิ่งแวดล้อม	24
- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	24
- การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก	25

สารจากประธานกรรมการ

บริษัทเชื่อมั่นว่า การประกอบธุรกิจโดยการยึดมั่นในจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต ประกอบกับการมีระบบบริหารจัดการและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมให้ธุรกิจประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนและสามารถธำรงความเป็นผู้นำในธุรกิจได้

จรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นหลักปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานมาจัดหมวดหมู่เพื่อให้มีความทันสมัย มีความเป็นสากล เข้าใจง่าย นำไปใช้ได้สะดวก และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างถี่ถ้วน พร้อมทั้งยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือ และมุ่งมั่นในการศึกษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ด้วยความตั้งใจ เพื่อนำพาให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่กำหนดไว้ ตลอดจนเป็นการสร้างความมั่นคงและการเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

ลงชื่อ 

(นายสุทัศน์ ปัทมสิริวัฒน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วันที่ 19 ธันวาคม 2567

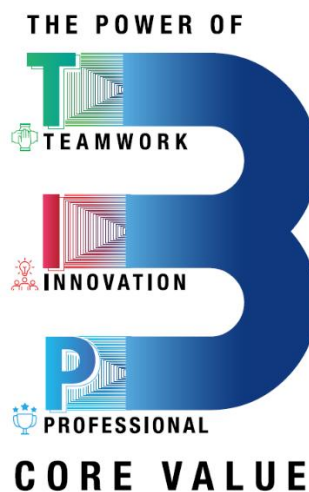
วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทชั้นนำด้านพลังงาน และระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก

พันธกิจ

- ❖ สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้น โดยเน้นการสร้างผลตอบแทนทางการเงินสูงสุดอย่างต่อเนื่อง
- ❖ มุ่งเน้นการสร้างความเป็นเลิศในการดำเนินงานและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ❖ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน และปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ❖ สร้างการตระหนักรู้และความกระตือรือร้น ในการพัฒนาตนเองของพนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันทางธุรกิจในอนาคต
- ❖ สนับสนุนความมั่นคงด้านพลังงานไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของประเทศไทย
- ❖ แสวงหาโอกาสและทางเลือกใหม่ในธุรกิจเกี่ยวเนื่อง และธุรกิจอื่น ๆ เพื่อสร้างการเติบโตและขยายฐานธุรกิจให้กับผู้ถือหุ้น

ค่านิยมองค์กร



➤ Power of Teamwork

แสดงตนเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีตามบทบาทหน้าที่ในการทำงานร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

➤ Power of Innovation

วิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจใหม่ ๆ ตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และกล้าคิด กล้าทำ และพัฒนาต่อยอดเพื่อสิ่งที่ดีกว่า

➤ Power of Professional

แสดงทักษะและความสามารถเต็มที่เป็นมืออาชีพด้วยความเป็นเลิศ และยึดมั่นในความถูกต้องและธรรมาภิบาล

ปณิธานการดำเนินธุรกิจ

- ★ บริษัทจะประกอบธุรกิจบนความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และคุณธรรม โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อที่มีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมทั้งกฎหมาย และศีลธรรมอันดีของบ้านเมือง และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม สามารถเพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระยะยาวแก่องค์กรที่จะนำไปสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

นิยาม

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติและการกระทำอันพึงประสงค์ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมคุณงามความดีและเกียรติภูมิขององค์กร

บริษัท หมายถึง บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัท ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต

ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการและผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปของบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัท ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต

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

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทมุ่งหมายให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ และผู้บริหารยังมีความรับผิดชอบในการสร้างบรรทัดฐานและวัฒนธรรมการเคารพและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในองค์กรด้วยการกระตุ้น และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเต็มใจ รวมทั้งตอบสนองต่อประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วย

✧ บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
- 2) บริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัท หรือมีสิทธิควบคุมธุรกิจ/การบริหารที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต ต้องยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท
- 3) บริษัทร่วมทุนที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท ควรยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท
- 4) บุคคลภายนอกที่เป็นตัวแทนของบริษัท เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทน และผู้สัญญาอิสระ ต้อง
 - ยินยอมที่จะมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท
 - ได้รับการให้ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณนี้
 - ถูกดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจรวมถึงการบอกเลิกสัญญา หากทราบว่าบุคคลภายนอกใด ๆ ละเมิดจรรยาบรรณของบริษัท

✧ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ต้องศึกษารายละเอียด ทำความเข้าใจจรรยาบรรณฉบับนี้ให้ถ่องแท้ รวมทั้งลงนามรับทราบ และดำเนินการประเมินระดับความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณตามข้อกำหนดของบริษัท

✧ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้ โดยเฉพาะสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 2) ทบทวนความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ และเข้าร่วมประเมินความเข้าใจจรรยาบรรณเป็นประจำทุกปี
- 3) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- 4) สอบถามข้อสงสัยกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 5) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 6) ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทมอบหมาย
- 7) ผู้บริหารทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องถือปฏิบัติ
- 8) ผู้บริหารทุกระดับต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการทำผิดจรรยาบรรณและอาจส่งผลให้ถูกดำเนินการทางวินัย

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่า ได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) ดำเนินการตอบโต้พนักงานที่รายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 6) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือผิดกฎหมาย สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล ดังต่อไปนี้

- 1) ประธานกรรมการ หรือกรรมการบริษัท
- 2) กรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบ
- 3) กรรมการผู้จัดการใหญ่
- 4) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 5) ผู้บังคับบัญชา

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- 1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
- 2) นำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ที่เหมาะสม และมีความเป็นธรรม เพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากการร้องเรียน
- 3) คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนที่ได้รับมา โดยอาศัยการสัมภาษณ์และ/หรือการตรวจสอบเอกสาร
- 4) คณะกรรมการสอบสวนทำการประมวลผล และตัดสินข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาขั้นตอน วิธีการจัดการ รวมถึงกำหนดมาตรการแก้ไข และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ได้รับผลกระทบ

- 5) คณะกรรมการสอบสวนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อประเมินความเสี่ยงและ ทบทวนขั้นตอนการทำงานพร้อมดำเนินการกำหนดแนวทางแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันการเกิดเหตุการณ์ซ้ำ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- 6) คณะกรรมการสอบสวนรายงานผล การจัดการสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ และการปรับปรุง กระบวนการทำงาน เพื่อแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวซ้ำ ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบ
- 7) คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลลัพท์ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวเอง

มาตรการคุ้มครองการตอบโต้และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองและ ความเป็นธรรมจากการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่เป็นประโยชน์กับบริษัทเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้ ตลอดจนการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ ดังนี้

- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง จะทำให้บริษัทสามารถรายงานผลลัพท์ให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น
- 2) บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะกรณีที่เป็นแก่ผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเฉพาะการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนด มาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิด ความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความ เหมาะสมและเป็นธรรม

แนวปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ

✧ การปฏิบัติตามกฎหมาย

- 1) กิจกรรมทุกแห่งของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศนั้น ๆ และกฎหมายระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงกฎหมายการแข่งขันทางการค้า หรือต่อต้านการผูกขาด ด้วย
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องยึดมั่นและจริงจังกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และกฎระเบียบที่มี ผลบังคับหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบอย่าง มีอาชีพด้วยความซื่อสัตย์
- 5) ผู้บริหารต้องรวบรวมข้อกำหนด และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเข้าไว้ ในแผนกลยุทธ์และกระบวนการดำเนินธุรกิจด้วย

- 6) ต้องมีทีมงานที่มีความรู้ ความชำนาญด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับทางราชการ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยงด้านกฎระเบียบด้วย
- 7) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา

✳ การต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน

- 1) บริษัทจะไม่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินธุรกิจกับภาคเอกชนหรือภาครัฐ
- 2) ผู้บริหารและพนักงาน หรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของบริษัทต้องไม่เสนอ จูงใจ ให้สัญญา ให้หรือเรียกสินบน หรือรับสินบน หรือการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก รวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบห้ามการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และบังคับใช้กับคู่ค้า ผู้สัญญา ผู้รับจ้าง และพันธมิตรกิจการร่วมค้าของบริษัท เช่นเดียวกัน

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบว่าด้วยการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ คำสั่งเรื่องการให้และรับของขวัญและของที่ระลึก คำสั่งเรื่องค่ารับรอง คำสั่งเรื่องเงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน คำสั่งเรื่องการจ้างพนักงานรัฐ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) การตัดสินใจทางธุรกิจ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและตัดสินใจกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบนพื้นฐานของประโยชน์สูงสุดของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
- 3) การปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องโปร่งใส ไม่สร้างผลกระทบ หรือความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท
- 4) ห้ามใช้ทรัพยากรหรือชื่อของบริษัทในทางที่ผิด หรือทำให้เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร ทั้งโดยเจตนา หรือไม่เจตนา แต่รับรู้ผลลัพธ์ในทางลบที่จะเกิดขึ้น
- 5) ผู้บริหารและพนักงานไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 6) ผู้บริหารและพนักงานไม่รับตำแหน่งในหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรไม่แสวงหากำไร เว้นแต่ได้มีการแจ้งหรือได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้เปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียในบริษัทหรือกิจการที่มีส่วนเกี่ยวข้องและทำธุรกิจกับบริษัท
- 7) ห้ามใช้ทรัพยากร ทรัพย์สินทางปัญญา เวลา หรือสถานที่ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 8) หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ ไม่ว่าด้านใด รวมทั้งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัท กรณีที่พนักงานเข้าไปข้องเกี่ยวกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 9) ผู้บริหารและพนักงานต้องรักษาข้อมูลความลับในหน้าที่การงานหรือกิจการ หรือข้อมูลที่บริษัทไม่ต้องการเปิดเผยโดยเคร่งครัด และต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 10) ผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท กับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุม อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมี

เหตุผล และเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และมีเงื่อนไขข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไป โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

- 11) การประชุมพิจารณาเรื่องใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าประชุมอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจัย โดยปราศจากอิทธิพลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้น
- 12) ผู้บริหารทุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการส่วนได้ส่วนเสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่กำหนดส่งให้หน่วยงานและตามเวลาที่กำหนด และปรับปรุงรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการส่วนได้ส่วนเสีย
- 13) การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน

✳ การให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดอย่างเหมาะสม

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

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในคำสั่งเรื่องการให้และรับของขวัญและของที่ระลึก คำสั่งเรื่องคำรับรอง คำสั่งเรื่องเงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

✳ ความเป็นกลางทางการเมือง

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

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบว่าด้วยการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

✳ การป้องกันการฟอกเงิน

การฟอกเงินเป็นกระบวนการปกปิดเงิน หรือทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย หรือเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายเงินหรือทรัพย์สินให้ถูกกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการปกปิดที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย และการใช้เงินที่ถูกกฎหมายสนับสนุนการกระทำผิดหรือการก่อการร้าย ถือเป็นการกระทำต้องห้าม และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด
- 2) ห้าม และ/หรือหลีกเลี่ยงการรับ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่ส่อไปในทางผิดกฎหมาย หรือเสี่ยงกฎหมาย
- 3) ตรวจสอบคู่ค้า รวมทั้งประเมินความเสี่ยงของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม
- 4) พนักงานมีหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีหากพบความผิดปกติของคู่ค้า/คู่ธุรกิจเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงินและพฤติกรรมที่ส่อถึงความไม่ซื่อสัตย์ ได้แก่ จ่ายเป็นสกุลเงินอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน

ใบกำกับสินค้าหรือสัญญา ให้จ่ายเงินไปหรือจากประเทศอื่นที่ไม่ระบุหลักแหล่งชัดเจน จ่ายเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด จ่ายเงินกับบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ค้าโดยตรงของธุรกรรม จ่ายเงินไปยังหรือจากบัญชีอื่นที่ไม่ใช่บัญชีของผู้ค้า/ผู้ธุรกิจ ใช้เช็คหรือตราฟต์หลายใบ เป็นต้น

✳ การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

- 1) ให้มีการตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องรายงานเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลให้เป็นความจริง ถูกต้อง และครบถ้วน และการนำส่งข้อมูลทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- 2) ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลในการให้ข้อมูล การสอบถาม หรือการตรวจสอบ
- 3) พนักงานมีหน้าที่แจ้งและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจก่อนตอบรับคำขอข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการร้องขออื่น ๆ

✳ การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดของแต่ละประเทศและสากลให้ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและตรวจสอบข้อกฎหมายเกี่ยวกับการผูกขาดก่อนที่จะดำเนินการซื้อและควบรวมกิจการ หรือธุรกรรมอื่นใดที่เข้าข่ายลดหรือจำกัดการแข่งขันเสรีในตลาดอย่างมีนัยสำคัญ
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ และไม่แสดงพฤติกรรม หรือการกระทำที่ส่อในลักษณะต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
- 4) ห้ามตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การฉ้อโกง การประทุษร้าย การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
- 5) ระมัดระวังการพบปะหรือติดต่อกับคู่แข่ง หรือไม่เข้าร่วมในการตกลงใด ๆ ที่อาจถือเป็นการสมรู้ร่วมคิดการต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
- 6) ห้ามแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญที่มีผลกับการแข่งขันทางการค้าแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- 7) ห้ามรับข้อมูลทั้งทางตรงและทางอ้อมจากคู่แข่ง และห้ามแลกเปลี่ยน หรือรับข้อมูลที่ผิดกฎหมาย
- 8) ระมัดระวังในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมทางธุรกิจและการค้าต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่ง
- 9) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทแก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

✳ การใช้ข้อมูลภายใน

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

ข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดการลดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทที่ตนเองทราบหรือรับรู้ และห้ามใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยเฉพาะในการซื้อ หรือ ขาย หลักทรัพย์ของบริษัท หรือแนะนำผู้อื่นให้กระทำการดังกล่าว
- 2) ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ข้อมูลภายในต้องห้าม ประกอบด้วย ผลประกอบการ การคาดการณ์ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืม การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การซื้อกิจการ การลงทุน การรวบรวมกิจการ คดีความที่เป็นสาระสำคัญ มติคณะกรรมการบริษัท เป็นต้น
- 3) ห้ามผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและความลับของบริษัทส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว เพื่อน ญาติพี่น้อง และห้ามนำข้อมูลภายในไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง
- 4) ข้อมูลภายในที่เป็นความลับสามารถให้ หรือแบ่งปันแก่บุคคลภายในบริษัท ตามความจำเป็นหรือตามความเกี่ยวข้องในการทำงานของบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการจัดชั้นความลับของข้อมูล ประกาศบริษัทเรื่องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท คำสั่งบริษัทเรื่องการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

✳ การประกอบธุรกิจต่างประเทศ

- 1) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับในแต่ละประเทศที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจ โดยคำนึงถึงสังคม สภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตในแต่ละท้องถิ่น
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศปลายทางก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักจรรยาบรรณ ประเพณี ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่น และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น โดยไม่ขัดกับจรรยาบรรณ และระเบียบของบริษัท หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติที่อาจจะเป็นไปตามกฎหมาย หรือ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 4) การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้ และต้องมีการปฏิบัติตามแรงงานท้องถิ่นด้วยความเท่าเทียมและเป็นธรรม
- 5) พนักงานต้องรายงานการปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

✳ การพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 1) บริษัทยึดมั่นการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ด้วยการสร้างมูลค่าและคุณค่าทั้งในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 2) บริษัทตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ทางธุรกิจโดยคำนึงถึงประเด็นด้านธรรมาภิบาล สิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยสุขอนามัย สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ
- 3) ทุกกิจกรรมของบริษัทจะต้องดำเนินการบนหลักการของความยั่งยืนและมุ่งผลลัพธ์ที่ยั่งยืนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการนำแผนกลยุทธ์ความยั่งยืน ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นสำคัญ คือ ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การสร้างความผูกพันชุมชน สิทธิมนุษยชน การ

บริหารซับซ้อนและ การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า ไปสู่การปฏิบัติให้มีความก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- 5) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และข้อกำหนดของบริษัทที่เกี่ยวข้องในด้านธรรมาภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม ด้วย
- 6) บริษัทจะดำเนินธุรกิจที่สร้างสรรค์ประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด ควบคุมและลดก๊าซเรือนกระจกจากการผลิต ปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ และควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) บริษัทจะเปิดเผยการดำเนินงานด้านความยั่งยืน ครอบคลุมมิติเศรษฐกิจและธรรมาภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดของทางราชการ และมาตรฐานการรายงานสากลที่ได้รับการยอมรับ

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติเพิ่มเติมในประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่องนโยบายการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัท ประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่องนโยบายเกี่ยวกับพนักงาน ประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่องนโยบายสังคมและสิ่งแวดล้อม ประกาศคณะกรรมการบริษัทเรื่องนโยบายสิทธิมนุษยชน ประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่องนโยบายเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น ประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่องนโยบายการบริหารความเสี่ยง ประกาศบริษัท เรื่องนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนองค์กร

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

✧ การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1) บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความเจริญเติบโต และผลกำไรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดี รวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการซึ่งจะส่งผลที่ดีต่อผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 2) บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3) บริษัทเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการประเมินการบริหารงานของบริษัทและเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมและทั่วถึงเกี่ยวกับสภาพผลการประกอบการ ฐานะทางการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ตลอดจนแนวโน้มในอนาคตขององค์กรบนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักสากลอันเป็นที่ยอมรับของตลาดเงิน และตลาดทุนในประเทศและต่างประเทศ
- 4) บริษัทมีนโยบายการบันทึกรายการทางบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการสอบทานจากผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และการรับรองโดยผู้สอบบัญชีอิสระของบริษัท
- 5) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุ่มเทความรู้ความสามารถและประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินงานอย่างเต็มที่และสุดความสามารถ
- 6) บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวมและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นไว้เป็นความลับ โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว

โปรดศึกษาหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่องนโยบายการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัท ประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่องนโยบายเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

✧ การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน หรือพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2) บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 3) บริษัทหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม หรือสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 4) บริษัทให้ผลตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรมและเทียบเคียงกับบริษัทชั้นนำทั่วไป
- 5) บริษัททำการแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เทียบธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน นั้นบริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6) บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 7) บริษัทจัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและเอื้อต่อการทำงานและคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน
- 8) บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ แสดงความคิดเห็น ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความสุจริต และความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 9) เปิดช่องทางให้พนักงานร้องเรียนในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

- 10) บริษัทจะดำเนินการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศคณะกรรมการบริษัทเรื่องนโยบายเกี่ยวกับพนักงาน ประกาศคณะกรรมการเรื่องนโยบายสิทธิมนุษยชน ระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

✧ การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) บริษัทมุ่งมั่นที่จะผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและตามกำหนดเวลาให้กับลูกค้า และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแสดงความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำความลับของลูกค้าไปใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3) บริษัทเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 4) บริษัทปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงไว้กับลูกค้า รวมถึงรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงร่วมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ให้รีบแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
- 5) บริษัทจัดระบบและกระบวนการเพื่อให้ลูกค้าสามารถสื่อสาร และ/หรือร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 6) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 7) พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ดียั่งยืนกับลูกค้า และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกันบริษัทจะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว

✧ การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1) บริษัทรักษาสัญญาที่มีกับเจ้าหน้าที่ทุกราย ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่สถาบันการเงิน ผู้ถือหุ้น และเจ้าหน้าที่ธุรกิจ และปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเสมอภาค บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2) บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทั้งวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย และดูแลรักษาคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน ตลอดจนอายุสัญญา
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการเจรจากับเจ้าหน้าที่ของบริษัท
- 4) บริษัทให้ความร่วมมืออย่างจริงจังในการแก้ปัญหา การเรียก การรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่ของบริษัท
- 5) รายงานข้อมูลทางการเงิน หรือการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาของบริษัทให้กับเจ้าหน้าที่ อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ตรงต่อเวลา และสม่ำเสมอ
- 6) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือมีเหตุที่อาจทำให้เกิดผิดชำระหนี้ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- 7) บริษัทจะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว

✧ การปฏิบัติต่อดู่ดำ / ผู้จัดการสินค้า

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- 2) บริษัทให้โอกาสแก่ดู่ดำ / ผู้จัดการสินค้าอย่างเสมอภาคในการแข่งขันทางการค้า ทั้งธุรกิจขนาดเล็กและธุรกิจที่เป็นของผู้ถือโอกาส ชนกลุ่มน้อย สตรีและทหารผ่านศึกที่ทุพพลภาพ
- 3) จัดให้มีกระบวนการการแข่งขันจากผู้เสนอราคา และการคัดเลือกดู่ดำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- 4) จัดทำสัญญาที่เป็นมาตรฐานตามหลักของกฎหมาย และ/หรือหลักปฏิบัติที่สากลยอมรับ โดยที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน
- 5) บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกับดู่ดำ ทั้งการแจ้งให้ดู่ดำและ/หรือผู้จัดการสินค้า รับทราบเงื่อนไขการชำระเงิน โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รักษาหลักประกันและส่งคืนตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
- 6) จัดให้มีระบบการประเมินและบริหารความเสี่ยงดู่ดำ และกระบวนการติดตามดู่ดำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณดู่ดำ ข้อมูลส่วนบุคคล และธรรมาภิบาลของบริษัท ตลอดจนการปฏิบัติตามสัญญาการจ้างงาน อย่างครบถ้วน
- 7) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของดู่ดำในบริษัท
- 8) ส่งเสริมและสนับสนุนดู่ดำให้ดำเนินธุรกิจบนหลักการของธรรมาภิบาล สิทธิมนุษยชน และการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งพัฒนาความร่วมมือและรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในระยะยาว
- 9) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่บริษัทมีต่อดู่ดำของบริษัทอย่างเคร่งครัดภายใต้กรอบกติกาที่เป็นธรรม
- 10) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับดู่ดำของบริษัท และจัดช่องทางการร้องเรียนให้กับดู่ดำ
- 11) กรณีที่บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทจะรีบแจ้งให้ดู่ดำทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาก
- 12) บริษัทจะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของดู่ดำ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของดู่ดำ โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบบริษัทว่าด้วยการพัสดุ คำสั่งบริษัทเรื่องวิธีปฏิบัติสำหรับการพัสดุ ประกาศคณะกรรมการเรื่องนโยบายสิทธิมนุษยชน ประกาศบริษัทเรื่องจรรยาบรรณดู่ดำ ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

✧ การปฏิบัติต่อดู่แข่งขันทางการค้า

- 1) บริษัทเคารพและปฏิบัติตามหลักกฎหมายการแข่งขันที่เป็นธรรม หรือการต่อต้านการผูกขาดของประเทศ และหลักสากลอย่างเคร่งครัด
- 2) บริษัทปฏิบัติต่อดู่แข่งขันทางการค้าภายใต้กรอบกติกาและหลักสากลของการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่แสวงหาข้อมูลของดู่แข่งขันทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่กล่าวหาในทางร้ายต่อดู่แข่งขันทางการค้า โดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง
- 5) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับดู่แข่งขันทางการค้าของบริษัท
- 6) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนดำเนินการและปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือกติกาการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด

✧ การปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจ

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธสัญญาที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 2) ให้ความช่วยเหลือทางธุรกิจในลักษณะที่เอื้ออำนวยผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออก ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเกี่ยวพันทางธุรกิจ
- 4) บริษัทจะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของพันธมิตร รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของพันธมิตร โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว

✧ การปฏิบัติต่อภาครัฐ

- 1) บริษัทเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่กำกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัทของแต่ละท้องถิ่นและประเทศอย่างเคร่งครัด
- 2) สนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐ และจัดทำ และ/หรือรายงานข้อมูลที่ต้องให้หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3) ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อร่วมสนับสนุนยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของประเทศในการสร้างความมั่นคงและเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคม และชุมชนในวงกว้าง

✧ การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 1) บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยรวมไว้ในพันธกิจของบริษัท เพื่อให้ได้รับการยอมรับและความไว้วางใจจากชุมชนและสังคมในภาพรวม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืนของกิจการ
- 2) บริษัทเคารพในสิทธิของชุมชน ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของแต่ละท้องถิ่น ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และอนุรักษ์ให้คงอยู่อย่างยั่งยืน
- 3) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานและ/หรือโครงการที่อาจจะส่งผลกระทบต่อชุมชนทั้งในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม พร้อมดำเนินการมาตรการป้องกัน แก้ไข และลดผลกระทบที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในขั้นตอนศึกษาความเหมาะสมการลงทุน การดำเนินงาน และการรื้อถอน
- 4) สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างคุณค่าที่ยั่งยืนให้กับชุมชนโดยรอบกิจการ และสังคม รวมทั้งให้การสนับสนุนและช่วยเหลือชุมชนโดยรอบกิจการ และสังคมโดยรวมทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศตามความเหมาะสม
- 5) บริษัทสนับสนุนการจัดทำโครงการและกิจกรรมของบริษัทและที่ร่วมกับองค์กรพันธมิตร ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม โดยเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กรและตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 6) จัดให้มีกระบวนการสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมคิดแก้ไขปัญหา ติดตามการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือโครงการ รวมทั้งเป็นช่องทางรับข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของชุมชน
- 7) ดำเนินงานโดยใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสภาพภูมิอากาศ ชุมชน และสังคม อย่างน้อยที่สุด

- 8) ดำเนินการควบคุมและจัดการผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้เกณฑ์ของกฎหมาย และ/หรือมาตรฐานของอุตสาหกรรม
- 9) พัฒนา/ นำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่เป็นมาตรฐานสากลเข้ามาใช้ในการประเมินประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- 10) ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงาน และน้ำ การจัดการและลดขยะ/ของเสีย การฟื้นฟู อนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และความหลากหลายทางชีวภาพของระบบนิเวศ เพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก และประโยชน์ของคนรุ่นหลัง
- 11) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีความตระหนักและมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 12) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามมาตรฐานหรือข้อตกลงในระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 13) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลดการเกิดขยะหรือของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบคณะกรรมการบริษัทเรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อม และสังคม ระเบียบคณะกรรมการบริษัทเรื่องนโยบายสิทธิมนุษยชน ระเบียบบริษัทเรื่องนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนองค์กร

ความเป็นเลิศในการดำเนินงาน

♣ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยจัดทำนโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และตามมาตรฐานสากล พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) บริษัทจะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีต่อพนักงานของบริษัท พนักงานของ ผู้รับจ้าง/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สถานประกอบการของบริษัท จัดให้มีอุปกรณ์ความปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงมีการซักซ้อมแผนงานด้านความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 3) บริษัทต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับ พนักงานของบริษัท พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจ ในนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อ สุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 4) หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผู้พบเห็นสามารถสั่งให้ยุติ การปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ แก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องคู่มือการใช้อาคารสำนักงาน ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกาศบริษัทเรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน ระเบียบบริษัทเรื่องนโยบายการพัฒนายั่งยืนองค์กร

♣ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสำนักงาน

- 1) บริษัทให้ความสำคัญต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสำนักงาน โดยจัดให้มีข้อกำหนดและ มาตรการที่เกี่ยวข้อง พร้อมบทลงโทษหากพบการกระทำผิด
- 2) พนักงานต้องมีส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน สำนักงาน
- 3) ผู้บังคับบัญชาทุกคนของบริษัทต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ควบคุมสอดส่องและ ป้องปรามมิให้เกิดการกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด
- 4) ให้ความร่วมมือกับทางราชการในการแจ้งข้อมูล ข่าวสาร และพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยา เสพติด

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ประกาศ บริษัทเรื่องนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในสำนักงาน ประกาศบริษัทเรื่องคู่มือการใช้อาคาร สำนักงาน ประกาศบริษัทเรื่องมาตรการ 5ส อาคารสำนักงาน

♣ การรักษาความปลอดภัย

- 1) บริษัทให้ความสำคัญกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและบริษัท ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สถานประกอบการของบริษัท โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมทั้งข้อกำหนด วิธีปฏิบัติ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 2) สร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการระบุและรายงานสัญญาณบอกเหตุความรุนแรงในสถานที่ทำงาน
- 3) บริษัทจะกำหนดให้มีมาตรการคัดกรองบุคคล โดยจะตรวจสอบประวัติความเป็นมาของพนักงานและคู่สัญญาใหม่ตามที่กฎหมายอนุญาต เพื่อเฝ้าระวังภัยคุกคามต่าง ๆ รวมถึงการก่อการร้าย
- 4) หากพบเห็นความผิดปกติใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัท เรื่องคู่มือการใช้อาคารสำนักงาน

♣ การจัดการภาวะวิกฤติ

- 1) จัดทำแผนการจัดการและการสื่อสารในภาวะวิกฤติสำหรับใช้แก้ไขเหตุการณ์สุดวิสัยที่ส่งผลกระทบต่อร้ายแรง เพื่อลดความเสียหายและความสูญเสียของบริษัท รวมทั้งลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท
- 2) พัฒนาระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในภาวะเกิดเหตุการณ์สุดวิสัย และ/หรือภัยพิบัติ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานแบบภาวะปกติของบริษัท
- 3) ทบทวนและปรับปรุงแผนการจัดการภาวะวิกฤติ แผนการสื่อสารภาวะวิกฤติ และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบริษัทและทันกับสภาพการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
- 4) บูรณาการและเชื่อมโยงแผนการจัดการและการสื่อสารภาวะวิกฤติกับแผนรองรับเหตุฉุกเฉินของบริษัทในเครือ
- 5) ให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ทีมงานที่เกี่ยวข้องและพนักงานของบริษัท เพื่อให้การจัดการและสื่อสารในภาวะวิกฤติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

การปกป้องข้อมูลและดูแลสินทรัพย์และการเงินของบริษัท

♥ การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

- 1) การบันทึกและการรายงานข้อมูลของบริษัททั้งทางการเงินและไม่ใช้ทางการเงิน ต้องทำอย่างซื่อสัตย์ ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันกาล และสมเหตุสมผล
- 2) ข้อมูลที่จัดทำหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท และต้องจัดการ จัดเก็บ ปกป้อง และทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด
- 3) เก็บรักษาเอกสารและบันทึกเกี่ยวกับข้อพิพาท ความขัดแย้ง และคดีความที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เหมาะสม เพื่อการตรวจสอบ ติดตาม หรือการสอบสวนของบริษัท
- 4) จัดเก็บเอกสาร การลงบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาบันทึก ข้อมูลทางบัญชี และเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 5) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลที่อยู่ในรูปของเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
- 6) การปลอมแปลงข้อมูลหรือสร้างข้อมูลที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดถือเป็นการละเมิดจรรยาบรรณของบริษัท และอาจมีความผิดทางวินัย

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายจัดชั้นความลับข้อมูล ประกาศบริษัทเรื่องการป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คำสั่งบริษัทเรื่องการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว คำสั่งบริษัทเรื่องการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารสำคัญของบริษัท ประกาศบริษัทเรื่องการรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท

♥ การอำนวยการบัญชี (Controllershship) ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล

- 1) การบันทึกบัญชีและการรายงานผลประกอบการของบริษัทต้องดำเนินการบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักการทางบัญชี มาตรฐาน และกฎระเบียบสำหรับการจัดทำบัญชี และการรายงานทางการเงินที่เป็นที่ยอมรับของสากล
- 2) จัดทำและควบคุมรายงานทางการเงินให้แสดงทรัพย์สิน เงินทุน ธุรกรรมของบริษัท และการบริหารภาษีของบริษัททั้งหมดด้วยความสุจริต ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันกาล สมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้
- 3) จัดเตรียมข้อมูลและรายงานทางการเงินให้ตรงกำหนดเวลาสำหรับนำเสนอหรือรายงานต่อผู้บริหาร หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัท ทั้งทรัพย์สินถาวร การเงิน และข้อมูล ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน และมีการบันทึกอย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 5) ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หรือกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกำหนดเวลาที่ต้องเก็บรักษาและทำลายเอกสารทางบัญชีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 6) การดำเนินการควบคุมด้านบัญชี การเบิกจ่าย และการตัดสินใจใด ๆ ต้องทำบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
- 7) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท และผู้สอบบัญชีอิสระ ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบบริษัทว่าด้วยการบัญชี การเงิน และงบประมาณ ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายบัญชีของกลุ่มบริษัท

♥ การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัท

- 1) ทรัพย์สินของบริษัทต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง และดูรักษาไม่ให้ชำรุด สูญหาย ใช้อย่างถูกต้อง ประสงค์ หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์
- 2) เมื่อทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ให้แจ้งแก่หน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้นทันที
- 3) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มที่ หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อกิจกรรมส่วนบุคคล
- 4) ปกป้องและห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหน้าที่ของตนแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องคู่มือการใช้อาคารสำนักงาน คำสั่งบริษัทเรื่องการใช้โทรศัพท์สำนักงาน คำสั่งบริษัทเรื่องการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ คำสั่งบริษัทเรื่องการนำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริเวณบริษัท ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

♥ การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท กรณีพบเห็นการนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ
- 2) ส่งเสริมให้พนักงานเขียนและตีพิมพ์ผลงานการเขียนหนังสือ ตำรา ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อรูปแบบอื่น ๆ สร้างสรรค์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นให้เป็นของพนักงานผู้นั้น แต่งานใดที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของบริษัทหรืองานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
- 3) บริษัทอนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น และไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 4) การเข้าถึง หรือใช้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้สิ้นสุดทันทีหลังจากการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 5) พนักงานต้องเคารพสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ห้ามใช้ หรือคัดลอก เอกสาร วัสดุ ภาพ ซอฟต์แวร์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอกเพื่อใช้ในการงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

♥ การใช้และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

- 1) ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออีเมล อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท
- 2) ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขบถธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การส่งต่ออีเมลที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือที่เป็นการโฆษณาสินค้าธุรกิจและบริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัท และการส่งอีเมลที่มีไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- 3) ใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และระบบเครือข่ายที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและคำแนะนำการใช้งานอย่างปลอดภัย และใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น หากพบเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือความเสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งยังหน่วยงานที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันที
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้ซอฟต์แวร์/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชัน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานซอฟต์แวร์/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชันที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ของบริษัทโดยเด็ดขาด
- 5) พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช่อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 6) กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายของบริษัท พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของบุคคลนั้น และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทจากการใช้นั้น
- 7) บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของพนักงาน เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทตามความจำเป็นและเหมาะสม

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์

♥ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/ หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์

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

- 1) ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผย เพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน
- 2) ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนแนะนำหรือเสนอแนะให้ผู้อื่นซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท เมื่อรับรู้หรือมีข้อมูลภายในของบริษัท

- 3) ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้และแบ่งปันข้อมูลแก่บุคคลภายในบริษัทตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องของบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น
- 4) บริษัทถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล ที่กำหนดโดยสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการจัดชั้นความลับของข้อมูล ประกาศบริษัทเรื่องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท คำสั่งบริษัทเรื่องการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

สิทธิมนุษยชน

■ เจตนารมณ์ของบริษัท

- 1) บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติ สนับสนุน และส่งเสริมการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ หลักการสิทธิมนุษยชนและแรงงานสากล รวมทั้งหลักปฏิบัติที่ดีสำหรับภาคธุรกิจ
- 2) บริษัทฯ ส่งเสริมให้บริษัทร่วมทุน หุ่นส่วนธุรกิจ คู่ค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ และกิจการที่บริษัทฯ มีอำนาจบริหารจัดการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินงานบนพื้นฐานของหลักการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 3) เคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม และ เปิดให้ทุกคนมีโอกาสนี้เท่าเทียมกัน และปฏิบัติต่อทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติและไม่คำนึงถึงความแตกต่างทั้งด้านเชื้อชาติ สีผิว เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ อายุ ศาสนา ภาษา ลัทธิความเชื่อ สถานะทางสังคม ถิ่นกำเนิดของครอบครัว ความทุพพลภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง รวมทั้งบทบาทของกฎหมายและหลักการสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้อง
- 4) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวังอย่างรอบด้าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกระบวนการทำงานของบริษัทฯ โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ในนโยบายสิทธิมนุษยชนอย่างชัดเจน
- 5) บริษัทฯ มีส่วนร่วมในการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนที่อยู่รอบพื้นที่กิจการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

■ การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมทั้งยอมรับและเคารพความเห็นที่แตกต่าง
- 2) ไม่ควรแสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ ฐานะทางเศรษฐกิจ สถานะทางสังคม การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 3) ห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการกีดกันหรือเหยียดหยามผู้อื่นทั้งทางกายและจิตใจ หรือใช้ความรุนแรงหรือกำลังประทุษร้าย หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อบุคคลอื่นในสถานที่ทำงานโดยเด็ดขาด
- 4) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น สนับสนุนหรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การใช้สิทธิทางการเมืองอื่น ๆ

■ การปกป้องสิทธิส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูลความลับ

- 1) จำแนกข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นเพื่อการดำเนินงานอย่างชัดเจนเท่านั้น

- 2) ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
- 3) เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็นโดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
- 4) ปกป้องข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่บริษัทเก็บรักษาไว้ โดยไม่เปิดเผย ส่งต่อ ถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานเจ้าของข้อมูลไม่อนุญาต ข้อมูลส่วนตัวพนักงาน และข้อมูลอ่อนไหวตามบทบัญญัติของกฎหมายต้องได้รับการคุ้มครองอย่างเข้มงวด
- 5) ตระหนักถึงกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของบุคคลในประเทศไทยและระหว่างประเทศ โดยเฉพาะเมื่อถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกประเทศกั้นกำเนิด ปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อระบุข้อกำหนดทางกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม
- 6) ห้ามเปิดเผยเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของบริษัททั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมาย
- 7) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาข้อมูลที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์หรือในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้ปลอดภัยและเป็นส่วนตัว และบริษัทสามารถติดตาม ตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
- 8) จัดเก็บ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลความลับบริษัทในระยะเวลาที่เหมาะสม ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายสิทธิมนุษยชน ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การเปิดเผยข้อมูล

🔊 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการสื่อสารภายนอก

- 1) บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับโดยทั่วไป
- 2) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และทันกาล โดยใช้วิธีการสื่อสารทางตรง หรือผ่านสื่อ/ช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
- 3) บริษัทจะสื่อสารข้อมูลภายในทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมายเท่านั้น
- 4) บริษัทจะไม่สื่อสารข้อมูลความลับของบริษัท หรือสื่อสารข้อมูลที่บิดเบือน หรือสื่อสารในลักษณะของการแสดงความคิดเห็น การคาดคะเน การกล่าวอ้างเกินความเป็นจริงโดยเด็ดขาด
- 5) บริษัทจะสื่อสารข้อมูลแก่บุคคลภายนอก โดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ คำสั่งบริษัทเรื่องการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

🔊 การสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน

- 1) ดำเนินการสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน อย่างระมัดระวัง และศึกษาทำความเข้าใจเป็นอย่างดีในสื่อและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ และ/หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่เท่านั้น ที่สามารถใช้ข้อมูลและตอบข้อซักถามจากนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน

- 3) กำหนดให้ฝ่ายกิจการองค์กร และส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ พิจารณาและจัดทำข้อมูลหรือประเด็นสำหรับสื่อสารกับผู้สื่อข่าว นักลงทุน หรือนักวิเคราะห์ ตามความรับผิดชอบ
- 4) ข้อมูลทั้งทางการเงินและไม่ใช้การเงินของบริษัทที่จะนำเสนอหรือสื่อสาร ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ทุกครั้งเสมอ
- 5) ะมัดระวังการให้ความเห็นเป็นการส่วนตัว ทั้งทางวาจาหรือบนสื่อสังคมออนไลน์เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียงของบริษัท
- 6) ห้ามให้ข้อมูลและคาดการณ์ผลประกอบการทางการเงินของบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 7) ฝ่ายกิจการองค์กรและส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ต้องให้ข้อมูลและสื่อสารกับบุคคลภายนอกตามความรับผิดชอบและบนฐานข้อมูลที่ถูกต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 8) การสื่อสารของบริษัทในเครือ หรือบริษัทย่อย หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรือเชื่อมโยง หรือกล่าวถึงบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้แจ้งฝ่ายกิจการองค์กรของบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนการสื่อสารทุกครั้ง

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ คำสั่งบริษัทเรื่องการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

แนวปฏิบัติของนักลงทุนสัมพันธ์

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

การดูแลสิ่งแวดล้อม

การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- 1) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมระดับโลก
- 2) คำนึงถึงการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และน้ำอย่างยั่งยืน ด้วยการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ และใช้หลักการเศรษฐกิจหมุนเวียน
- 3) ลดการปล่อยมลพิษ ลดปริมาณน้ำเสียและของเสีย ทั้งของเสียอันตรายและไม่อันตราย โดยใช้วิธีการฝังกลบให้น้อยที่สุด
- 4) มุ่งมั่นต่อต้านการตัดไม้ทำลายป่า และส่งเสริมการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศ เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
- 5) จัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยบูรณาการไว้ในกระบวนการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 6) ตอบสนองกับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพอย่างทันท่วงที และให้มั่นใจว่ามาตรการที่ดำเนินการสามารถแก้ไขและป้องกันผลกระทบนั้นได้จริงทั้งในมิติด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบคณะกรรมการบริษัทเรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อมและสังคม ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนองค์กร ประกาศบริษัทเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคม

การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก

- 1) ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัท
- 2) พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อกำหนดแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และเป้าหมาย โดยให้สอดคล้องกับแนวทางและเป้าหมายของประเทศ และระดับสากล
- 3) ควบคุมการผลิตพลังงานไฟฟ้าที่คงรักษาประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนส่งเสริมมาตรการลดการใช้พลังงาน หรือกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานภายในและภายนอกบริษัท เพิ่มการใช้พลังงานทดแทนในการผลิตไฟฟ้า และใช้ในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อลดปริมาณความเข้มข้นของคาร์บอนฟุตพริ้นท์
- 4) ส่งเสริมการเพิ่มแหล่งกักเก็บก๊าซเรือนกระจก ด้วยกิจกรรมสนับสนุนการปลูก และอนุรักษ์พื้นที่ป่าไม้ เพื่อฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพหรือความสมบูรณ์ของระบบนิเวศ หรือมาตรการอื่น ๆ
- 5) สร้างความตระหนัก และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่อุปทาน ให้ร่วมกันบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยง เพื่อเตรียมพร้อมรับมือและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่อาจเกิดกับธุรกิจให้ได้ในขนาดที่ เช่น การบริหารจัดการน้ำ การรองรับการเกิดอุทกภัย ก๊าซแล้ง เป็นต้น

โปรดศึกษาข้อกำหนดและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระเบียบคณะกรรมการบริษัทเรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อมและสังคม ประกาศบริษัทเรื่องนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนองค์กร ประกาศบริษัทเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคม

(ต้นฉบับ)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

- ข้าพเจ้าได้รับจรรยาบรรณของบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) แล้ว
- ข้าพเจ้าจะศึกษา และยึดถือจรรยาบรรณของบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

วันที่/...../.....