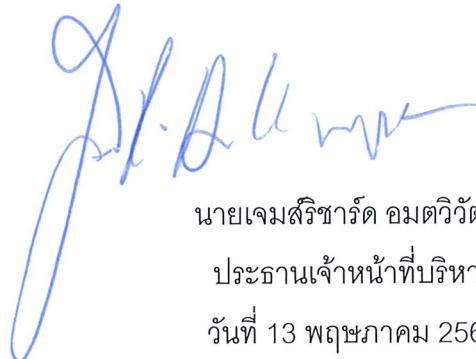


# ទីផ្សារមេដ្ឋាន

បច្ចុប្បន្ន អ៊ីហិរញ្ញវត្ថុ ភ្នំពេញ (មហាឌ្ឋាន)

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท เม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้ปรับปรุงจวบกิจจุลปัปนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีความเข้าใจ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานตามหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะช่วยให้บริษัทรักษาแนวทางการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและหลักเลี่ยงกิจกรรมที่อาจ นำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท รวมถึงช่วยกันเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร ให้กับบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย ได้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณภาพที่ดี วัฒนธรรมที่ดี ภาพพจน์ที่ดี และ มาตรฐานที่ดี ซึ่งจะนำบริษัท ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศต่อไป



นายเจมส์วิชาร์ด ออมติวัฒน์  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
วันที่ 13 พฤษภาคม 2567

## สารบัญ

1. คำนิยาม	1
2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	2
2.1 แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	2
2.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
2.3 ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	2
2.4 การดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อม	3
2.5 การไม่เลือกปฏิบัติ แรงงานและสิทธิมนุษยชนสากล	4
2.6 การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	5
2.7 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	6
2.8 การให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศล หรือ สาธารณะประโยชน์	7
2.9 ความชัดเจ้งทางผลประโยชน์	8
2.10 การปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท	9
2.11 การรักษาความลับ และการเปิดเผยข้อมูล	9
2.12 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ	10
2.13 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	10
2.14 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์	10
2.15 การปฏิบัติต้านการจัดซื้อจัดหา	12
2.16 ให้ความร่วมมือในการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	12

2.17 การใช้สิทธิทางการเมือง	13
2.18 การปฏิบัติต่อพนักงาน	13
2.19 การปฏิบัติต่อลูกค้า	15
2.20 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	15
2.21 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	16
2.22 ภาครูปแบบให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมและการทบทวนจริยธรรมขององค์กร	17
<b>3. การเจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ</b>	<b>17</b>
3.1 การเจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	17
3.1.1 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	17
3.1.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	18
3.1.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	19
<b>4. วินัย</b>	<b>19</b>

## 1. คำนิยาม

บริษัทธุรกิจ	หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ประกอบด้วยความยุติธรรม และความถูกต้อง ในการประกอบธุรกิจ เพื่อรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของบริษัท
กลุ่มบริษัท เม็คกรุ๊ป ("บริษัท")	หมายถึง บริษัท เม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ
กรรมการ	หมายถึง กรรมการบริษัท และกรรมการผู้ดูแลอย
ผู้บริหาร	หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ ประธานเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการ
พนักงาน	หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการหรือเทียบเท่าลงมา ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ
บุคลากร	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน
ทรัพย์สิน	หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่เป็นสัมภาระและอสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสาร สิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ของบริษัท
ข้อมูลบริษัท	หมายถึง ข้อมูลที่บริษัท เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งปัจจุบันและอนาคต
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนชุมชนและสังคม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อประโยชน์สูงสุด
ความโปร่งใส	หมายถึง การเปิดเผยที่มา วิธีการดำเนินงาน และเหตุผลของการตัดสินใจให้สาธารณะรับทราบได้ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย
ความซื่อสัตย์สุจริต	หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
ความสำนึกในหน้าที่	หมายถึง ทราบในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ
ความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่	หมายถึง การยอมรับผลจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเชิงบวกและลบ

## 2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

### 2.1 แนวทางในการดำเนินธุรกิจ

**วิสัยทัศน์ :** บริษัทมุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรธุรกิจชั้นนำของเอเชีย ด้านเครื่องแต่งกายและสินค้าที่ตอบสนองไลฟ์สไตล์ของผู้บริโภค ด้วยการบริหารจัดการแบบด้วยหลากหลาย ให้เหมาะสมกับรูปแบบการใช้ชีวิต ที่แตกต่าง และมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย และลูกค้าของเราด้วย ผลิตภัณฑ์คุณภาพ ในราคาที่เป็นธรรม ผ่านช่องทางการจัดจำหน่ายที่ครอบคลุม และการบริการ ที่มีคุณภาพ

ค่านิยมของค์กร :

M : Motivation แรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้า

C : Commitment ความยึดมั่นในคำสัญญาต่อลูกค้าและคู่ค้า บนหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต

W : Willingness ความตั้งใจในการดำเนินธุรกิจ เพื่อส่งมอบสิ่งที่ดีที่สุดทั้งสินค้าและบริการ

A : Appreciation การชื่นชมยินดี เคราะฟในการทำงานของผู้อื่น ให้เกียรติและมีน้ำใจต่อกัน

Y : Yes-minded ความคิดบวก พร้อมแก่ไขปัญหาในทุกสถานการณ์ และเชื่อว่าทุกปัญหามีทางออก

### 2.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความเคารพกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้องและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงต้องยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย เคราะฟสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน

### 2.3 ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะอยู่ร่วมกับชุมชนและสังคมอย่างมีความสุข ช่วยเหลือดูแลกันและกัน และมีส่วนร่วมพัฒนาเพื่อชุมชนเข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งมุ่งเน้นการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนตามนโยบายของบริษัทและสอดคล้องกับพิธีทางการพัฒนาของภาครัฐ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนอย่างยั่งยืน

#### แนวทางปฏิบัติ

- สนับสนุนให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกสาธารณะ ให้แก่พนักงานเพื่อให้บริษัท ได้รับการยอมรับและความไว้วางใจจากสังคมและชุมชนที่อยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
- สนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่อง ร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมผ่านการดำเนินงานของบริษัท และร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ สมาคม พันธมิตรธุรกิจ ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ใน การพัฒนาและส่งเสริมชุมชนและสังคม

- ดำเนินการสื่อสารผ่านช่องทางการต่าง ๆ พัฒนาโครงการเพื่อสังคมตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในชุมชนและสังคม และดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชน

## 2.4 การดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อมในเชิงเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท

### แนวปฏิบัติ

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- สร้างจิตสำนึกรักษาสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานทุกคน ให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรบุคคล งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมของพนักงานในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการดำเนินงานควบคู่ไปกับการลดผลกระทบเชิงลบด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การลดมลพิษต่างๆ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพเพื่อลดของเสียจากการผลิต และการอนุรักษ์พลังงาน เป็นต้น เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง
- ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การจัดหาวัตถุดิบและพัฒนาออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้น
- ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงแนวทางการบรรเทาผลกระทบอย่างมีลำดับชั้น (Mitigation hierarchy) คือ หลีกเลี่ยง (Avoid) ลดผลกระทบ (Reduce) ฟื้นฟู (Restore) และซัดเชย (Offset) เพื่อปักป้องระบบเศรษฐกิจและคงไว้ซึ่งความหลากหลายทางชีวภาพ (Biodiversity)
- กำหนดเป้าหมายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- จัดให้มีคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อวางแผนและดูแลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน รวมทั้งรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นประจำทุกปี
- ทบทวนนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานอย่างสม่ำเสมอ

## 2.5 การไม่เลือกปฏิบัติ แรงงานและสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน ความเป็นธรรม เคราะห์ต่อภูมิภาคและหลักสิทธิมนุษยชนสากลอ่างเครื่องครัวด โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานหรือลูกจ้าง เพราะความแตกต่างทางกายภาพ จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา การตั้งครรภ์ สถานภาพสมรส ความเห็นต่างทางการเมือง ความทุพพลภาพ หรือการเป็นสมาชิกสมาคมต่าง ๆ หรือเรื่องอื่นใด รวมถึงไม่ใช้แรงงานเด็ก ไม่แบ่งคับให้มีการใช้แรงงาน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเครื่องครัวด ดังนั้น บริษัทมีนโยบายให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติต่อกันด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม ให้เกียรติกันและกัน และเคารพในสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน อาทิ นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น

### แนวปฏิบัติ

- ให้ความเคารพและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เช่น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกายภาพ จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศด้านกำเนิด ผ่านพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด
- ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ดำเนินธุรกิจโดยเคารพสิทธิมนุษยชนสอดคล้องตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานแรงงานสากล รวมทั้งการกำหนดชั่วโมงการทำงานและการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม นอกจากนี้บริษัทฯ ยังป้องกันไม่ให้มีการใช้แรงงานผิดกฎหมายในทุกๆ รูปแบบ เช่น การไม่ใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนด การไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานจากการค้ามนุษย์ รวมถึงแรงงานผิดกฎหมายอื่นๆ ทั้งภายในบริษัทและตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัท โดยให้ยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจและการทำสัญญาจ้างที่ชัดเจนและเป็นธรรม
- สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Value Chain) ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคราะห์ต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อกันตามหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อشك潭ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ

รายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน และการเลือกปฏิบัติ ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน

- บริษัทจะพัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านความเสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination) ตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะระบุประเด็นและประเมินความเสี่ยง และผลกระทบด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนกำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน จัดการแก้ไขและป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตรวจสอบติดตามผล โดยจัดให้มีกระบวนการ汇报ทราบผลกระทบที่เหมาะสมในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนด้วย
- บริษัทจะตรวจสอบและติดตามผลของการจัดการ รวมถึงการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ ตามกระบวนการตรวจสอบและติดตามผล อีกทั้งให้การสนับสนุนและร่วมมือในการเยียวยาผลกระทบที่เกิดจาก หรือเกี่ยวเนื่องมาจากบริษัท
- บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการไม่เลือกปฏิบัติ และเคารพสิทธิมนุษยชน
- ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน และเลือกปฏิบัติ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วยหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## 2.6 การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นและใส่ใจในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และชุมชนโดยรอบที่ดี มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริษัทมีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์ของทุกคน รวมทั้งชุมชนและสังคมโดยรวม บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้ขยะสิ้นเปลือง

### แนวปฏิบัติ

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขาลักษณะ และเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิผล สะอาดคล่องตัวตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำหนดให้มีการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) โดยมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) โดยมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทั้งระดับบริหาร (จป.บริหาร) และระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้า)
- ประเมินความเสี่ยงความเป็นอันตรายของทุกกระบวนการในการทำงาน พัฒนาดำเนินการวางแผนแก้ไข ป้องกัน รณรงค์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นมาตรฐานในด้านความปลอดภัย

- ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องได้รับการฝึกอบรม “ได้รับการสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องซึ่งด้านอย่างสม่ำเสมอ ตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม อย่างเคร่งครัดและเป็นไปตามมาตรฐาน”

## 2.7 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทดังกล่าวไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกชุดแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน ผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เช่นนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

บริษัทตระหนักรถึงความสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน โดยมีแนวทางให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นให้พนักงานของบริษัทป้องกันตนเองไม่ให้ตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือการทุจริตคอร์รัปชันทุกชุดแบบโดยกำหนดแนวทางและกระบวนการตรวจสอบ ยอดส่องดูแลและให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่ หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย มีการบันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่กฎหมายภายในประเทศและระหว่างประเทศ

### แนวปฏิบัติ

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท มีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันทุกชุดแบบทั้งทางตรง และทางอ้อม การติดสินบนและการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง ผู้อื่น หรือสร้างโอกาสทางธุรกิจแก่บริษัท
- บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันประเทศไทย และในทุกประเทศที่ตัวแทนของบริษัทประกอบธุรกิจในนามของบริษัท

- นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทขยายไปถึงคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท
- หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำได ๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน “ไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้หรือมิให้ทาง กฎหมาย ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบโดยทันที
- ผู้บังคับบัญชาที่เพิกเฉยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตน หรือทราบถึงการกระทำดังกล่าวแต่ล้มเหลวในการจัดการแก้ไข หรือแจ้งเบगาแส จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้
- คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทมิหน้าที่ศึกษานโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท และหากพบว่ามีการฝ่าฝืน อาจถูกเกิกสัญญา โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งข้อมูลเรื่อง เกี่ยวกับการคอร์รัปชันของบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธไม่กระทำการ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการ คอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทด้อยสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน อาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น
  - 1) การให้/การรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง (Gift & Hospitality)
  - 2) การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)
  - 3) การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donation)
  - 4) การให้/การรับการสนับสนุน (Sponsorships)
  - 5) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
  - 6) การจ้างพนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

## 2.8 การให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสามารถประโภชน์

บุคลากรของบริษัทต้องไม่ทำการเสนอ ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงินหรือสิ่งของมีค่าอย่างอื่น แก่ลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการเจรจา การต่อรอง หรือการหาข้อสรุป หรือการปฏิบัติตามสัญญา เว้นแต่จะเป็นการให้ของขวัญและของกำนัล ตามขั้นบรรณประเมินที่ดี ซึ่งเป็นไปอย่างเปิดเผยและมีการลงทะเบียนที่ก่อข้อมูลไว้กับบริษัท โดยของขวัญ หรือของกำนัลนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท บริษัทจะต้องไม่ทำการเสนอ ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม บุคลากรของบริษัทต้องไม่ยอมรับ หรือตกลงที่จะยอมรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงินหรือสิ่งของมีค่าอย่าง

อื่น จากลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการเจรจา การต่อรอง หรือการหาข้อสรุป หรือการปฏิบัติตามสัญญา เว้นแต่จะเป็นการให้ข้องขวัญและของกำนัลตามข้อบอกรับเงินประเพณีที่ดี ซึ่ง เป็นไปอย่างเปิดเผยและมีการลงบันทึกข้อมูลไว้กับบริษัท โดยของขวัญหรือของกำนัลนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

บุคลากรของบริษัทต้องไม่ทำการเสนอ หรือจัดเลี้ยงรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการเจรจา การต่อรอง หรือการหาข้อสรุป หรือการปฏิบัติตามสัญญา เว้นแต่จะเป็นการให้ข้องขวัญและของกำนัลตาม ข้อบอกรับเงินประเพณีที่ดี

และเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทฯ รวมถึงคู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง กระบวนการ บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเสี้ยงรับรอง และการ บริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณะประโยชน์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับการให้และ รับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และ การบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณะประโยชน์ และให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและคุ้มครองความโปร่งใสของบริษัท

## 2.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการมีผลประโยชน์ทับซ้อน อัน ส่งผลกระทบกับบริษัท และต้องรายงานให้บริษัททราบทันที หากพบว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคู่ค้าของบริษัท

### แนวปฏิบัติ

- กรรมการ และผู้บริหาร ของบริษัทฯ ต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้ส่วนเสียของตนเอง และ ผู้เกี่ยวข้อง โดยรายงานตรงต่อเลขานุการบริษัทฯ และเลขานุการบริษัทฯ จะต้องนำส่งข้อมูล รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียให้กับประธานกรรมการ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรม กับบริษัทฯ และบริษัทฯ อยู่ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันที ก่อนที่จะมีการทำรายการ เช่น
  1. การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทฯ อยู่
  2. การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือเป็นการเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทฯ อยู่
  3. การทำการค้าผลิตภัณฑ์หรือบริการกับบริษัทฯ หรือบริษัทฯ อยู่โดยตรงหรือทำการผ่านผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุก สิ้นปีงบประมาณ โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการ และผู้บริหาร และนำเสนอให้ ประธานกรรมการ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบอย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะไม่แสดงハウลด์ผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัย ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทฯ อยู่ เช่น แผนงาน รายได้ มนติที่ประชุม การ คาดคะเนทางธุรกิจ การประมวลราคา เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความ

เสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเครื่องครัวด

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ พึงจะเว้นการถือหุ้นในกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันทางกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยในจำนวนที่มีนัยสำคัญ หากการกระทำการดังกล่าวจะทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่สามารถกระทำการหรือละเว้นกระทำการที่สมควรตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยจะเข้าไปทำธุรกิจ หรือได้มารโดยทางมารดก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องรายงานไปยังเลขานุการบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วย
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าร่วมประชุม และไม่มีส่วนแสดงความคิดเห็น และอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้การตัดสินใจ

## 2.10 การปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

บุคลากรของบริษัทด้วยใช้ข้อมูลทางการค้า เครื่องหมายการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ตามที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท และตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท ให้อยู่ในสภาพดี ครบถ้วน ไม่สูญหาย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และบุคคลภายนอก และต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที หากมีข้อพิพาทข้อโต้แย้ง คดีความใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

## 2.11 การรักษาความลับ และการเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตกอยู่ในมือของคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลทุกประเภทที่คู่ค้าและลูกค้าได้มอบให้แก่บริษัทด้วยความเชื่อใจ บริษัทยอมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ดูแลหรือครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเครื่องครัวด

บริษัทจัดให้มีระบบและมาตรการควบคุมและจัดเก็บข้อมูล และ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัยและเหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตและบุคลากรของบริษัท จะต้องรักษาข้อมูลการค้าของบริษัทที่ได้รับทราบ หรือครอบครองไว้จากการทำงาน และ/หรือการได้รับมอบหมายไว้เป็นความลับ โดยบุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ เปิดเผย และ/หรือเอกสารข้อมูลการค้าของบริษัทไป โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน บุคลากรของบริษัทด้วยดำเนินการคืนข้อมูลการค้าของบริษัท และ/หรือดำเนินการที่จำเป็นทั้งปวง ออาทิ ทำลายเอกสาร ลบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรักษาข้อมูลการค้าของบริษัทไว้เป็นความลับตามที่บริษัทแจ้งให้ทราบ

## 2.12 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บริษัทมีนโยบายและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการคุกคามทางไซเบอร์ รวมทั้งมีนโยบายและระบบป้องกันการรั่วไหลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลใด ๆ ในทางมิชอบ บุคลากรของบริษัทต้องเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัทโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และต้องดำเนินการ ควบคุม และจัดให้มีการ เก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดโดย严 ค่าวัสดุ และต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ การประมวลผล และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด

## 2.13 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรมกับคู่แข่งขัน ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันสากล ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ต่อต้านการผูกขาดทางการค้าหรือการใช้อำนาจโดยมิชอบของผู้มีอำนาจเหนืออตสาห การทำให้หรือรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น และการบิดเบือนก烙 ให้การแข่งขัน ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีชื้อชัด และไม่ทำลายคู่แข่งด้วยวิธีการอันไม่สุจริต

## 2.14 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลลับหรือไม่ก็ตาม ซึ่งได้รับเนื่องจากการทำงานและหรือได้รับมอบหมายจากบริษัทโดยไม่เหมาะสม หรือโดยผิดวัตถุประสงค์ หรือเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือเพื่อสร้างข้อได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมโดยเด็ดขาด

### แนวปฏิบัติ

- สำนักเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจแก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่จะต้องจัดทำ และเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และมาตรา 246 โดยกำหนดให้แจ้งต่อเลขานุการบริษัทผู้มีหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัท

มอบหมายได้รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนทำการซื้อขายทุกครั้ง และจัดส่งสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ให้แก่บริษัทในวันเดียวกับวันที่นำส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

- กรรมการ ที่ปรึกษา พนักงาน บุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว และบุคคลอื่นที่รับรู้ข้อมูลภายใน เช่น ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางกฎหมาย เป็นต้น ต้องใช้ความระมัดระวังในการซื้อขาย หลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงิน หรือ ข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณะและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ
  - ห้ามมิให้กรรมการ ที่ปรึกษา พนักงาน บุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว และบุคคลอื่นที่รับรู้ข้อมูลภายใน เช่น ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางกฎหมาย เป็นต้น ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มี หรือ อาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะ เช่นนั้น มาใช้เพื่อกิจกรรม หรือ ขาย หรือ เสนอซื้อ หรือ เสนอขาย หรือ ซักซวนให้บุคคลอื่น ซื้อ หรือ ขาย หรือ เสนอซื้อ หรือ เสนอขาย ซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่ากรากระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม
  - ห้ามมิให้กรรมการ ที่ปรึกษา พนักงาน บุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว และบุคคลอื่นที่รับรู้ข้อมูลภายใน เช่น ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางกฎหมาย เป็นต้น เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทด้วยบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งขัน แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา พนักงาน บุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทไปแล้ว หรือ นำไปใช้ อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง กำหนดให้การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเท่านั้น บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถูกถามสอบถามกับผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการข้อมูลภายใน หรือ ข้อมูลลับที่มีผลต่อราคางานหลักทรัพย์ ไว้ดังนี้
1. การมีระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน

2. การเก็บรักษารายชื่อบุคคลในที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำธุกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อภาคซื้อขายหลักทรัพย์และยังไม่ได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์ ("ธุกรรมลับ")
3. การดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับธุกรรมลับ ตระหนักถึงหน้าที่ของตนในการปฏิบัติต่อข้อมูลภายใต้
4. ภารมีข้อตกลงในการรักษาความลับ (Confidentiality Agreement) กับที่ปรึกษาและผู้ให้บริการอื่น (รวมเรียกว่า "ที่ปรึกษา") และให้บุคคลดังกล่าวยืนยันว่ามีนโยบายและระบบที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงนั้นก่อนที่จะให้เข้าถึงข้อมูลลับ
5. ในกรณีที่การทำธุกรรมลับจำเป็นต้องทดสอบความต้องการของตลาด (Market Sounding) เช่น การเพิ่มทุน การเสนอซื้อหักทรัพย์ บริษัทควรเข้าใจกระบวนการและวางแผน และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และป้องกันการใช้ข้อมูลความลับ

## 2.15 การปฏิบัติต้านการจัดซื้อจัดหา

บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดซื้อ จัดหา ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการและธุรกิจของบริษัท ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบวิธีจัดซื้อ จัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดและเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีการตรวจสอบอย่างรัดกุมและรอบคอบ ทั้งนี้ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลทางด้านราคากลุ่มภาพและการบริการที่ได้รับ บริษัทยังให้ความสำคัญกับคู่ค้า โดยปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบันพันฐาน ของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ระหว่างกันในระยะยาว โดยยึดมั่นแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนกับคู่ค้า ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้คู่ค้าของบริษัทมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

## 2.16 ให้ความร่วมมือในการควบคุมภัยในและการตรวจสอบภัยใน

การควบคุมภัยในและการตรวจสอบภัยในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ เป็นสิ่งจำเป็นในการเป็นบริษัทด้วย บริษัทด้วยกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบ การควบคุมภัยในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ บริษัทมุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีการตรวจสอบภัยในที่ดีเยี่ยม มีคณะกรรมการตรวจสอบโดยสอดส่องดูแล มีฝ่ายตรวจสอบภัยในที่มีประสิทธิภาพ มีฝ่ายบริหารและพนักงานที่ให้ความสำคัญกับการควบคุมภัยในและการตรวจสอบภัยใน

## 2.17 การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายด้านธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พระกาฬการเมือง หรือกลุ่มทางการเมืองใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กลุ่มนบุคคลดังกล่าว และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง

ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ นอกเวลาทำงาน โดยใช้ทรัพยากรของบุคลากรเอง ภายใต้บัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบุคคล มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง พระกาฬการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ

ห้ามบุคลากรของบริษัทใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อบริษัทไปใช้ในการเรียไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

## 2.18 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทมีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการ กรณีมีการทำผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จะได้รับความคุ้มครอง บริษัทไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สังพัកงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง (มาตรา 89/2) อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ

บริษัทควรพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด มีนโยบายให้บุคลากรของบริษัท ปฏิบัติต่อ กันด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม ให้เกียรติกันและกัน และเคารพในสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ ทั้งการแบ่งแยกสีผิว เชื้อชาติ ศาสนา เพศ สังคม สิทธิทางการเมืองในทุก ๆ ขั้นตอนตามแนวปฏิบัติพื้นฐานตามหลักสิทธิมนุษยชน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน บริษัทควรพินความเป็นส่วนตัวของ พนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามบทบังคับของกฎหมาย

บริษัทกำหนดนโยบายและมีการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด มุ่งเน้นให้มีความเหมาะสมและสมดุลลัองกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการประเมินการกำหนด รวมถึงสอดคล้องกับผลตอบแทนของบุคลากรในอุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกัน โดยจะต้องแข่งขันได้ เป็นธรรม มีความยึดหยุ่นเพียงพอ และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ เห็นว่า พนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลิตภัณฑ์คุณภาพแก่บริษัท จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักไม่เลือกปฏิบัติ เท่าเทียมและเสมอภาคทั้งในเรื่องการจ้างงาน ลดตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคมด้วย บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพให้ความเคารพต่อความเป็นป้าเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
3. จัดเงื่อนไขการงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงานและให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดี
5. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
6. แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลหรือลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
7. ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัท ให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
8. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
9. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การทำงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
10. สร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม
11. จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีเมื่อได้รับความเป็นธรรม หรือเจ็บปวดแล่เกี่ยวกับเรื่องที่อาจเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้อง ที่เป็นระบบและยุติธรรม
12. สงเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะและแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้รัฐธรรมนูญของประเทศไทย ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร
13. สงเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร ตามความเหมาะสมและดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

## 2.19 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญต่อการสร้างคุณค่าและเติบโตไปพร้อมกับลูกค้า ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ ความสำเร็จของธุรกิจบริษัท โดยปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจและสุภาพ อ่อนน้อม และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

1. ผลิต ออกแบบ และส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาน้ำหนักที่รวมไม่คำนึง到 เกินควร
2. ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้า บริการ
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
4. ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ และเป็นที่วางใจของลูกค้า
5. มีระบบการจัดการเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
6. รับประทานสินค้า ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
7. ให้มีระบบ/กระบวนการ ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้า และบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการสั่งซื้อ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
8. ริเริ่มนับสูบจำนวนดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
9. มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อผลิตสินค้า การใช้บรรจุภัณฑ์ และการขนส่งสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
10. สร้างช่องทางในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทราบอย่างต่อเนื่อง

## 2.20 การปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้า รวมถึงเจ้าหนี้ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลักเดียวสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัทเปิดโอกาสในการทำธุรกิจให้กับคู่ค้าและการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม
2. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. "ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต"
4. บริษัทถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือ เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. "ไม่พึงให้หรือรับ เงินหรือผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หากการให้หรือรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่า ผู้รับมีใจเอนเอียงหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุนของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และ การบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์" หรือสิ่งจุ่งใจในรูปใดๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อจุ่งใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ และก่อให้เกิดความชัดเจ้ง หรือปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุนของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และ การบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์"
6. การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเสนอผลประโยชน์ หรือสิ่งจุ่งใจในรูปใดๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อจุ่งใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ และก่อให้เกิดความชัดเจ้ง หรือปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุนของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และ การบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์"
7. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่ocู่ค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว ห้ามตรวจสอบบังกัน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการคัดเลือกโดยพิจารณาคุณสมบัติเป็นสำคัญ
8. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด
9. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
10. ให้โอกาสคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสากล ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

## 2.21 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรมกับคู่แข่งขัน ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันสากล ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ต่อต้านการผูกขาดทางการค้าหรือการใช้อำนาจโดยมิชอบของผู้มีอำนาจเหนือตลาด การให้/รับสินบนหรือผลประโยชน์ และการ

บิดเบือนกลไกการแข่งขัน ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีชักจูง และไม่ทำลายคู่แข่งด้วยวิธีการอันไม่สุจริต ดังต่อไปนี้**ประพฤติปฏิบัติภายใน**ให้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี สงเสริมการค้าเสรี และไม่ใช้วิธีทุ่มตลาด

1. “ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง”
2. “ไม่ทำลายชื่อเสียงของบริษัทคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย”
3. “ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกำหนดราก่อนในการเสนอราคานี้ไม่เป็นธรรมต่อคู่ค้า”
4. “ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด”

## 2.22 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมและการบทวนจริยธรรมขององค์กร

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน คู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช้การปฏิบัติตาม ความสมัครใจ และไม่สามารถข้างของว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตน เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงพอใจที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรุณาระบุ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ได้กระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากกระทำการท่านนั้นผิดกฎหมาย

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการบทวนคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี

## 3. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

### 3.1 การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

#### 3.1.1 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน ประพฤติมิชอบ หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร โดยปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน จากนั้นบริษัทจะดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงต่อไป และจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน ดังนี้

ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนต่อผู้รับเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดโดยช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. ร้องเรียนโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ทางไปรษณีย์: จ่าหน้าซองถึง
  - 1) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - 3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
  - 4) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
3. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) :

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ            | : auditcommittee@mcgroupnet.com |
| 2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร            | : James.a@mcgroupnet.com        |
| 3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน | : Somporn.u@mcgroupnet.com      |
| 4) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง               |                                 |

4. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
  - 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : contactcenter@mcgroupnet.com,  
DL-Complain@mcgroupnet.com , www.mcshop.com
  - 2) ทางโทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ 02-117-9999 โทรสาร 02-117-9998

หากร้องเรียนผ่านช่องผู้รับเรื่องร้องเรียนอื่นที่มิใช่ผ่านประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ขอให้คัดลอกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำเนาถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

### **3.1.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน**

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

1. ผู้รับข้อร้องเรียนรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
2. ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
3. มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อรับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

4. การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธาน กรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัททราบ

### 3.1.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยตนจะไม่ปลอดภัย
2. ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล ตลอดจนผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สังพักรงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้างอันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

## 4. วินัย

บริษัทถือว่าจริยธรรมธุรกิจที่กำหนดไว้ในฉบับนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นการทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย

1. การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

( นางไชศรี เนื่องสิกษาเพียร )

ประธานกรรมการ  
บริษัท เม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)