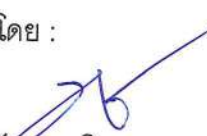
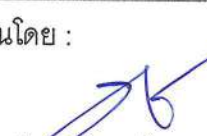





# บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

คู่มือคุณภาพ	จรรยาบรรณทางธุรกิจ	หน้า 1 ของ 20
รหัสเอกสาร : QM-06	วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 01
จัดทำโดย :  ผู้จัดการบริหารงานบุคคล	ทบทวนโดย :  ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านมาตรฐานแรงงาน	อนุมัติโดย :  ผู้จัดการทั่วไป

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ



## คำนำ

บริษัท นอร์ธเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทฯ ชั้นนำของประเทศ เพื่อดำเนินธุรกิจด้านการผลิตและจำหน่ายเครื่องปรุงรสอาหาร โดยมุ่งเน้นตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สามารถตรวจสอบได้ และรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในอันได้แก่ เจ้าของหรือผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอันได้แก่ ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา ผู้เยี่ยมชม ชุมชนรอบข้าง หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ ลูกค้า คู่ค้า อย่างเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้ด้วยความเจริญก้าวหน้า และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างยั่งยืน เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท ฯ จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่ยึดมั่นในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม และจริยธรรม ซึ่งถือเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่ง

(นายสุชาติ พังประเสริฐกุล)

ผู้จัดการทั่วไป

วันที่ 1 มิถุนายน 2564



## สารบัญ

### คำนำ

1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ	4
1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ	4
1.2 ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	5
1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากล	5
1.4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ	6
2. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	7
3. การใช้สิทธิทางการเมือง	8
4. การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด	8
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	10
6.1 การปกป้อง การใช้และการรักษาทรัพย์สิน	10
6.2 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา	11
6.3 การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูล	11
6.4 การใช้และดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
6.5 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร	13
7. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	13
7.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	13
7.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน	14
7.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า	15
7.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	16
7.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	16
8. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	17
9. ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	17
10. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค	18
11. การร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบริษัทฯ	19



## 1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

จรรยาบรรณทางธุรกิจ คือ การนำมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ มาตรฐานของพฤติกรรม และความประพฤติ ซึ่งสามารถอ้างอิงเป็นเอกสารสำหรับบริษัทฯ มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อใช้เป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติในการทำงานดังนี้

1. มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน (Accountability) โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

2. มีความโปร่งใสและเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา (Transparency) โดยมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม

3. ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาคและยุติธรรม (Equitable Treatment) โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

4. มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Value-Added Creation to Stakeholders) โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อ ราชอาณาจักร ผลกระทบจากการดำเนินงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยสร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบการ ตรวจสอบภายใน

5. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Promotion of Best Practices) โดยยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็น พลเมืองดี ปลุกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี รวมถึงกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั่วทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน

### 1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

#### วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำเครื่องปรุงรส ของอาเซียน ในปี 2025

#### พันธกิจ

ยึดมั่นในการจัดสรรทรัพยากรการดำเนินงานที่ถูกต้องเหมาะสม มุ่งมั่นในความเป็นเลิศด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ตั้งมั่นในความเป็นธรรมต่อการตอบสนองความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เชื่อมมั่นในการสร้างสรรค์นวัตกรรม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ถู่มั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วยจิตสำนึก





## 1.2 ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

### ค่านิยม

ค่านิยมในการทำงานอย่างรวดเร็ว (HISPEED<sup>2</sup>) ตอบสนองต่อคำร้องขอและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ อย่างทันเวลาและเหมาะสม ประกอบด้วยคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. Honesty & Happiness มีความซื่อสัตย์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและอยากให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความสุข
2. Innovation & Improvement ส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมและปรับปรุงเพื่อต่อยอดธุรกิจ
3. Service & Safety ให้บริการลูกค้าด้วยใจแต่คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน
4. Partnership & Professional เน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานในการทำงานอย่างมืออาชีพ
5. Effectiveness & Efficiency มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
6. Ethics & Empower มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและกระจายอำนาจในการตัดสินใจ
7. Development & Diversify พัฒนาธุรกิจอย่างต่อเนื่องไปในด้านต่างๆ เพื่อกระจายความเสี่ยง

### วัฒนธรรมองค์กร

เพื่อให้ค่านิยมที่กำหนดไว้ ได้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน จึงได้นำค่านิยมบางส่วนมาสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อนำไปปฏิบัติและสืบทอดกันรุ่นต่อรุ่น โดยกำหนดวัฒนธรรม ให้เน้นการทำงานอย่างรวดเร็วทันต่อการเปลี่ยนแปลงของลูกค้าและของโลก โดยใช้คำว่า HISPEED ซึ่งหมายถึงวัฒนธรรมแห่งความเร็ว โดยมีความหมายดังนี้

1. Honesty มีความซื่อสัตย์
2. Innovation สร้างสรรค์นวัตกรรม
3. Service ให้บริการด้วยใจ
4. Partnership เน้นการมีส่วนร่วม
5. Effectiveness มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
6. Ethics มีจริยธรรม
7. Development พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## 1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บุคลากรของบริษัทฯพึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ ตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและอยู่ภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนสากลด้วยความเป็นธรรม

### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนการเคารพในขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศที่บริษัทฯ ได้เข้าไปดำเนินธุรกิจหรือทำสัญญาทางการค้าร่วมกัน



2. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม และอยู่ภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3. บุคลากรของบริษัทต้องพึงระวังและร่วมกันป้องกันไม่ให้องค์กรตกเป็นเครื่องมือหรือตัวกลาง หรือถูกนำข้อมูลไปใช้เพื่อการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายรวมถึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักการมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง

4. บุคลากรของบริษัทที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต้องศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทางอย่างถี่ถ้วน หากเกิดความไม่มั่นใจ ให้ขอคำปรึกษากับสำนักกฎหมายห้ามปฏิบัติตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่ได้รับคำแนะนำ

## 1.4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดให้การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรของบริษัทฯ ที่จะต้องรับทราบ ศึกษาและทำความเข้าใจอย่างถี่ถ้วน โดยยึดถือเป็นแนวปฏิบัติพื้นฐานที่สำคัญของการดำเนินงาน และต้องกระทำด้วยความต่อเนื่อง ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทต้องรับทราบ และศึกษาทำความเข้าใจหลักการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมถึงระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นๆ ของบริษัทฯ อย่างถี่ถ้วน โดยเฉพาะเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

2. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ต้องชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ

3. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ต้องมีการจัดอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

4. ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ภายในหน่วยงานและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

5. ผู้บังคับบัญชาต้องถ่ายทอดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ

6. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. แจ้งการร้องเรียนในกรณีพบเห็นการปฏิบัติหน้าที่ ผิดกฎเกณฑ์ หรือการกระทำต่างๆ ที่มีลักษณะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติเรื่องการร้องเรียน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบต่อไป





8. หากผู้ใดมีการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ และจะต้องถูกดำเนินการสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## 2. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรม รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ อันจะนำไปสู่การดำเนินธุรกิจอย่างมั่นคงและยั่งยืน

### แนวปฏิบัติ

1. ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาหรือแสดงถึงความเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงจรรยาบรรณของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

2. ต้องดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรองการบริการ ค่าใช้จ่าย หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการบริจาค และการใช้เงินสนับสนุนอย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมาย และต้องมั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นสินบน หรือนำมาซึ่งผลประโยชน์ขัดแย้ง

3. ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย กรณีพบเห็นการกระทำที่ส่อเจตนา หรือเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีความเกี่ยวข้องกับการทุจริต โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและการรักษาความลับในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามแนวปฏิบัติการร้องเรียนที่กำหนดไว้

4. ปฏิบัติต่อผู้ถูกสอบสวนหรือผู้ถูกร้องเรียนด้วยความเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน กรณีพบการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน หรือผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบของบริษัทฯ ผู้กระทำต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ หรือถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

5. พนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน ต้องได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ไม่ลดตำแหน่ง หรือให้ผลเชิงลบ แม้การกระทำดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6. มีการทบทวนแนวปฏิบัติและการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

7. สื่อสาร ฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน



### คำจำกัดความ

การทุจริตและคอร์รัปชัน หมายถึง การติดสินบนในทุกรูปแบบ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมกับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนรวมถึงหน่วยงาน กลุ่มบุคคลหรือบุคคลอื่นใด โดยการเสนอการให้ คำนัน การเรียกรับ การขอ การรับ การให้ หรือการกระทำใดๆ ที่ เป็นการเอื้อประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงิน ของขวัญ บริการ หรือ ประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบต่อองค์กร ตนเอง พวกพ้องหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่โต้หรือแย้งต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ

### 3. การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงไม่กระทำการใด ซึ่งเป็นการฝักใฝ่ในพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มการเมืองกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งและสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ มีการใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย

#### แนวปฏิบัติ

1. มีสิทธิแสดงออกหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง นอกเหนือเวลาทำงานและไม่ใช้ในนามของบริษัทฯ รวมถึงต้องไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นหรือการแสดงออกทางการเมืองในเวลางาน สถานที่ทำงาน หรือในขณะปฏิบัติงานให้มีไตร่ตรอง ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งต่อการทำงาน
3. ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

### 4. การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

การรับหรือการให้ตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของท้องถิ่น เพื่อแสดงออกถึงสัมพันธ์ภาพที่ดี ย่อมสามารถกระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการรับ หรือการให้ ของขวัญ ทรัพย์สินการเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่นำไปสู่การติดสินบน หรือก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม และอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ในทางใดทางหนึ่ง

#### แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการรับ หรือการให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดต่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกินกว่าการแสดงความสัมพันธ์ตามปกติหรือมีมูลค่าเกินความเหมาะสมตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เป็นการรับที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ทราบมูลค่าที่ชัดเจนให้ปฏิเสธการรับหรือทำการส่งคืนแก่ผู้ให้





2. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯรวมถึงเครือญาติและพวกพ้อง มีการเรียกรับของขวัญทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้าผู้รับเหมา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจหรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

3. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด ต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น ต้องไม่เป็นการติดสินบนและต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติตามวงเงินที่ระบุในคู่มืออำนาจดำเนินการ รวมถึงให้มีการแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้

4. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัตินี้ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าของ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และภายนอกได้แก่ ผู้ส่งมอบ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) นักศึกษาฝึกงาน ผู้เยี่ยมชม (Visitor) ชุมชนรอบข้าง การใช้บริการภายนอก (Outsource) หน่วยงานราชการ หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกค้า คู่ค้า บริษัทฯในเครือ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน และต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

## 5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯต้องยึดถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องทราบและไม่ใช่อโอกาสในตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่เข้าข่ายหรืออาจนำไปสู่การถูกครหาว่าแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติหรือบุคคลอื่นใด รวมถึงการก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯเสียผลประโยชน์ในทุกรูปแบบ

### แนวปฏิบัติ

1. ไม่ประกอบกิจการ เป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจบริหาร เป็นกรรมการในกิจการที่เป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ หรือในกิจการใดๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจ กรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ จะต้องดำเนินการแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2. หลีกเลี่ยงการปฏิบัติหรือการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทฯ กรณีที่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมเช่นนั้น เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ดำเนินการตามแนวทางเสมือนที่ดำเนินการกับบุคคลภายนอก

3. ในกรณีที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลประโยชน์จากการปฏิบัติงาน หรือการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นต้องละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงงดเว้นการเข้าร่วมประชุมและงดออกเสียง เพื่อให้การปฏิบัติงานรวมถึงการพิจารณาตัดสินใจเป็นไปอย่างยุติธรรม



4. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ หรือหลังจากพ้นสภาพการจ้างงานแล้ว ต้องไม่ใช้และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการเงิน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงาน หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้มาด้วยตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

5. ห้ามจำหน่าย จ่าย โอน เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้แก่บุคคลใด โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

6. เมื่อได้รับมอบหมายหรือถูกร้องขอให้ช่วยเหลือ สนับสนุนหน่วยงานภายนอก เช่น การบรรยายในที่สาธารณะ เป็นต้น ต้องได้รับการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการหรือได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

7. กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่น เพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเวลาทำงาน งานนั้นจะต้องอยู่ในลักษณะดังต่อไปนี้

7.1 ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคม

7.2 ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

7.3 ไม่ส่งผลเสียถึงชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัทฯ

7.4 ไม่เป็นการนำความลับของบริษัทฯ ไปใช้

7.5 ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน

8. กรณีที่พบหรืออาจต้องกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องดำเนินการเปิดเผยข้อเท็จจริง ปรีกษาหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบทันที

## 6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

### 6.1 การปกป้อง การใช้ และการรักษาทรัพย์สิน

บริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์คุ้มค่า พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดการเสียหาย สูญหายหรือถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างไม่ถูกต้อง เหมาะสม รวมถึงการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลอื่น

#### แนวปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และต้องเป็นการใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ
  2. ดูแลและรักษาไม่ให้อายุการใช้งานของบริษัทฯ เกิดการเสียหาย หรือสูญหาย
  3. ไม่นำทรัพย์สินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือผิดต่อกฎหมาย นโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- คำจำกัดความ

ทรัพย์สิน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ สงหากริมทรัพย์ ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใดทุกประเภทที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของครอบครอง หรือมีสิทธิ





## 6.2 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมถึงต้องให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นและด้วยทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ บริษัทฯ จึงส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีการสร้างสรรค์ผลงานทั้งที่เป็นนวัตกรรมและเป็นประโยชน์ เพื่อก่อเกิดเป็นทรัพย์สินทางปัญญาใหม่ ๆ

### แนวปฏิบัติ

1. ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. ให้ความเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายลักษณะการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
3. ตรวจสอบทรัพย์สินหรือผลงานที่มีการนำมาใช้ หรือปรับใช้ในบริษัทฯ เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
4. ในการทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรระบุข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการถูกกล่าวหาเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นในอนาคต หากไม่แน่ใจให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือสำนักกฎหมาย
5. การสร้างสรรค์ผลงานใดๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ ย่อมถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น แต่หากผลงาน หรือการวิจัยนั้น เกิดจากการใช้ข้อมูล ทรัพยากร หรือได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ ผลงานเหล่านั้นจะถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ ตลอดจนผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้นเช่นกัน
6. ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรืออาจนำไปสู่การละเมิดหรือก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาทั้งของบริษัทฯ และผู้อื่น ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ

## 6.3 การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูล

ข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง การเก็บรักษา ดูแลและจัดการข้อมูลต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติ มาตรการหรือกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น รวมถึงต้องสอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อให้ข้อมูลถูกนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน และมีความปลอดภัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นความลับ รวมถึงสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ มีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคล ไม่ล่วงละเมิดข้อมูลส่วนตัวของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ดังนั้นจึงถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ ที่จะต้องดูแลรักษาข้อมูลตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับทราบด้วยตำแหน่งเพื่อป้องกันการรั่วไหล การสูญหาย การถูกเผยแพร่หรือถ่ายโอนโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเป็นการกระทำอันละเมิดต่อกฎหมาย





## แนวปฏิบัติ

1. เก็บรักษา ดูแลและจัดการเอกสารหรือข้อมูลที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบถูกต้อง และครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติ มาตรการหรือกระบวนการที่บริษัทกำหนดขึ้นและสอดคล้องกับกฎหมาย
2. ดูแลเอกสารและข้อมูลที่เป็นความลับ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติต่อข้อมูลในแต่ละระดับและแต่ละประเภทอย่างชัดเจน เช่น การเข้าถึง การเปลี่ยนแปลง หรือการทำลายข้อมูล เป็นต้น และมั่นใจได้ว่ามีระบบการจัดเก็บหรือการเข้าถึงข้อมูลที่ปลอดภัยสามารถรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย ไม่ให้เผยแพร่หรือถูกถ่ายโอนไปยังบุคคลากรที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. การใช้ข้อมูล เอกสาร หรือรายงานของบริษัทฯ ต้องอยู่ภายใต้หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเผยแพร่ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. ต้องไม่ใช้โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับทราบด้วยตำแหน่ง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางที่มีขอบเขตของตนเองและผู้อื่น
5. เคารพในสิทธิส่วนบุคคล และไม่ล่วงละเมิดข้อมูลส่วนตัวของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่อยู่ในครอบครองการเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลต้องเป็นไปตามความจำเป็นต่อหน้าที่ หรือเป็นการกระทำตามกฎหมายเท่านั้น

## 6.4 การใช้และการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรของบริษัทฯต้องใช้งานตามสิทธิ พร้อมทั้งส่งเสริม ดูแลรักษาไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย และป้องกันการล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

## แนวปฏิบัติ

1. ใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลในระบบตามสิทธิและความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
2. เก็บรักษาข้อมูลและรหัสผ่านระบบของตนเอง ไม่ยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้งานรวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้งานซึ่งเป็นสิทธิของผู้อื่น เว้นแต่จะถูkmอบหมายและได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ เพื่อการดำเนินงานตามความรับผิดชอบ หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
3. หลีกเลี่ยงการใช้งานอินเทอร์เน็ต เปิดไฟล์หรือเว็บไซต์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์เสริมที่อาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
4. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบต่างๆ ด้วยตนเอง รวมไปถึงไม่ทำการติดตั้งอุปกรณ์เสริมอื่นใด นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานของบริษัทฯ หากต้องการความช่วยเหลือหรือพบความผิดปกติใดๆ ให้ติดต่อหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



5. ห้ามใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าถึง เผยแพร่ หรือส่งต่อข้อมูลที่มีลักษณะกล่าวร้าย ละเมิดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี กระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ศาสนา หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น รวมถึงชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

6. การสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ จะต้องกระทำการด้วยความระมัดระวังและรอบคอบในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูล

7. ให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และต้องตรวจสอบสิทธิของซอฟต์แวร์ โปรแกรมและระบบใดๆ ที่ได้นำมาใช้หรือที่จะนำมาใช้ในบริษัทฯ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

## 6.5 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

การเปิดเผยข้อมูล และการสื่อสารเกี่ยวกับบริษัทฯ ทั้งต่อบุคคลภายในและภายนอกทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร กล่าวโดยวาจา หรือเป็นการแถลงข่าว ถือเป็นหน้าที่ที่ทุกคนต้องยึดมั่นในความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการและระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงมีความสอดคล้องกับกฎหมาย

### แนวปฏิบัติ

1. การแถลงการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการเปิดเผยข้อมูลที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต่อสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก ต้องกระทำโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ผู้มีอำนาจโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือเป็นข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ผู้มีอำนาจโดยตรงหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริง

3. หน่วยงานสื่อสารองค์กรจะเป็นผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลต่อสื่อมวลชน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลจะต้องสนับสนุนข้อมูลผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

4. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ตามสิทธิหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นจริง และต้องไม่เจตนาให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจที่บิดเบือนจากข้อเท็จจริง รวมถึงไม่ขัดหรือแย้งต่อการดำเนินงาน

5. การเผยแพร่และแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่ออื่นๆ พึงกระทำด้วยความระมัดระวัง และควรระบุว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคล

6. กรณีที่พบเห็นการเผยแพร่ พาดพิง หรืออ้างถึงบริษัทฯ อันเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมและอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชาทันที

## 7. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### 7.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นสร้างความเจริญเติบโตทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืนและมีความเท่าเทียมกัน





## แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯมีหน้าที่สร้างความเจริญเติบโตทางธุรกิจอย่างเต็มศักยภาพและความสามารถ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ด้วยความรอบคอบและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม และจะไม่ใช้ความได้เปรียบจากการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพึ่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ

2. เปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทฯทั้งในด้านสถานภาพ ผลประกอบการ ฐานะทางการเงินและการบัญชีของบริษัทฯให้ผู้ถือหุ้นทราบ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มของธุรกิจในอนาคต ทั้งด้านบวกและด้านลบ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ พร้อมเหตุผลและข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

3. เคารพในสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายด้วยความเท่าเทียม รวมถึงผู้ถือหุ้นทุกรายต้องสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนผ่านช่องทางที่เหมาะสม

## 7.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรบุคคล อันเป็นปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมายองค์กร จึงได้ให้ความสำคัญตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือกค่าตอบแทน การบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ตลอดจนบุคลากรของบริษัทฯต้องได้รับโอกาสในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตนเอง รวมถึงได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีอย่างเท่าเทียมกันเพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯมีความสุขในการทำงานและมีความภาคภูมิใจในบริษัทฯ

## แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ เพศ อายุ พื้นเพที่อยู่สถานภาพ ความพิการ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ล่วงละเมิดหรือคุกคามผู้อื่นทั้งทางร่างกายและจิตใจ ด้วยการกระทำ วาจา และการแสดงออกทุกรูปแบบ

3. กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทฯในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น

4. การสรรหา คัดเลือก ประเมินผลงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษแก่บุคลากรของบริษัทฯ จะกระทำด้วยความสุจริตใจและเป็นธรรม โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติที่เหมาะสมกับลักษณะของงาน และความถูกต้องของข้อมูล

5. สนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ





6. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม ทั้งในภาวะปกติและภาวะที่อาจอยู่ในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง เช่น การจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น
7. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ภายใต้การครอบครองและดูแลของบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยข้อมูล ยกเว้นเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ หรือได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
8. หลีกเลียงการกระทำใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานหรือเป็นการสร้างความกดดันต่อพนักงานโดยไม่เป็นธรรม
9. เปิดโอกาสและสนับสนุนให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะ ที่จะนำไปสู่ประสิทธิภาพของงาน และความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยข้อมูลดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดแนวทางดำเนินงานหรือแนวทางแก้ไขอันเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม
10. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องบุคลากรอย่างเคร่งครัด และไม่สนับสนุนการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย
11. กรณีที่ต้องการร้องทุกข์หรือร้องเรียน เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถกระทำผ่านช่องทางและกระบวนการต่างๆ ที่กำหนด

### 7.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า บนพื้นฐานการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรม พร้อมทั้งแสวงหาแนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

#### แนวปฏิบัติ

1. ส่งมอบสินค้าและการบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานระดับสากลและเป็นไปตามความคาดหวังของลูกค้าหรือดีกว่า ในราคาที่เป็นธรรม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและการบริการที่เป็นจริง เพียงพอและทันต่อสถานการณ์โดยไม่ต้องไม่ทำการบิดเบือนข้อมูลหรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จนเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับปริมาณ คุณภาพ ความปลอดภัย เงื่อนไขการขายและการบริการ ตลอดจนเงื่อนไขอื่นๆ ของสินค้าและบริการนั้น
3. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไข ที่ได้มีการทำข้อตกลงกับลูกค้าอย่างเคร่งครัดหากในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในข้อใดข้อหนึ่ง ให้รีบแจ้งแก่ลูกค้าทราบในทันที เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
4. ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ จริงใจและมีประสิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจของลูกค้าได้
5. ให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าทุกรายอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับคุณสมบัติและวิธีการใช้งานของสินค้าแต่ละประเภทรวมถึงการบริการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า
6. รักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และมีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบและปลอดภัย โดยต้องไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นอย่างไม่ถูกต้อง



7. จัดให้มีกระบวนการและช่องทางสำหรับการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือการบริการ เพื่อตอบสนองหรือเยียวยาปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว

#### 7.4 การปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่บนพื้นฐานของความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงสถานการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติตามพันธสัญญา รวมถึงข้อตกลงที่มีต่อกันเพื่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ

##### แนวปฏิบัติ

1. วางตัวเป็นกลางกับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ทุกราย โดยห้ามบุคลากรของบริษัททำการเรียกรับหรือรับประโยชน์ที่ส่งไปทางไม่สุจริต และในกรณีที่พบหรือทราบข้อมูลที่มีมูลที่พิสูจน์ได้ว่ามีการเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ที่ไม่สุจริตขึ้น ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
2. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ทุกรายด้วยความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการแข่งขัน
3. จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เอาเปรียบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และมุ่งสร้างผลประโยชน์สูงสุดให้แก่บริษัท
4. ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด หรือหากมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ ให้องค์กรงานที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งต่อลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ทราบ และหาแนวทางแก้ไขร่วมกันเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

#### 7.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าด้วยความสุจริตและยุติธรรม ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า และกรอบกติกาของการแข่งขันทางธุรกิจโดยไม่ละเมิดหรือแสวงหาความลับทางการค้าด้วยวิธีการอันไม่สุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการแข่งขัน

##### แนวปฏิบัติ

1. แข่งขันทางการค้า ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรมภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือวิธีการอื่นใดที่ไม่สุจริต
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาหรือให้ร้าย
4. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี หลีกเลี่ยงการทำข้อตกลงใดๆ กับคู่แข่งที่อาจนำไปสู่การแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม





## 8. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ เชื่อมมั่นในหลักการ “ร่วมอยู่ ร่วมเจริญ” จึงมุ่งมั่น ทุ่มเทในการพัฒนาองค์กรควบคู่ไปพร้อมกับการพัฒนาชุมชนและสังคม อันจะนำไปสู่ความเจริญเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนร่วมกัน

### แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินนโยบายทางธุรกิจ โดยคำนึงถึงชุมชนและสังคม ใส่ใจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน และสังคมอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งเสริมและสร้างสำนึกรับผิดชอบต่อในการอนุรักษ์และมีการใช้ทรัพยากรทางธรรมชาติอย่างเต็มประสิทธิภาพ

2. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับขององค์การปกครองและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตลอดจนร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐและชุมชน รวมถึงดำเนินการด้วยตนเองในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

3. ควบคุมการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่จัดหาวัตถุดิบ การผลิตและการทำจัดของเสีย ต่อเนื่องถึงการส่งมอบสินค้าและการบริการที่คำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่กับคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและการบริการที่ดี

4. สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจต่อชุมชนและสังคม ด้วยข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมรับฟังข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพิจารณาในการหาแนวทางป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางสังคม ที่มุ่งพัฒนาชุมชนและสังคม ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

## 9. ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบุคลากรของบริษัทฯและชุมชน ให้มีความเป็นอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีและปลอดภัย โดยมุ่งมั่นที่จะปลูกฝังให้สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตและการดำเนินงาน

### แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

2. ดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ประเมินความเสี่ยงทั้งก่อนและระหว่างการทำงาน ในด้านความพร้อมของบุคลากรของบริษัทฯ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อวางแผนและเตรียมการป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ





4. ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและต้องมีการสื่อสารนโยบาย ระเบียบ รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจ พร้อมทั้งควบคุมดูแลให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

5. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีลักษณะอันตราย หรือไม่มั่นใจในความปลอดภัยจากการทำงาน หรือการกระทำนั้นอาจส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควรหยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้น และขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบโดยทันที

6. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องร่วมกันสอดส่องดูแล กรณีที่พบเห็นความผิดปกติของเครื่องจักรอุปกรณ์ และสถานที่ในการทำงาน รวมถึงพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จนอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน หรือสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ยุติการปฏิบัติงานชั่วคราว แจ้งผู้ร่วมงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการวางแผนแก้ไขทันที

7. มุ่งมั่นในการรักษาสีสิ่งแวดล้อม ด้วยการใช้ทรัพยากรทางธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยต้องส่งผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

8. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความตระหนัก และใส่ใจในความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของทั้งตนเอง ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ของชุมชนและสังคมโดยรวม

## 10. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทฯ เห็นถึงความสำคัญและใส่ใจในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้บริโภคด้วยการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและปลอดภัย ด้วยราคาที่เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ตลอดจนมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายให้กับผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวปฏิบัติ

1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และปลอดภัย ด้วยราคาที่เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้ผู้บริโภคสามารถไว้วางใจและเชื่อมั่นในสินค้าและบริการของบริษัทฯ

2. มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ ตลอดจนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างมูลค่าให้กับสินค้าและบริการ

3. สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ให้ตระหนักถึงความสำคัญและถือเป็นหน้าที่ในการส่งมอบสินค้าและบริการที่ดีสู่ผู้บริโภค เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ให้ข้อมูลที่เป็นจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจในการเลือกซื้อสินค้าและบริการของผู้บริโภค รวมถึงมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้บริโภคที่ชัดเจนและเพียงพอ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริโภคต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน และมีการพิจารณาข้อมูลอย่างจริงจัง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการและความพึงพอใจของผู้บริโภคได้อย่างรวดเร็ว และแม่นยำ

#### 11. การร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเรื่อง การร้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ได้ร่วมกันสอดส่องดูแลให้ข้อมูล แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เมื่อพบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสไปยังผู้รับข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางที่กำหนดตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติเรื่อง การร้องเรียน

2. กรณีที่พบว่าการแจ้งการร้องเรียนนั้นมีข้อมูลที่เป็นเท็จโดยตั้งใจหรือเป็นการกลั่นแกล้งถือเป็นการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

3. บริษัทฯ มีการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้มีความเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน รวมถึงข้อมูลและหลักฐานในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

##### คำจำกัดความ

การร้องเรียน หมายถึง ประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ พฤติกรรม หรือ การกระทำต่างๆ ของบุคลากรในบริษัทฯ ที่มีลักษณะฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัทฯ

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่พบเห็น สงสัย หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ พฤติกรรม หรือการกระทำต่างๆ ของบุคลากรในบริษัทฯ ที่มีลักษณะฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัทฯ

ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง บุคลากรของบริษัทฯ ผู้ที่ถูกกล่าวหา ผู้กระทำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีพฤติกรรมหรือกระทำการที่มีลักษณะฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัทฯ

#### ขั้นตอนดำเนินการเมื่อพบการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

ผู้รับเรื่องการร้องเรียน

ลายลักษณ์อักษร หรือวาจา :

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาที่ไว้วางใจ
- ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์





เว็บไซต์ภายนอก

www.northernfoodcomplex.com

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

info@nfcomplex.com

จดหมายไปรษณีย์

บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

99/3 หมู่ 1 ถนนเชียงใหม่-ดงมะดะ ตำบลแม่กรณ์

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 57000

โทรศัพท์ 0 5367 3985-6

โทรสาร 0 5372 6998

ช่องทางอื่นใดที่เหมาะสมและสะดวกต่อผู้ร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน จะระบุชื่อและช่องทางการติดต่อในการแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือไม่ก็ได้

## ขั้นตอนดำเนินการ

1. ผู้ร้องเรียนดำเนินการการร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสมาตามช่องทางที่กำหนด

2. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ตอบรับเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น ภายใน 15 วัน

และประสานงาน ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมติดตามความคืบหน้าทุก 15 วัน

กรณี ได้รับแจ้งเกี่ยวกับการกระทำที่ขัดต่อระเบียบวินัยของบริษัท จะดำเนินการส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและบริหาร

กรณี ได้รับแจ้งเกี่ยวกับการกระทำที่ทุจริต คอร์รัปชันหรือผิดกฎหมาย จะดำเนินการส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจสอบ

3.1 คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการ

กรณีพบว่า มีมูลความจริง หรือมีความผิดชัดเจน จะดำเนินการแต่งตั้งคณะสอบสวน

กรณีพบว่า ไม่มีมูลความจริง หรือไม่มีความผิดจริง จะรายงานผลการตรวจสอบกลับไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ จากนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้ง ต่อหน่วยงานธรรมาภิบาลตอบกลับผู้ร้องเรียน

3.2 คณะสอบสวน รายงานผลสอบสวนกลับไปยังคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาผลสอบสวน

4.1 สำนักงานตรวจสอบ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบจะส่งเรื่องให้หน่วยงานธรรมาภิบาล เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ร้องเรียน

4.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหาร พิจารณาทลวงโทษ หากตรวจสอบและพบว่ากรร้องเรียนมีความผิดจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและบริหาร เพื่อพิจารณากำหนดบทลงโทษ และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ

5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ร้องเรียน

กรณี ผู้ร้องเรียนมีการเปิดเผยชื่อให้ดำเนินการตอบรับและแจ้งผลการพิจารณา