



บริษัท อาร์พีจี จำกัด (มหาชน)

**คู่มือจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางธุรกิจ**

(Code of Conduct and Business Ethics)

---

(ฉบับปรับปรุง 2567)

หมายเหตุ: ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

## สารจากประธานกรรมการ

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

ด้วยคณะกรรมการบริษัท อาร์พีจีซี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงได้พิจารณาให้มีการปรับปรุงและอนุมัติคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติงานและดำเนินงานตามข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ ของบริษัทฯ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง โปร่งใส ตรงไปตรงมา มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างความไว้วางใจแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน และกำหนดให้มีการทบทวน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้จึงขอให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ได้ศึกษาและนำหลักคู่มือจริยธรรมและคุณธรรมทางธุรกิจฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและประพฤติตน เพื่อสร้างคุณค่าและนำพาให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่กำหนดไว้ตลอดจนเป็นการยกระดับและพัฒนาองค์กรให้เติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืนต่อไป

(นายสัจจา เจริญธรรมนุกูล)

ประธานกรรมการ

บริษัท อาร์พีจีซี จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

	<u>หน้า</u>
คำนิยาม	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
<u>ส่วนที่ 1 : จริยธรรมทางธุรกิจ</u>	2
<u>ส่วนที่ 2 : จรรยาบรรณทางธุรกิจ</u>	3
• จรรยาบรรณต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ	3
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	3
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	3
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	3
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	3
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	3
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่การค้า	4
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเน้นเรื่องสิ่งแวดล้อม	4
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	4
• จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	4
- จรรยาบรรณของกรรมการ	4
- จรรยาบรรณของผู้บริหาร	5
- จรรยาบรรณของพนักงาน	5
<u>ส่วนที่ 3 : นโยบายที่เกี่ยวข้อง</u>	6
- นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	7
- นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	8
- นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
- นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย / การถือครองหลักทรัพย์	10
- นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	11
- นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ	12
- นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	12
- นโยบายสิทธิมนุษยชน	13
- นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด	14
- นโยบายการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	15
- นโยบายการรักษาความปลอดภัยของการทำงานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
- นโยบายการรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา	17

- นโยบายการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม	18
- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	18
- นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน ต่อพนักงานอื่น	19
- นโยบายว่าด้วยการใช้สิทธิทางการเมือง	19
<b>ส่วนที่ 4 : การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ</b>	<b>20</b>
<b>ส่วนที่ 5 : บทลงโทษ</b>	<b>20</b>
<b>เอกสารแนบ : แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ”</b>	<b>21</b>

\*\*\*\*\*

## คำนิยาม

- จรรยาบรรณ** หมายถึง หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมซึ่งแสดงถึง คุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพที่บุคคลในแต่ละวิชาชีพได้ประมวลขึ้นเป็นหลักเพื่อใช้ยึดปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นถึงการปลูกฝัง และเสริมสร้างให้มีจิตสำนึกเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง และมุ่งหวังให้ยึดถือ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของตนและองค์กร
- จริยธรรมทางธุรกิจ** หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท อาร์ทีซีจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- กรรมการ** หมายถึง กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ
- ผู้บริหาร** หมายถึง กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกจากกรรมการผู้จัดการลงมา และระดับเทียบเท่า
- พนักงาน** หมายถึง พนักงานระดับบังคับบัญชา/เทียบเท่าลงมา และพนักงานสัญญาจ้าง
- บุคคลที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. และ/หรือ มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ชุมชน สังคม
- การเปิดเผยข้อมูล** หมายถึง การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 / พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ พ.ศ. 2551 /กฎระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด.
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด

**วิสัยทัศน์ :** เรามุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัท Holding Company ที่กระจายการลงทุนในธุรกิจใหม่ที่หลากหลาย ภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว อย่างสร้างสรรค์ และยั่งยืน

**พันธกิจ :**

- จะพัฒนาธุรกิจภายใต้การถือหุ้นของ RPCG ให้มีความสามารถในการแข่งขันในแต่ละอุตสาหกรรม เพื่อนำไปสู่ผลกำไรที่ยั่งยืน
- จะลงทุน และดำเนินธุรกิจที่เน้นการแข่งขันที่สร้างหรือทดแทนความต้องการของสินค้าในตลาดเดิม
- จุดแข็งของบริษัทฯ คือทีมงาน เราจะพัฒนาบุคลากร ให้โอกาสในการเรียนรู้ และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานร่วมกันเพื่อให้พนักงานทุกคนมีศักยภาพสูงสุด

คณะกรรมการบริษัทฯ จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติตามคู่มือ “**จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ**” ที่สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น และยังคงกำหนดให้มีการทบทวนติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

#### **ส่วนที่ 1: จริยธรรมทางธุรกิจ**

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ ต่อบุคคล ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ตรงไปตรงมา คงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือ เงื่อนไขไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อหาทางออกร่วมกัน
3. ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบังคับให้ไม่แสดงความคิดเห็นตามที่พึงจะเป็น
4. ประกอบธุรกิจโดยถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย และห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พวกพ้อง และญาติพี่น้อง
6. เปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วนให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
7. บริษัทฯวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่ง พรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัทฯยังให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

## **ส่วนที่ 2 : จรรยาบรรณทางธุรกิจ**

### **1. จรรยาบรรณต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ มีดังต่อไปนี้**

#### **1.1 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความ โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เชื่อถือได้ มุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว

#### **1.2 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน**

บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการตามที่ไม่น้อยไปกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อชีวิตร่างกาย รวมถึงทรัพย์สินของพนักงานในการทำงานและสถานที่ทำงาน การอบรมให้ความรู้พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงาน ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ได้ทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน โดยเปิดช่องทางให้พนักงานได้ชี้แจงหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ในด้านอื่นๆ

#### **1.3 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า**

บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง คำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสมรวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง จัดระบบการบริการลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ ถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ และดำเนินการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว

#### **1.4 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า**

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่ค้าตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด เสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะรีบเจรจาแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกัน และป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหาย ไม่เรียกรับ ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า

#### **1.5 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า**

บริษัทฯ จะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง

## **1.6 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่การค้า**

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่ อย่างเสมอภาค เป็นธรรม รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## **1.7 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเน้นเรื่องสิ่งแวดล้อม**

บริษัทฯ จะปลูกจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ให้กับพนักงานทุกระดับ โดยการจัดการดูแล ป้องกัน ไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมถึงการใช้พลังงาน เช่นการใช้ น้ำประปา การใช้ไฟฟ้า การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น กำหนดให้มีมาตรการป้องกัน/แก้ไขเมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ

## **1.8 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อภาครัฐ**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐ เพื่อให้พนักงานดำเนินการอย่างถูกต้อง รวมถึงการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
2. ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ อย่างเคร่งครัดทั้งต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย แรงงาน การจัดการด้านภาษีอากรและบัญชี รวมทั้งกฎระเบียบ และประกาศต่างๆ ของหน่วยงานราชการ
3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ทั้งทางด้านวิชาการและการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ

## **2. จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน**

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณดังนี้

### **2.1 จรรยาบรรณของกรรมการ**

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ ประกาศที่เกี่ยวข้อง มติกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในธุรกิจการงานของบริษัทฯ อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการตัดสินใจทางธุรกิจ



4. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่และไม่ดำรงตำแหน่งในกิจการอื่น ซึ่งมีการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียไม่ใหรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

## 2.2 จรรยาบรรณของผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติ ต่อองค์กรที่กำหนดไว้ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. เปิดเผยสถานภาพที่เป็นจริงของบริษัทฯ ต่อกรรมการ และผู้ถือหุ้น โดยครบถ้วนและทันเวลา ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
3. ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน จะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
4. ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
5. การทำรายการระหว่างกันจะต้องพิจารณาอนุมัติรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และไม่ผิดกฎหมาย
6. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตา เป็นธรรม ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการที่มิชอบ ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความมั่นคงก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
7. ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความ เต็มใจและจริงใจ
8. เข้ามีส่วนร่วมกิจกรรมสังคม และองค์กรชุมชนต่างๆ โดยให้ความร่วมมือความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
9. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงามหรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
10. เคารพในสิทธิและการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

## 2.3 จรรยาบรรณของพนักงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ คำสั่งของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่งหน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ

3. ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัทฯ รักษาชื่อเสียงของตนเองและชื่อเสียงของบริษัทฯ มีกาลเทศะทั้งด้านกิริยา มารยาท การวางตัว และการแต่งกาย เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัทฯ
4. รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ ไม่เบียดบังประโยชน์ของบริษัทฯ ไปเป็นประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น ไม่ให้ร้าย หรือ ให้ข้อมูลข่าวสาร อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
5. รักษาทรัพย์สิน และรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ต้องเสียหาย
6. รักษาความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทฯ ที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้นำข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต
7. ร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้คำแนะนำและความช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน
8. พนักงานอาจจะรับหรือให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองได้ตามประเพณีนิยมหรือเทศกาล โดยจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าสติใจเชิงธุรกิจใดๆ หากเป็นการรับของขวัญต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากมีมูลค่าเกินจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ
9. ไม่ทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อบริษัทฯ หรือมีส่วนได้เสียกับกิจการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือแอบอ้างใช้ชื่อเสียงบริษัทฯ ในกิจการของตน หรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
10. ไม่พึงประกอบการดำเนินการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
11. ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ มีความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในทางที่ชอบและเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### **ส่วนที่ 3 : นโยบายที่เกี่ยวข้อง**

เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมถึงระเบียบข้อบังคับต่างๆ และสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### **นโยบายที่เกี่ยวข้องมีดังต่อไปนี้**

- 3.1 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.2 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
- 3.3 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.4 นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย / การถือครองหลักทรัพย์

- 3.5 นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
- 3.6 นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 3.7 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง
- 3.8 นโยบายสิทธิมนุษยชน
- 3.9 นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
- 3.10 นโยบายการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน
- 3.11 นโยบายการรักษาความปลอดภัยของการทำงานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.12 นโยบายการรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.13 นโยบายการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 3.14 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
- 3.15 นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน ต่อพนักงานอื่น
- 3.16 นโยบายว่าด้วยการใช้สิทธิทางการเมือง

### 3.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างระมัดระวังในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน โดยยึดถือปฏิบัติ ตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การเรียกรับผลประโยชน์ การให้ผลประโยชน์ การ ชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือการทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำอื่นใดที่เป็นการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือนุคคลอื่น
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ ปฏิบัติตามกฎหมายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องถูกพิจารณา โทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่เฝ้าระวัง และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัทฯ หากพบเห็น การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาทันที หรืออาจแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทฯกำหนด
4. บริษัทฯจะเก็บรักษารายละเอียดของผู้แจ้งข้อมูลไว้เป็นความลับ ผู้แจ้งข้อมูลที่กระทำด้วยเจตนาที่ดีต่อบริษัทฯ และมีความบริสุทธิ์ใจ รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัทฯ และจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการกระทำดังกล่าว
5. จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เช่น การช่วยเหลือทาง การเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ เป็นต้น และ จัดให้มีการกำกับดูแล ติดตามในเรื่องดังกล่าว ให้มีความโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเอื้อ ประโยชน์อย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม

6. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
7. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม
8. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะให้บริษัทฯ ได้ทราบ เพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการ และนำไปแก้ไขปรับปรุง
9. จัดให้มีการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากร สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรให้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านจริยธรรม
10. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบงาน และขั้นตอนปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ

### 3.2 นโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

ตามที่บริษัทฯ ได้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมั่นใจว่า บริษัทฯ มีช่องทางและกระบวนการในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนที่โปร่งใส ปลอดภัย และเป็นธรรมต่อผู้แจ้งหรือร้องเรียน

#### 3.2.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อ โดยสุจริตว่ามีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

1. นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมของบริษัทฯ
3. กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ

#### 3.2.2 การให้ความคุ้มครอง

1. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนไว้ เป็นความลับหรืออาจเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงจำกัด ทั้งนี้การจะเปิดเผยข้อมูลใดๆ บริษัทฯ จะพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อร่วมกันพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจไม่ปลอดภัยหรืออาจได้รับความเดือดร้อน เสียหาย สามารถร้องขอให้ฝ่ายจัดการหรือคณะกรรมการสอบสวนกำหนดมาตรการให้คุ้มครองที่เหมาะสมได้

### 3.2.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

บริษัทฯ ได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐาน และดำเนินการใดๆ ในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น โดยกระบวนการสอบสวนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเที่ยงธรรมคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายหรือหน่วยงานของบริษัทฯ 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. ฝ่ายต้นสังกัดของผู้ถูกแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน
3. ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่น ที่มีความเป็นอิสระ เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายใน

### 3.2.4 ช่องทางในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน ดังนี้

1. กล่องรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน
2. แจ้งผ่าน Website บริษัท [www.rpcthai.com](http://www.rpcthai.com)
3. แจ้งผ่าน E-mail [Whistleblower@rpcthai.com](mailto:Whistleblower@rpcthai.com)
4. ทางไปรษณีย์ : ส่งโดยตรงถึงท่านใดท่านหนึ่ง และตามด้วยที่อยู่ดังนี้

4.1 กรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ

4.2 ผู้บริหารระดับสูง

4.3 ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ

บริษัท อาร์พีซีจี จำกัด (มหาชน) 86/2 อาคารสัมมากรเพลส ถนนรามคำแหง

แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240

### 3.2.5 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือจงใจ กลั่นแกล้ง ใส่ร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริง กรณีเป็นพนักงานจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานและระเบียบของบริษัทฯ กรณีเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอก รวมถึงการกระทำโดยพนักงานบริษัทฯ และทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย ตามแต่กรณี

### 3.3 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ กำหนดนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใช้ออกสาจากหน้าที่หรือตำแหน่งงาน เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะดำเนินการเสมือนกับบริษัทฯ ได้กระทำกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำ

กับคู่ค้าสัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรรมการหรือผู้บริหารผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน จะต้องดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ และหลักเกณฑ์ของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างครบถ้วนเพียงพอ
4. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน มีการเข้าไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อผลประโยชน์ให้กับองค์กรที่บุคคลดังกล่าว ดำรงตำแหน่ง รวมถึงต้องไม่ขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
5. ไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อ ประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ ตามกรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

### 3.4 นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89/14) และการถือครองหลักทรัพย์ (มาตรา 59)

ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้อง รายงานส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องแก่บริษัทฯ และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้กับประธานกรรมการและ ประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น รวมถึงตามมาตรา 59 แห่ง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งเปิดเผย รายงานการถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส และ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนดบริษัทฯ จึงได้กำหนด แนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตน รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและบุคคลที่เกี่ยวข้องไปยังเลขานุการบริษัทฯ เพื่อรวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสีย และรายงานการ เปลี่ยนแปลงถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นรายไตรมาส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้ลงทุน ทั่วไปมั่นใจว่า กรรมการ และผู้บริหารสามารถบริหารและดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ซื้อขาย หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก่อนที่งบการเงินของบริษัทฯ จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงิน
3. ในกรณีที่กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว มีการซื้อ ขาย โอน หรือ รับหลักทรัพย์ ให้ยื่นรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. ภายในสามวันทำการ นับแต่ วันที่มีการ ซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์นั้น ตามมาตรา 59 เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบถึง การเปลี่ยนแปลง

### 3.5 นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

#### 3.5.1 การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทฯ มีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ นั้น แต่หากจะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ใช่ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อทำการซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

#### 3.5.2 มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อทำการซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ ขาย เสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมก่อนที่จะได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวโดยตนได้รับประโยชน์ตอบแทน ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้บริหารเข้าใจและรับทราบภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนจรรยาบรรณการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559
4. บริษัทฯ ได้กำหนดมิให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชนทราบ

### 3.5.3 บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ตัดเบี่ยงเลียง ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ กรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวแทน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

### 3.6 นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

1. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งเป็นทรัพยากรที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ให้ใช้งานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินเชิงวิญญูชนทั่วไป และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินไม่มีตัวตน ทั้งที่ก่อให้เกิดรายได้และไม่ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งมีมูลค่า เช่น สิทธิบัตรทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สัมปทาน สิ่งประดิษฐ์และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น
3. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ชีวิตประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ เป็นต้น ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
4. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่งานปกติ เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
5. เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
6. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว
7. การจัดเก็บ ใช้และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของกลุ่มธุรกิจ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 3.7 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะกำกับดูแล และสนับสนุนการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการก้าวไปอย่างมั่นคง เติบโตอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กรดังนี้



1. ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของตน โดยมีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกัน และลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการเพิ่มโอกาสในการดำเนินธุรกิจ
2. ส่งเสริม และสร้างจิตสำนึกให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีความตระหนักถึงความสำคัญของการ บริหาร ความเสี่ยง และนำไปปฏิบัติเป็นประจําอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร
3. ส่งเสริมให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ มีการ ประเมิน และการทบทวนความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและตามมาตรฐานสากลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
4. นโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กรนี้ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารความ เสี่ยงที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

### 3.8 นโยบายสิทธิมนุษยชน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ยึดถือปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนร่วมกัน ส่งเสริมการปฏิบัติต่อทุกคน ด้วยความเคารพเป็นธรรม ให้เกียรติ คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาคระหว่างเพศ ปราศจากความรุนแรง การล่วงละเมิดทางเพศ และการข่มขู่คุกคามในทุกวิถีทาง รวมถึงเคารพในสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา เพศ อายุ สีผิว ภาษา ความเชื่อ การศึกษา เผ่าพันธุ์ ความทุพพลภาพ การแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะทางเศรษฐกิจ การเข้าร่วมกลุ่มหรือสถานะทางสังคมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือเรื่องอื่นใดก็ตาม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยการให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึง ตลอดจนมีค่าตอบแทนที่เสมอภาค เท่าเทียมกัน
2. การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความ เสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ โดยยึดหลักกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
3. จัดให้มีการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน เพื่อเฝ้าระวังผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นหรือ อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกัน และบรรเทาผลกระทบที่ จะเกิดขึ้นอย่างมีส่วนร่วม ให้เชื่อมั่นว่า การปฏิบัติต่อลูกค้า การปฏิบัติต่อคู่ค้า การปฏิบัติต่อพนักงานและการ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน การร่วมลงทุน จะไม่ส่งผลกระทบเชิงลบด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่ม ผู้มีส่วน ได้เสีย และเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเป็นเพื่อนบ้านที่ดีและ ส่งเสริมบรรยากาศความเท่าเทียมให้เกิดขึ้นกับชุมชน
4. จัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจและความเสี่ยงด้าน สิทธิมนุษยชน

5. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่คุณค่า เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนของทุกฝ่าย
6. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติจากผลกระทบของการดำเนินธุรกิจ โดยยึดหลักความเป็นธรรมที่สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ
7. มีการติดตาม รายงานข้อมูลการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใส

### 3.9 นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

#### 1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณี สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อที่หมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้
  - (1.1) ปฏิทิน ไดออรี่
  - (1.2) สินค้าของบริษัทฯ
  - (1.3) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
  - (1.4) สินค้าโครงการหลวง สินค้าโครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ  
สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (2) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อันอาจถือว่าเป็นการรับแทน
- (3) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- (4) การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ

#### 2. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ไม่เรียกร้อยหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- (2) การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติหรือประเพณี นิยมต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาส่งคืนหรือดำเนินการอื่นอันสมควรต่อไป บริษัทฯ ควรกำหนดวิธีการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตาม

### 3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 4. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ที่จดทะเบียน ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ค่าตอบแทน หรือใช้เป็นช่องทาง การบริจาคที่โปร่งใสต้องมีหลักฐานการรับที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่บุคคลทั่วไป ต้องมีการพิสูจน์ตัวตน

### 3.10 นโยบายการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

บริษัทฯ ได้แต่งตั้ง บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย ที่ปรึกษาธุรกิจ จำกัด ("KPMG") ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ มาตรฐานและความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งยังได้ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามข้อกำหนด นโยบาย กฎหมาย และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่กำหนด และติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงแนวทางการประเมินของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: COSO เพื่อประกอบการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยแบ่งระบบการควบคุมภายในออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

- (1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
- (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
- (5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ดูแลเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอ ถูกต้องครบถ้วน และได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอก รวมทั้งต้องยึดถือและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง และเชื่อถือได้

- ฝ่ายจัดการของบริษัทฯมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งงบการเงินรายปีและรายไตรมาส โดยจัดทำภายใต้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 3.11 นโยบายการรักษาความปลอดภัยของการใช้งานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของความมั่นคง ปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการรักษาความปลอดภัยของการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อป้องกันภัยหรือลดความเสี่ยงคุกคาม อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้นเพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯคงไว้ซึ่งการรักษาความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งานของสารสนเทศที่มีมาตรฐานที่ใช้ดำเนินการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยสอดคล้องตามมาตรฐานสากล เพื่อให้เป็นหลักและเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อการดำเนินงานของผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กร จึงได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- พนักงานทุกคนและทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ดูแลรักษาทรัพย์สิน และห้ามมิให้มีการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- การรักษาความลับของข้อมูล เป็นการกำหนดชนิดและจัดลำดับของข้อมูลสารสนเทศ เพื่อป้องกันการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้โดยผิดวัตถุประสงค์ การจัดข้อมูลสารสนเทศกำหนดให้มี การแบ่งระดับความปลอดภัยขององค์กร โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงต่อมั่นคงปลอดภัย ผลกระทบต่อมูลค่าและความเสียหายที่ผู้ให้บริการอาจได้รับสามารถแบ่งได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้
  - ข้อมูลที่เผยแพร่ได้เป็นข้อมูลที่มีเจตนาต้องการให้ลูกค้าหรือบุคคลภายนอกทราบ
  - ข้อมูลภายใน เป็นข้อมูลสำหรับให้พนักงานขององค์กรใช้เท่านั้น
  - ข้อมูลลับ เป็นข้อมูลเฉพาะสำหรับให้พนักงานขององค์กรเท่านั้น
  - ข้อมูลลับเฉพาะ เป็นข้อมูลสำคัญที่สุดหากถูกเผยแพร่ออกไปอาจทำให้เกิดความเสียหาย
- รับผิดชอบในการป้องกัน และดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึง โดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจ
- มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารของบริษัทฯ ไม่ให้ส่งผลกระทบในแง่ลบต่อบริษัทฯ และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน รบกวนหรือ ก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสมรวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

7. ระมัดระวังการใช้งาน และ สงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบเครือข่ายเหมือนเช่นบุคคลทั่วไปจะพึงปฏิบัติในการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบเครือข่าย แล้วแต่กรณี
8. ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
10. ห้ามส่ง Email ที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ จดหมายลูกโซ่ หรือการละเมิดต่อกฎหมายหรือสิทธิของบุคคลอื่น
11. ห้ามดาวน์โหลดไฟล์หรือโปรแกรมใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานเองโดยไม่ผ่านหน่วยงานสารสนเทศ
12. ห้ามติดตั้งโปรแกรม หรือถอดอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ใดๆ นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่บริษัทฯทำการติดตั้งให้

### 3.12 นโยบายการรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า และด้านอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในหรือความลับทางการค้าให้กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนห้ามมิให้พนักงานใช้ข้อมูล และความลับทางการค้าของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวใดๆ
2. ผลตอบแทน รางวัล หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อตีพิมพ์ รวมถึงสื่อ หรือสิ่งต่างๆ ที่ได้มีการเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือเป็นงานที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำสิ่งนั้นๆ ขึ้นให้ถือว่าผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นเป็นของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานในบริษัทฯ ทุกคนสร้างสรรค์งานที่เกี่ยวข้องกับสินค้าของบริษัทฯ ในลักษณะใหม่ๆ ไม่ซ้ำกับงานอันมีเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตรของบุคคลอื่น
4. บริษัทฯ กำหนดให้มีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตภายในบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 โดยบริษัทฯ ถือปฏิบัติตามเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
5. ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ รวมถึงห้ามมิให้มีการติดตั้งและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เองโดยไม่ผ่านหน่วยงานสารสนเทศ

### 3.13 นโยบายการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักและให้ความสำคัญต่อการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้มีการให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้แก่พนักงานทุกระดับ โดยกำหนดข้อปฏิบัติดังนี้

1. สนับสนุนการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ โดยจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และความสำคัญในการป้องกันผลกระทบเชิงลบด้านสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงผลกระทบต่อระบบนิเวศที่จะส่งผลเสียต่อความหลากหลายทางชีวภาพ
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมและการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดี และส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกที่ดีด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

### 3.14 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย ซึ่งประกอบไปด้วย ความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกระดับ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมไปถึงชุมชนและสังคม มีการพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อการดำเนินธุรกิจที่เติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- ดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ สอดคล้องตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด มาตรฐาน และคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานตระหนักรู้ถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย
- กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- สนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่องบุคลากร เวลา งบประมาณ ให้การส่งเสริม จูงใจ ฝึกอบรม การตรวจความปลอดภัย และกิจกรรมอื่นๆ เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
- พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ โดยจัดให้มีการอบรม และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติตนที่ต้องควบคุม ดูแล และป้องกันมิให้เกิดความสูญหายหรือสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อักคิภัย หรือการบาดเจ็บต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนระมัดระวังมิให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ส่งเสริมสุขภาพ อาชีวอนามัย เพื่อคุณภาพชีวิตในการทำงานและสุขภาพที่ดีของพนักงานทุกระดับ
- สื่อสารให้ผู้บริหาร และพนักงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการสร้างการตระหนักรู้ถึงความสำคัญของงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก เรื่องความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นที่หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับ บริษัทฯ จะดำเนินการบูรณาการความร่วมมือ ในการบริหารงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยรวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 3.15 นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน ต่อพนักงานอื่น

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติตนต่อพนักงานอื่น ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเกิดความระมัดระวังในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำใดๆ ที่อาจเป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต และ โปร่งใส
2. งดเว้นการให้ของขวัญที่มีมูลค่าสูงแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
3. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงาน ไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
5. พึงปฏิบัติต่อพนักงานอื่น หรือบุคคลอื่นอย่างสุภาพโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างใน สัญชาติ เชื้อชาติ ชน ชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ สถานภาพทางสังคม หรือ โรคภัยไข้เจ็บ
6. พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติตนตามระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
7. ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่ พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้
8. งดเว้นการให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน หรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

### 3.16 นโยบายว่าด้วยการใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุน ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิ และเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้ โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรม ทำให้สังคมไม่สงบสุข และรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งตน ให้เป็นที่ยอมรับตามควรแก่สถานะในสังคมและชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
3. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีสิทธิทางการเมืองในนามตนเองได้ โดยต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วม เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราสัญลักษณ์บริษัทฯ หรือแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ

4. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองในการสั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี
5. ไม่ให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

#### **ส่วนที่ 4 : การดูแลให้มีการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ**

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ได้อย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หากพนักงานพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เลขาธิการบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบ โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

#### **ส่วนที่ 5 : บทลงโทษ**

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณของธุรกิจไว้ดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) หักค่าจ้างหรือพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 4) เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความคิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม รวมถึงส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นผิดจรรยาบรรณ

A T

ประธานกรรมการ  
บริษัท อาร์พีซีจี จำกัด (มหาชน)



แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม "คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ"

บริษัท อาร์พีจี จำกัด (มหาชน)

- 1) ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน "คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ" แล้ว
- 2) ข้าพเจ้าเข้าใจและตกลงยึดถือ "คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ" ของบริษัทฯ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

.....  
(.....)

รหัสพนักงาน

.....

วันที่

.....

---

**หมายเหตุ** หากท่านต้องการคำชี้แจงและคำขยความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเล่มนี้

- สำหรับกรรมการและผู้บริหาร โปรดติดต่อเลขานุการบริษัท โทร. 080-4414242
- สำหรับพนักงาน โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. 061-4454848