# จรรยาบรรณธุรกิจ

## CODE OF BUSINESS CONDUCT

ปรับปรุงครั้งที่ 2 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

# จรรยาบรรณธุรกิจ

เป็นปัจจัยหลักในการเสริมสร้างให้องค์กรดำเนินธุรกิจ
ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ซื่อตรง
ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน
อีกทั้งเป็นหัวใจสำคัญที่นำไปสู่การเป็นบริษัทชั้นนำ
ในธุรกิจอาหารที่มีการเติบโต และพัฒนาอย่างยั่งยืน

**ของ บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)**

# สารบัญ


| | | หน้า |
|---|---|---|
| สารจากกรรมการผู้จัดการ | | 5 |
| **บททั่วไป** | | **6** |
| ข้อ 1. | วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และเป้าหมายด้านความยั่งยืน | 6 |
| ข้อ 2. | หลักปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ | 7 |
| ข้อ 3. | ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ | 8 |
| ข้อ 4. | มาตรการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส | 8 |
| คำนิยามทั่วไป | | 13 |
| **หมวดที่ 1** | **จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน** | **14** |
| ข้อ 1. | การปฏิบัติตน | 14 |
| ข้อ 2. | การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน | 16 |
| ข้อ 3. | การปฏิบัติต่อบริษัท | 16 |
| **หมวดที่ 2** | **จรรยาบรรณธุรกิจ** | **18** |
| ข้อ 1. | จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย | 18 |
| ข้อ 2. | จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ | 25 |
| ข้อ 3. | จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี | 26 |
| ข้อ 4. | จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือ รับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด | 27 |
| ข้อ 5. | จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน | 28 |
| ข้อ 6. | จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ | 29 |
| ข้อ 7. | จรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลเป็นความลับ | 30 |
| ข้อ 8. | จรรยาบรรณว่าด้วยสิทธิ และความเป็นกลางทางการเมือง | 32 |
| **หมวดที่ 3** | **นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น** | **33** |
| ข้อ 1. | คำนิยาม | 33 |
| ข้อ 2. | นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น | 33 |
| ข้อ 3. | หน้าที่ความรับผิดชอบ | 34 |
| ข้อ 4. | ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติ | 34 |

SEO
NEWS

# สารจากกรรมการผู้จัดการ

บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้เรียกว่า “บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ อันเป็นปัจจัยหลักในการเสริมสร้างให้องค์กรดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ซื่อตรง ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม อีกทั้งเป็นหัวใจสำคัญที่นำไปสู่การเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจอาหารที่มีการเติบโต และพัฒนาอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการสะท้อนคุณค่าและวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งมีลักษณะสำคัญได้แก่ รับผิดชอบในงานจนสำเร็จ ทัศนคติ “เราทำได้” ทำงานเป็นทีม พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเอาใจใส่พนักงาน

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทได้จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งแรกเมื่อปี 2552 ต่อมาได้มีการแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2560 บัดนี้ เป็นเวลาอันสมควรที่จะมีการปรับปรุงเนื้อหาของจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Conduct) ครั้งที่ 2 เพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติใหม่ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกคน จะให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการศึกษา และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด และยึดมั่นในหลักการเดียวกัน เพื่อนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคง และความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัย อีกทั้งจะจัดให้มีการอธิบาย และการทำความเข้าใจกับพนักงานเป็นประจำทุกปี อย่างไรก็ตามในกรณีมีคำถามเกี่ยวกับการนำคู่มือนี้ไปปฏิบัติงาน พนักงานสามารถปรึกษาฝ่ายบริหารของบริษัทได้ตลอดเวลา

ในนามของบริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

(นายภูมิเกียรติ โชติชัยชรินทร์)
กรรมการผู้จัดการ
บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

# บททั่วไป

## ข้อ 1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และเป้าหมายด้านความยั่งยืน

### วิสัยทัศน์

เป็น**บริษัทชั้นนำในธุรกิจอาหารและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง**
ที่มีการเติบโตและพัฒนา**อย่างยั่งยืน**

### พันธกิจ

1. ผลิตและจัดจำหน่ายอาหารที่มีคุณภาพ และคุณค่าทางโภชนาการ พร้อมทั้งนำเสนอนวัตกรรมการผลิตอาหารใหม่ๆ ที่ตรงตามความต้องการของลูกค้าด้วยบริการที่ดีเยี่ยม และสร้างศักยภาพให้สามารถแข่งขันได้ในอนาคต

2. ใช้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย ด้วยระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานสากล พร้อมกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ชุมชน และสังคม

3. สร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า และจัดสรรประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมทั้งการคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิการของพนักงาน

### วัฒนธรรมองค์กร

### เป้าหมายด้านความยั่งยืน

"Nutrition for BETTER LIFE"

บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทชั้นนำในการ**ผลิตและส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณค่าทางโภชนาการ** ด้วยการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของทุกคน

# ข้อ 2. หลักปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ โดยบริษัทจะส่งเสริมพัฒนาให้ความรู้ความเข้าใจ และกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับจรรยาบรรณธุรกิจ หากคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำผิดหลักการ หรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่ทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

หากพนักงานของบริษัทประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มิได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้น และปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อร่วมกันแก้ไข หรือหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย หรือจรรยาบรรณ หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่
3. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างร้ายแรงหรือไม่
4. การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับ และสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่

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

## ข้อ 3. ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

1. ทำความเข้าใจหลักการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณธุรกิจหรือไม่
3. สื่อสารให้บุคคลอื่นเข้าใจกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
4. แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และ ให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

## ข้อ 4. การรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต

“กระบวนการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส”

**4.1 ขอบเขตของการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส**

1. การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
2. การกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชั่น การฉ้อโกง เป็นต้น

**4.2 บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส**

พนักงานของบริษัท เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็น หรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต

**4.3 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส**

1. การรับแจ้งและรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสแจ้งการรับเรื่องดังกล่าวไปยังผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส (กรณีที่ผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) พร้อมเสนอเรื่องเพื่อเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการในการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น โดยการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง หากพบว่ามีมูล คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจะส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ในชั้นรวบรวมข้อเท็จจริง จะอยู่ภายใต้หลักการที่ว่าผู้ถูกร้องเรียนสุจริต

การพิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น จะใช้เวลาประมาณ **30 - 60** วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการรวบรวมข้อเท็จจริง)

ในการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอาจพิจารณาคัดเลือกสมาชิกจากบุคคลดังต่อไปนี้

1. กรรมการอิสระ
2. กรรมการผู้จัดการ
3. เลขานุการบริษัท
4. ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้ตรวจสอบภายนอก

เป็นต้น

2. การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการต่อผู้ถูกร้องเรียน

คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับ เพื่อพิจารณาผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง

นอกจากนี้ คณะทำงานต้องดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรม โดยเชิญผู้ถูกร้องเรียน และ/หรือ พยาน เข้าร่วมในกระบวนการพิจารณาตามข้อร้องเรียนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ถูกร้องเรียนมีสิทธิที่จะแก้ต่างตนเองจากการถูกร้องเรียนได้

โดยจะต้องรายงานผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการมีความเห็นว่ากรรมการ กรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท ผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือ พนักงานที่ถูกร้องเรียนหรือถูกแจ้งเบาะแส อาจมีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท ให้คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ หรือ เลขานุการบริษัท หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีการดำเนินการต่อกรรมการ กรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท ให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา
- กรณีการดำเนินการต่อผู้บริหารสายงานที่ดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล ให้รายงานไปยังกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณา
- กรณีการดำเนินการต่อผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงาน ให้ส่งเรื่องไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนและการดำเนินการทางวินัยที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

3. การสรุปและรายงานผล

ให้คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการพิจารณาให้ผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสทราบ (กรณีที่ผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อทราบ

โดยการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**4.4 การแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นเท็จ**

ในกรณีที่การแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้รับการพิสูจน์แล้วว่า เป็นการแจ้งข้อมูลเท็จอันเนื่องมาจากการเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**4.5 มาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง**

ผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2) บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยจะดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

3) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความ ปลอดภัยและความเสียหายของผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4) กรณีที่ผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6) หากผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รายงานข้อวิตกกังวลหรือตั้งคำถามโดยสุจริต บริษัทไม่อาจนำมาเป็นข้ออ้างให้มีการดำเนินการใดๆ ที่เป็นผลเสียต่อการจ้างงานของพนักงานผู้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการย้ายงาน ลดตำแหน่งหน้าที่ พักงาน ตัดสวัสดิการที่พึงได้รับ รวมถึงห้ามมิให้บุคคลใดๆ ดำเนินการตอบโต้กลับผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่รายงานข้อวิตกกังวลหรือตั้งคำถามโดยสุจริต

7) อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาไม่ให้ความคุ้มครองตามที่ระบุข้างต้นกับผู้แจ้งเบาะแส หากในระหว่างการสอบสวน บริษัทได้ตรวจพบว่าผู้แจ้งเบาะแสมีส่วนร่วมในการกระทำตามการแจ้งเบาะแสร้องเรียนหรือมีพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมใดๆ

4.6 ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็น “เอกสารลับ” ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

ส่งทางไปรษณีย์ นายธีระ วิภูชนิน
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ
บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
64 ซอยบางนา-ตราด 25, แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา,
กรุงเทพฯ 10260

ส่งทางจดหมายอิเลคโทรนิคส์ acthira@hotmail.co.th

นอกเหนือจากช่องทางดังกล่าวข้างต้น ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ยังสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือนำส่งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสหากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไปยังบุคคลต่างๆ ดังต่อไปนี้

- เลขานุการบริษัท
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

# คำนิยามทั่วไป

**บริษัท** หมายถึง บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

**พนักงาน** หมายถึง พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และผู้ปฏิบัติงานของบริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

**ประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**ทรัพย์สินทางปัญญา** หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์

**ลิขสิทธิ์** หมายถึง งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

**ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่แบ่งเป็นการภายในหน่วยงานของบริษัท และผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชา หรือดูแลหน่วยงานนั้นๆ

**ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง บุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยทางตรง หรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์อื่นใดๆ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิด ผลกระทบการดำเนินธุรกิจ เช่น คณะกรรมการ พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชน

**ความลับทางการค้า** หมายถึง ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ

**สิทธิมนุษยชน** หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรอง หรือคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศ หรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

# หมวดที่ 1
# : จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติตนของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนพัฒนา และเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงความเสมอภาค และการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส

ข้อ 1. การปฏิบัติตน

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ มติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความขยันหมั่นเพียร จริงใจ และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

1.3 ศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.4 ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด

1.5 ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น

1.6 ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรี่ยไรต่างๆ เช่น การเล่นแชร์ เล่นหวย การขายสินค้า บริการ การเสนอ หรือแนะนำสินค้าอื่นๆ เป็นต้นยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม

1.7 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่น ที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชนให้บุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น กรณีพนักงานถือหุ้นในบริษัทอื่น หรือธุรกิจที่ดำเนินการแข่งขันกับบริษัท พนักงานต้องรับผิดชอบ มิให้การถือหุ้นนั้นมีผลกระทบให้กระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรตามหน้าที่ของพนักงาน หรือต่องานของบริษัท

1.8 การประพฤติตัวในสังคม พนักงานพึงรักษาชื่อเสียง เกียรติ และศักดิ์ศรีแห่งตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียตำแหน่งหน้าที่ และเกียรติคุณของบริษัท มีจิตสำนึกรับผิดชอบ และแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจ อัธยาศัยไมตรีอันดีงามต่อสังคมส่วนรวม โดยพนักงานสามารถที่จะเข้าร่วมกิจกรรมในสังคมได้หากไม่กระทบการเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท หรือไม่ขัด หรือกระทบต่องานในหน้าที่ของตน

1.9 การใช้สิทธิทางการเมือง บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือสมาชิก หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง แต่ทั้งนี้พนักงานมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง และมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

1.10 การรักษาทรัพย์สินของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุด สูญหาย ไม่ใช้ทรัพย์สินทั้งสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ ความรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิประโยชน์ สัมปทาน ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น หรือในทางที่ไม่เกิดประโยชน์กับบริษัท

1.11 การรักษาข้อมูลความลับของบริษัท พนักงานต้องไม่เปิดเผยข่าวสารข้อมูลที่เป็นความลับ หรือความลับที่ได้จากตำแหน่งหน้าที่การงานที่จะมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ให้รวมถึงข้อมูล และรายงานที่ต้องแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ก่อนเปิดเผยสู่สาธารณชน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานโดยชอบตามหน้าที่ หรือปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานราชการ

ในกรณีที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน พนักงานจะต้องส่งข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ ซึ่งตนครอบครองอยู่คืนให้บริษัท ก่อนวันสุดท้ายของการสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน

1.12 รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

**ข้อ 2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน**

**2.1** เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม

**2.2** ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน

**2.3** ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

**2.4** เป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีมีเมตตา และคุณธรรม ควรแก่การเคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ

**2.5** ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ

**2.6** ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ

**2.7** หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูล หรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท

**2.8** ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดระเบียบวินัย หรือข้อบังคับอย่างร้ายแรง ผิดศีลธรรม หรือจารีตประเพณี หรือกระทำหรือมีส่วนร่วมต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือ ก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม

**ข้อ 3. การปฏิบัติต่อบริษัท**

**3.1** ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท กำลังกาย และกำลังความคิดในการทำงานตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบายของบริษัท ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

**3.2** ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**3.3** รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

**3.4** ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

**3.5** พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่นๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท

3.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลบุคลากรของบริษัท ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบเพื่อประโยชน์ของบริษัท และส่วนรวม

3.7 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

3.8 หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัท หรือในเทศกาล หรือ ประเพณีนิยม หรือปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน ในมูลค่าที่เหมาะสม กรณีที่ได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

การเลี้ยงรับรอง รับเลี้ยง หรือรับเชิญจากลูกค้า หรือคู่ค้าในโอกาสต่างๆ พนักงานพึงพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการผู้จัดการก่อนการเลี้ยงรับรองดังกล่าว

3.9 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การคอร์รัปชั่น หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

3.10 ไม่ควรละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชั่นโดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

# หมวดที่ 2 : จรรยาบรรณธุรกิจ

## ข้อ 1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญกับนโยบายรักษาสิทธิ และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่มตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ พนักงาน ไปจนถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่มดังนี้

แนวปฏิบัติ

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1.1.1 ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจ ดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.1.3 บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น

1.1.4 ปฏิบัติหน้าที่ และตัดสินใจด้วยความสามารถ และความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี

1.1.5 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

1.1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

1.1.7 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ

1.1.8 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือการกระทำใดๆ ซึ่งเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่น

1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์

1.2.1 มุ่งมั่นในการพัฒนาและส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน ด้วยเงื่อนไขที่เป็นธรรม ตลอดจนมีการติดตามและพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้าสม่ำเสมอ

1.2.2 ผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ และละเว้นการกระทำใดที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือทำให้เข้าใจผิดในคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่เกินจริง

1.2.4 เปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว

1.2.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2.6 จัดให้มีกระบวนการเพื่อรับปัญหาและข้อร้องเรียนจากลูกค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป

1.2.7 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า เพื่อเป็นการให้ได้มา หรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช้วิธีการที่ไม่สุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย

1.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

1.3.1 คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าโดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกาที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

1.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไข ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน รวมถึงการกำหนดนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจคู่ค้าเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และยุติธรรม

1.3.3 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต

1.3.4 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา ด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล

1.3.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

1.3.6 ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจน รวมถึงติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ส่งเสริมศักยภาพ และความสามารถของคู่ค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

1.3.7 ไม่มีนโยบายสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย

1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1.4.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1.4.2 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

1.4.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

1.4.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง

1.4.5 ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่ง หรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลด หรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

1.5.1 ยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดีตามเงื่อนไขและเป็นธรรมต่อเจ้าหนี้ รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา

1.5.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไข ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และ เท่าเทียมกัน

1.5.3 ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

1.6.1 มุ่งมั่นพัฒนาบริษัทให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดูแลความปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน

1.6.2 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค กำหนดและต่อยอดการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร และตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญ และมีคุณค่านำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

1.6.3 การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาค และเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงานตามรายละเอียดที่ระบุคุณลักษณะงาน (Job Description)

1.6.4 การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ

1.6.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความทุพพลภาพ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา

1.6.6 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท

1.6.7 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่สงสัยไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือการส่อทุจริต รวมถึงมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน

1.6.8 เคารพในด้านสิทธิเสรีภาพ ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นใดจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ถูกล่วงละเมิด หรือเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่พนักงาน เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย

## 1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.7.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

1.7.2 ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ทั้งพื้นที่โดยรอบโรงงาน และ ในระดับประเทศ โดยให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ กิจกรรมสร้างสัมพันธภาพและภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างโรงงานและชุมชน กิจกรรมการส่งเสริมและรักษาวัฒนธรรม ประเพณีไทย กิจกรรมจัดการแข่งขันกีฬาแก่เยาวชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคม และชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน

1.7.3 คำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อชุมชน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มก่อสร้างโรงงาน การเลือกเทคโนโลยี ตลอดถึงกระบวนการผลิต วัตถุดิบเหลือใช้จากกระบวนการผลิต กระบวนการกำจัดของเสีย มลภาวะทางอากาศ มลภาวะทางน้ำ โดยทบทวนและติดตามความก้าวหน้าเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.7.4 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรต่างๆ อาทิ พลังงาน น้ำ วัตถุดิบ และวัสดุต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการขยะ ของเสีย ตลอดจนการจัดการเรื่องการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

1.7.5 รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร ส่งเสริมให้บริษัทและชุมชนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน

1.7.6 พิจารณาเลือกใช้วัตถุดิบหรือการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ

1.7.7 ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

1.7.8 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.7.9 เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

## 1.8 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเคารพสิทธิมนุษยชน

1.8.1 บริษัทสนับสนุน และเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ และระดับสากล รวมทั้งหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ

1.8.2 ตระหนักถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.8.3 บริษัทต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ หรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน

## 1.9 การปฏิบัติเกี่ยวกับ ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร

1.9.1 ทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้น จึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงาน ทุกคนที่จะต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานของบริษัทกำหนดด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

1.9.2 บริษัทต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัท เข้าไปลงทุน รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ

1.9.3 บริษัทจะไม่ละเมิด หรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด

1.9.4 พนักงานของบริษัทที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล

1.9.5 บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้สื่ออินเตอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน

1.9.6 ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

1.9.7 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ และไม่นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม หรือสื่อสารเกินจริงให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพของสินค้า

1.9.8 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้ง และใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด

1.9.9 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงกระทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์

1.9.10 ผู้บริหารและพนักงานต้องปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้

1.9.11 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูลที่สำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท

1.9.12 จัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเพียงพอตามที่กำหนด รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

1.10 การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

1.10.1 ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

1.10.2 กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

## ข้อ 2. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ

การจัดซื้อสินค้าและบริการ นับเป็นกระบวนการสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติโดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม ยึดหลักความถูกต้อง ความสมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

2.1 จัดซื้อสินค้า และบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด และโปร่งใส ให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผย และให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียมไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อคู่ค้าและส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า

2.2 ความสัมพันธ์กับคู่ค้า ควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์ หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2.3 พนักงานของบริษัทไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น

2.4 ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้า หรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนด หรือคุณสมบัติของสินค้า หรือบริการโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางสินค้า หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ และมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น

2.5 รักษาข้อมูลความลับที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้า คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2.6 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้า หรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

2.7 ดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าที่ดำเนินงานด้วยความใส่ใจสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รักษาความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อรักษาความสมดุลของระบบนิเวศ มีส่วนร่วมในการบรรเทาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศหรือก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมที่ดำเนินการตามแนวทาง 3R คือ ลดปริมาณการใช้ (Reduce) นำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

นอกจากนี้ บริษัทสนับสนุนให้คู่ค้ามีวิธีการป้องกันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมล่วงหน้าทุกครั้งที่มีโอกาส ส่งเสริมและยกระดับความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม และเผยแพร่เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การอนุรักษ์วัฏจักรของสิ่งแวดล้อม อีกทั้ง ยังส่งเสริมให้คู่ค้ามีการใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากรน้ำ และการบริหารจัดการของเสียในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 3. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น พนักงานของบริษัทจึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียน และเบาะแส เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

3.1 พนักงานของบริษัทต้องศึกษา และทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่ หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่าง และอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทาง และการปฏิบัติงานในประเทศปลายทาง ไม่ผิดกฎหมาย หรือไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำ

3.2 บริษัทเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศ หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน

## ข้อ 4. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือ รับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด

การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือ รับเลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรเรียกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น หรือการเลี้ยง หรือรับเลี้ยง ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงของผู้รับ

แนวปฏิบัติ

4.1 การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้าและคู่ค้า พนักงานพึงปฏิบัติในขอบเขต ดังต่อไปนี้

4.1.1 ไม่ขัดต่อนโยบายบริษัท

4.1.2 เป็นไปโดยพอประมาณ เหมาะสมกับโอกาส และเทศกาล

4.1.3 ของที่ให้หรือรับ มีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน

กรณีที่ได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

4.2 การเลี้ยงรับรอง รับเลี้ยง หรือรับเชิญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในโอกาสต่างๆ พนักงานพึงพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการผู้จัดการก่อนการเลี้ยงรับรองดังกล่าว

4.3 การรับหรือการให้สินบน และผลประโยชน์ตอบแทน พนักงานต้องไม่รับหรือให้สินบน และผลประโยชน์ตอบแทนเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น จากลูกค้าและคู่ค้า

4.4 ความเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือภาระผูกพันทางการเงินและทรัพย์สิน พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงิน เป็นการส่วนตัวกับลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ผู้รับเหมา ผู้จำหน่ายสินค้า และผู้ให้บริการกับบริษัท เป็นต้น

## ข้อ 5. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

แนวปฏิบัติ

5.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตาม และตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง

5.2 การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กร หรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทอย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

5.3 บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาค และการให้เงินสนับสนุนอย่างเหมาะสม รวมทั้งกำหนดลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริต และโปร่งใส

## ข้อ 6. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรม ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ พนักงานของบริษัทพึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์

แนวปฏิบัติ

6.1 บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจ อย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้

6.2 ให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

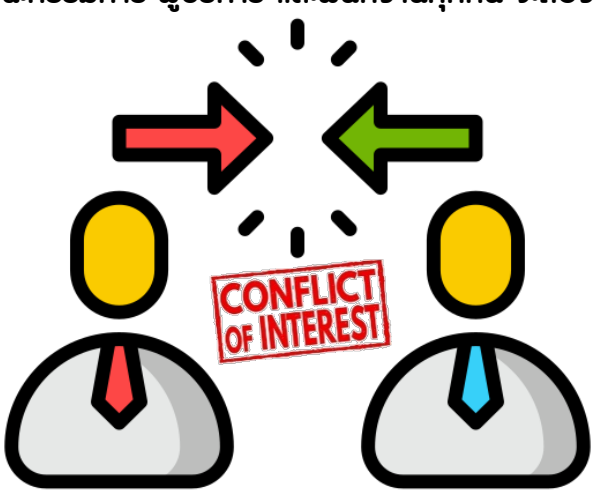
6.3 หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

6.4 การกระทำ และการตัดสินใจของพนักงานของบริษัท จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่น ที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ

6.5 พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัท ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทอย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท

6.6 พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหาร หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท

6.7 การปฏิบัติหน้าที่ และการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท



## ข้อ 7. จรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายใน ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และถือเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นของบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไร หรือผลประโยชน์ จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทเสียประโยชน์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

แนวปฏิบัติ

7.1 บริษัทกำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท และคู่สัญญาเท่านั้น

7.2 บริษัทควรจัดให้มีมาตรการ และระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทภายในฝ่ายหรือแผนก อย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทเปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทด้วย

7.3 บริษัทมอบหมายให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับขั้นที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูล และข่าวสารที่สำคัญของบริษัทออกสู่ภายนอก

7.4 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น

7.5 พนักงานของบริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

7.6 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายโดยเจตนา บริษัทจะดำเนินการลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้

7.6.1 ตัดเงินเดือนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

7.6.2 ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน โดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ถ้าผู้กระทำผิดเป็นกรรมการบริษัทให้นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาลงโทษ

7.6.3 แจ้งการกระทำผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

7.6.4 แจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

7.6.5 ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

7.7 บริษัทมีการกำหนดว่า ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทเปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และห้ามไม่ให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนและอย่างน้อย 1 วันหลังจากวันที่งบการเงินของบริษัทเผยแพร่ต่อสาธารณชน

7.8 บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

**ข้อ 8. จรรยาบรรณว่าด้วยสิทธิ และความเป็นกลางทางการเมือง**

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

แนวปฏิบัติ

8.1 ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท

8.2 ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

8.3 ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะ

8.4 พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

# หมวดที่ 3 : นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น

บริษัทตระหนักว่า การคอร์รัปชั่นส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญ เป็นการกระทำทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องสร้างความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัททางด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และทำให้บริษัทไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ รวมทั้ง ลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทถือเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการกลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม จากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

บริษัทจึงมีนโยบายที่จะสนับสนุนภาครัฐบาล และภาคเอกชนในการต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

คอร์รัปชั่น หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้ หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

ข้อ 2. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชั่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชั่นจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท

ข้อ 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชั่น และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3.3 กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยน แปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

3.4 ผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

3.5 บริษัทต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น

ข้อ 4. ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติ

4.1 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น หลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชั่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.2 บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชั่น ดังนี้

4.2.1 การให้และรับสินบน

ห้ามให้ หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตน

4.2.2 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชนใด ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในหมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ, ข้อที่ 4 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือ รับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

4.2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือ นักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4.2.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดให้ทำการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุนดังนี้

- เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่คาดหวังต่อผลตอบแทนทางธุรกิจ รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่มีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทาน และอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท (ข้อมูลอ้างอิงหมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ, ข้อที่ 5 จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน)
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาทางกฎหมาย

อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาการให้ปัจจัยสนับสนุนตามความจำเป็นในด้านการติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกตามขั้นตอนของกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอาจมีการให้ของขวัญอันเนื่องในโอกาสและเทศกาลต่างๆ ตามความเหมาะสมเท่านั้น

4.3 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชั่นเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐ และภาคเอกชน

4.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด (ข้อมูลอ้างอิง หน้า 8)

4.5 บริษัทต้องให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชั่น หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4.6 กรรมการ และผู้บริหารทุกระดับของบริษัท จะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น โดยกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นอย่างจริงจังต่อเนื่อง และสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

4.7 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.8 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป

4.9 บริษัทกำหนดให้บอกกล่าวประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะภายในบริษัท ผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น จดหมายอิเลคโทรนิคส์ ประกาศ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี การปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน โดยนโยบายดังกล่าวของบริษัท เป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชั่น

4.10 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชั่น เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

# หนังสือรับทราบและถือปฏิบัติ

## บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

วันที่ / เดือน / พ.ศ.

.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

รหัสพนักงาน ..... ตำแหน่ง .....

แผนก ..... ฝ่าย .....

ได้รับทราบ ยินยอม ยึดถือและจะปฏิบัติตาม **“จรรยาบรรณธุรกิจ”** ฉบับนี้

ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืน **“จรรยาบรรณธุรกิจ”** ฉบับนี้ ย่อมส่งผลให้ได้รับโทษทางวินัยของบริษัทตามสมควรแก่กรณี

ลงนาม

.....

(.....)

# บริษัท ล่ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 64 ซอยบางนา-ตราด 25 แขวงบางนาเหนือ

เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260