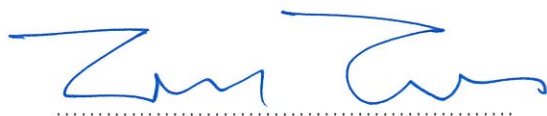


	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 1 ใน 24

หลักการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยเป็นการกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามหน้าที่และภารกิจที่พนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน มีความเจริญก้าวหน้าและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ได้กำหนดคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งได้สื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตนให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านให้รับทราบและพึงปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ ใช้บังคับสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน โดยกำหนดให้คำว่า “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษและผู้ร่วมสัญญา คณะกรรมการบริษัทฯ ขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านศึกษาและทำความเข้าใจคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัท เอ็กโซติก ฟู้ด จำกัด (มหาชน)



(นายบรรพต หงษ์ทอง)
ประธานกรรมการบริษัท

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 2 ใน 24

สารบัญ

หลักการดำเนินธุรกิจ	1
นิยามศัพท์	2
หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ	5
หมวดที่ 2 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti - Corruption)	5
หมวดที่ 3 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
3.1 นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	7
3.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์	8
3.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	9
3.4 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	9
3.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	11
3.6 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล	11
3.7 นโยบายการปฏิบัติต่อองค์กร	11
3.8 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	11
3.9 นโยบายการปฏิบัติตนของผู้บริหารและพนักงาน	12
3.10 นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	13
3.11 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	13
หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน	14
หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน	14
หมวดที่ 6 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	15
หมวดที่ 7 นโยบายการรับ การให้ ของขวัญ หรือการบันเทิง	15
หมวดที่ 8 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	16
หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง	17
หมวดที่ 11 นโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ	18
หมวดที่ 12 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ	23

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 3 ใน 24

นิยามศัพท์

จรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง	คุณธรรมและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงข้อพึงปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอกบริษัทฯ
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท เอ็กโซติก ฟู้ด จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีสถานที่ตั้ง ดังระบุต่อไปนี้ และที่จะมีเพิ่มเติมต่อไปในอนาคต และสถานที่อื่นๆ ที่พนักงานของบริษัททำงานประจำอยู่ 1. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่เลขที่ 130 – 132 อาคารสินธร ทาวเวอร์ 2 ชั้นที่ 9 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 2. สำนักงานสาขา (1) ตั้งอยู่ที่เลขที่ 49/42 หมู่ที่ 5 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 3. สำนักงานสาขา (2) ตั้งอยู่ที่เลขที่ 7/474 หมู่ที่ 6 ตำบลมาบยางพร อำเภอลวกแดง จังหวัดระยอง 4. สำนักงานสาขา (3) ตั้งอยู่ที่เลขที่ 119/1 หมู่ที่ 6 ตำบลทับยายเชียง อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก 5. สำนักงานสาขา (4) ตั้งอยู่ที่เลขที่ 997 หมู่ที่ 3 ตำบลตะเคียนเตี้ย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
กรรมการและกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ ที่ถูกแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้แก่บริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานไม่ว่าจะเป็นการจ้างงานในรูปแบบใด ไม่ว่าจะเป็นการจ้างงานแบบพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ไม่ว่าจะมีระยะเวลาการจ้างเท่าใด พนักงานภายใต้สัญญาจ้างพิเศษและผู้ร่วมสัญญา
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ 1. บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความถึง กรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย 2. คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลตาม ข้อ 1. 3. นิติบุคคลที่บุคคลตาม ข้อ 1. หรือ ข้อ 2. มีอำนาจควบคุมกิจการ 4. บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
กลุ่มคนผู้มีส่วนได้เสียภายใน	หมายถึง	บุคคลที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน มีส่วนได้เสียโดยตรงภายในบริษัทฯ ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการ และพนักงานระดับ

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 4 ใน 24

ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	หมายถึง	บังคับบัญชา พนักงานระดับเจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รวมถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตรและพี่น้องของบุคคลดังกล่าว
การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ลูกค้า เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุนและพันธมิตรทาง การค้าทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน คู่แข่ง สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักสิทธิมนุษยชนและผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การรับสินบนและการติดสินบนทุกรูปแบบ เช่น ยื่นเสนอให้ มอบให้ สัญญาให้ คำมั่น เรียกร้องหรือรับเงิน รับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุก ประเภทไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ และ/ หรือการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ ตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ การเลือกที่รักมักที่ชัง การใช้ระบบอุปถัมภ์และความ ไม่เป็นธรรมอื่นๆ ที่ขัดแย้งต่อหลักจริยธรรมและกฎหมาย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ตาม พรบ.บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 พรบ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ. 2551 กฎระเบียบและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
การให้สินบน	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่ เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการ ตัดสินใจ หรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
ทรัพย์สินของบริษัทฯ	หมายถึง	การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง หรือ จากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ
ทรัพย์สินของบริษัทฯ	หมายถึง	ทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็น ความลับของบริษัทฯ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน และข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่น	หมายถึง	การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็น สินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี
ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาล วันสำคัญ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 5 ใน 24

นโยบายองค์กร

หมายถึง มุ่งมั่นผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ถูกสุขอนามัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อมและจริยธรรม
ถูกต้องตามกฎหมาย ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ส่งมอบตรงเวลาและพัฒนาอย่าง
ต่อเนื่อง เพื่อความยั่งยืนและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า

ปรัชญาองค์กร

หมายถึง "XO ยอดเยี่ยม เอกลักษณ์ พุด ยอดเยี่ยม นำสินค้าคุณภาพสู่ทุกมุมโลก นำ
ชื่อเสียงให้ประเทศชาติ เราภูมิใจในบริษัท ของเรา ทำวันนี้ให้ดีที่สุด ขอขอบคุณ
บริษัทฯ ขอขอบคุณผู้ถือหุ้น ขอขอบคุณพนักงานที่ทำงานเป็นทีม"

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 6 ใน 24

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)

หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี บริษัทฯ กำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บนพื้นฐานหลัก 5 ประการ ได้แก่

1. มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่
2. มีความโปร่งใสและเปิดเผย
3. ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม
4. มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย
5. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 2 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใส ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) รวมถึงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) อย่างเคร่งครัด

เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทฯ จะประพฤติตนเป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ดังนี้

- 2.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนกระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับหรือยอมรับสินทรัพย์หรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์อันชอบธรรม
- 2.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้สินทรัพย์ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 2.3 ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนในบริษัทฯ คู่ค้า ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุก 2 ปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 7 ใน 24

แนวทางในการปฏิบัติ

1. สร้างจิตสำนึก ทศนคติ ประเพณีนิยม นโยบายองค์กรและปรัชญาองค์กรให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
3. พนักงานทุกคนในบริษัท ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
4. บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัท กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ หมวดที่ 11
5. การกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเป็นการกระทำผิดต่อจริยธรรมของบริษัท ผู้กระทำผิดต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบของบริษัท รวมถึงต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย
6. บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ความรู้ และสร้างความเข้าใจแก่พนักงานทุกคน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ให้รับทราบและประพฤติปฏิบัติตนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
7. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุกคนในบริษัท กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัท ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายแนวร่วมปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
2. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
3. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กรเป็นประจำทุก 2 ปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
4. เพื่อให้เกิดความชัดเจนด้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 8 ใน 24

- 4.1 การให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.2 การให้หรือการรับเงินสนับสนุน หรือเงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินเรียไร ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องมั่นใจว่าการรับเงินสนับสนุน เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินเรียไรต่างๆ ไม่ได้ถูกนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 4.3 ห้ามให้หรือรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างและการแสดงความสัมพันธ์ทางธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ และต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 3 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักเสมอว่า ผู้ถือหุ้นทุกหุ้นเป็นเจ้าของกิจการ และต้องรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นด้วยความเป็นธรรม ดังนั้นบริษัท มีหน้าที่ที่จะต้องสร้างความมั่นคง การเจริญเติบโตทางธุรกิจและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทางต่อไปนี้ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- 3.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความถูกต้อง สุจริตใจ สมเหตุสมผล ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม มีจุดมุ่งหมายโดยชอบ เหมาะสม และไม่กระทำการใดๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 3.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
- 3.1.3 จัดทำระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 3.1.4 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการภายใน โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย
- 3.1.5 แจ้งข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งรายใหญ่และรายย่อยทราบถึงสถานการณ์ของบริษัทฯ แนวโน้มในอนาคตทั้งด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผล

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 9 ใน 24

สนับสนุนอย่างเพียงพอ สม่่าเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง เพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม

- 3.1.6 ควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการให้ข้อมูลใดๆ ซึ่งบริษัทฯ ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเปิดเผยความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายในและภายนอก รวมถึงการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่เป็นไปในลักษณะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 3.1.7 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.1.8 จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ไปรษณีย์ โทรศัพท์นามคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ

3.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการสร้างความเชื่อมั่นด้านคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ต่อลูกค้าและผู้บริโภคอย่างสม่ำเสมอ บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ถูกสุขอนามัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อมและจริยธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ส่งมอบตรงเวลาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อความยั่งยืนและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า บริษัทฯ จึงมีข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 3.2.1 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับด้านคุณภาพ ความปลอดภัยต่อผู้บริโภค กฎหมายภายในประเทศ กฎหมายของประเทศลูกค้าและประเทศปลายทาง
- 3.2.2 มุ่งมั่นในการพัฒนาและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน ด้วยเงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 3.2.3 รับประกันคุณภาพของผลิตภัณฑ์ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
- 3.2.4 มีระบบการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าเกี่ยวกับปริมาณ คุณภาพ ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และการบริการ รวมถึงตอบสนองให้ทันต่อความต้องการของลูกค้าในทุกด้าน
- 3.2.5 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ
- 3.3.6 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อพิจารณามาตรการแก้ไข/ป้องกันร่วมกัน

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 10 ใน 24

- 3.3.7 ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนและให้ความไว้วางใจแก่ลูกค้าเสมอ
- 3.2.8 มีมาตรการรักษาทรัพย์สินและข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างปลอดภัย ไม่ส่งต่อข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ
- 3.2.9 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา เพื่อความพอใจสูงสุดของลูกค้า
- 3.2.10 จัดให้มีกระบวนการเพื่อรับปัญหา ข้อร้องเรียนจากลูกค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้ผลการตอบสนองอย่างรวดเร็ว รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาสินค้าและการบริการต่อไป
- 3.2.11 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นการได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยใช้วิธีการที่ไม่สุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3.2.12 จัดให้มีช่องทางการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

3.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างตรงไปตรงมาและรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อรายหนึ่งรายใดเป็นพิเศษ บริษัทฯ จึงมีข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 3.3.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.3.2 ส่งเสริมให้ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ มีสิทธิบัตร มีเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนให้สินค้าหรือกระทำการอันใดที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.3.3 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.3.4 ไม่เรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการเจรจาต่อรองธุรกิจกับเจ้าหน้าที่
- 3.3.5 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

3.4 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 3.4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการ กรณีมีการกระทำผิดกฎหมายหรือพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติต่อพนักงานโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 11 ใน 24

- สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ชมชู้ ครอบวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง (ตามมาตรา 89/2) อันเนื่องมาจากเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณธุรกิจ
- 3.4.2 บริษัท ยึดหลักความเท่าเทียมกันและความเสมอภาคในการทำงาน ทั้งในเรื่องการจ้างงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ตลอดจนสร้างจิตสำนึกที่ดีในการอยู่ร่วมกันในบริษัท ชุมชนและสังคมต่อไป บริษัท จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้
1. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
 2. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ยึดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
 3. จัดเงื่อนไขการจ้างงานอย่างเป็นธรรม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบของพนักงาน
 4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
 5. แต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
 6. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้ออกสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
 7. จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและประกันชีวิตให้แก่พนักงาน
 8. แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัท ให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
 9. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
 10. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานหรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
 11. สร้างจิตสำนึกให้พนักงานรู้จักเป็นผู้ให้ เป็นคนดีของชุมชนและสังคม
 12. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค รวมถึงร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย รวมถึงสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
 13. รักษาและเสริมสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน ให้ความร่วมมือ และการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัท

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 12 ใน 24

3.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับของคู่แข่งทางการค้า ตามข้อปฏิบัติดังนี้

- 3.5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ใช้วิธีทุบตลาด
- 3.5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น ให้สินบน หรือว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความลับของคู่แข่ง
- 3.5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งข้อมูลความเป็นจริง
- 3.5.4 ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกัน เพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมแก่ลูกค้า
- 3.5.5 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

3.6 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- 3.6.1 ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 3.6.2 งดเว้นการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- 3.6.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

3.7 นโยบายการปฏิบัติต่อองค์กร

- 3.7.1 ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.7.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดและเต็มกำลังความสามารถ
- 3.7.3 เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือการประพฤติมิชอบที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ต้องรายงานทันทีผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ (หมวดที่ 11 การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ) ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 3.7.4 ตั้งใจเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรให้ก้าวหน้า

3.8 นโยบายการปฏิบัติตนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- 3.8.1 จัดหาผู้บริหารที่มีความสามารถ มีคุณภาพที่เหมาะสมและให้อำนาจผู้บริหารอย่างเพียงพอในการกระทำใดๆ
- 3.8.2 มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ไม่แทรกแซงการตัดสินใจใดๆ ของผู้บริหารที่บริหารงานโดยสุจริตและบนพื้นฐานของความเป็นมืออาชีพ

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 13 ใน 24

- 3.8.3 ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) อย่างเคร่งครัด
- 3.8.4 ไม่กดดันให้ผู้บริหารแสวงหาผลกำไรระยะสั้น โดยละเลยผลกระทบทางด้านลบต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น
- 3.8.5 ไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ในการแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง ญาติพี่น้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.9 นโยบายการปฏิบัติตนของผู้บริหารและพนักงาน

- 3.9.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง รายงานความเป็นจริง โปร่งใส มีมานะอดทน และสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและปรัชญาองค์กร
- 3.9.2 ไม่ชักจูงหรือชี้นำการตัดสินใจของผู้ได้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานในสิทธิเกี่ยวกับการเมือง และใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม
- 3.9.3 ศึกษาและทำความเข้าใจในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) และคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- 3.9.4 ไม่หลีกเลียง ฝ่าฝืน หรือเพิกเฉยต่อนโยบาย ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน วิธีการทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 3.9.5 พึงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์สูงสุด มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย รักษาเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้โดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ รวมถึงไม่นำไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
- 3.9.6 เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ หรือนำไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง
- 3.9.7 เคารพในสิทธิของพนักงานทุกคนในบริษัทฯ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 3.9.8 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 3.9.9 พึงเป็นผู้มีวินัย ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 3.9.10 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันระหว่างผู้ร่วมงาน

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 14 ใน 24

- 3.9.11 งดเว้นการให้หรือการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก สื่อมวลชน หรือกระทำการใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

3.10 นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะอยู่ร่วมกับชุมชนและสังคมอย่างมีความสุข มีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนทั้งใกล้และไกลตามนโยบายของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของภาครัฐ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนแบบยั่งยืนสืบไป

- 3.10.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีการวางแผนและมาตรการแก้ไข ป้องกัน เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินการของบริษัทฯ
- 3.10.2 จัดให้มีกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตนเป็นคนดีของชุมชนและสังคม
- 3.10.3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขอนามัยของเยาวชนไทยตามศักยภาพที่มีอยู่ของบริษัทฯ
- 3.10.4 ส่งเสริม สนับสนุน ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชุมชนและสังคม
- 3.10.5 สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยสนับสนุนการจ้างงาน ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้ เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำเอาความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้มีรายได้เพิ่ม อยู่ได้ด้วยตนเอง
- 3.10.6 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อนโยบายและสังคม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมือ อย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.11 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานต่างๆ มาโดยตลอด เพื่อช่วยลดผลกระทบตอสสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากผลการผลิตของบริษัทฯ ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 3.11.1 ปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 3.11.2 ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพทุกระบบที่บริษัทฯ ได้รับการรับรองในระดับสากล ซึ่งครอบคลุมถึง คุณภาพของสินค้า ความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ความปลอดภัยของพนักงาน รวมถึง ความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคม ที่อาจเกิดขึ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 15 ใน 24

- 3.11.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ตลอดจนส่งเสริมให้มีการนำทรัพยากรที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.11.4 จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความสะอาด ปลอดภัยและถูกสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น จัดสถานที่ทำงานให้สะอาด ถูกสุขอนามัย ตามหลักการของ 5ส. อย. USFDA GMP HACCP ISO9001 ISO22000 IFS BRC และอื่นๆ ระบบควบคุมและกำจัดการขยะ/สิ่งปฏิกูล ระบบควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ระบบการล้าง/ทำความสะอาด และระบบควบคุมการใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น เพื่อให้พนักงานตลอดจนผู้เยี่ยมชมทุกคนมีความปลอดภัยจากอุบัติเหตุและโรคร้ายต่างๆ เป็นต้น
- 3.11.5 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งหมดที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม พึงปฏิบัติด้วยจิตสำนึกในความปลอดภัยและใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 3.11.6 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

- 4.1 แผนกบัญชีและการเงินของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินรายปี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 4.2 จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน

- 5.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงไม่ใช้ข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น ซึ่งข้อมูลนั้นยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานควรละเว้นการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือสถานะของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 16 ใน 24

- 5.3 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน (ระดับผู้จัดการขึ้นไป) มีหน้าที่รายงานการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามคำสั่งประธานกรรมการบริหาร เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน (ระดับผู้จัดการขึ้นไป) เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในและเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบุคคลภายใน
- 5.4 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ที่ส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ
- 5.5 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานการถือหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 5.6 ผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- 5.7 ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ไปอ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจต่อบุคคลภายในและภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า แม้หลังจากพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ

หมวดที่ 6 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 6.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ในการก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 6.2 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูล หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด

หมวดที่ 7 นโยบายการรับ การให้ของขวัญ หรือการบันเทิง

- 7.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงไม่รับ หรือให้ของขวัญ การบันเทิง หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับ หรือให้ของขวัญ การบันเทิง หรือประโยชน์อื่นใดนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 17 ใน 24

หมวดที่ 8 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทฯ ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ หรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 8.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงต่างๆ
- 8.3 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
- 8.4 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย
- 8.5 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม

หมวดที่ 9 นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 9.1 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลการสื่อสารต่างๆ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ห้ามผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทฯ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9.2 ผู้บริหารและพนักงานควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
- 9.3 ห้ามผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ เข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือมิได้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 18 ใน 24

- 9.4 บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน
- 9.5 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ปี 2550
- 9.6 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ
- 9.7 พนักงานพึงปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 9.8 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงกระทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 9.9 ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
- 9.10 บริษัท หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัท ตามความเหมาะสม

หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง

- 10.1 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 10.2 ผู้บริหารและพนักงานพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พนักงานย่อมมีสิทธิทางการเมือง แต่ไม่พึงเป็นกรรมการในพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนในการทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัท ผักใฝ่หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมืองนั้น
- 10.3 ผู้บริหารและพนักงานมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช่นามบริษัท รวมไปถึงต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัท ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้าใช้ทรัพยากรและโครงการต่างๆ ของบริษัท ในการจัดกิจกรรมทางการเมือง
- 10.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่ชั่วน กัดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 19 ใน 24

หมวดที่ 11 นโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางในการร้องเรียน การแสดงความเห็น และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงจัดให้มีกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และข้อเสนอนะต่างๆ ดังนี้

11.1 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ

พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอนะโดยการพูดคุยผ่านหัวหน้าแผนก หรือโดยการกรอกข้อมูลลงในแบบร้องเรียน (FM-CD-01) พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) และนำส่งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้

11.1.1 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

E-mail: pichayada@exoticfoodthailand.com หรือ

ส่งผ่านไปรษณีย์ถึง เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

เลขที่ 130-132 ชั้น 9 อาคารสินธร ทาวเวอร์ 2 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์: (02) 650 7779

โทรสาร: (02) 650 7779

11.1.2 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

E-mail: ia@exoticfoodthailand.com หรือ

ส่งผ่านไปรษณีย์ถึง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

เลขที่ 49/42 หมู่ 5 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

โทรศัพท์: (038) 493 752-3

โทรสาร: (038) 401 493

11.1.3 เลขานุการบริษัท

E-mail: pichayada@exoticfoodthailand.com

ส่งผ่านไปรษณีย์ถึง เลขานุการบริษัท

เลขที่ 130-132 ชั้น 9 อาคารสินธร ทาวเวอร์ 2 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์: (02) 650 7779

โทรสาร: (02) 650 7779

11.1.5 ผู้จัดการแผนกบุคคล

E-mail: hr@exoticfoodthailand.com

ส่งผ่านไปรษณีย์ถึง ผู้จัดการแผนกบุคคล

เลขที่ 49/42 หมู่ 5 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

โทรศัพท์: (038) 493 752-3

โทรสาร: (038) 401 493

11.1.6 ผ่านระบบ Online บนเว็บไซต์: www.exoticfoodthailand.com,

11.1.7 ผ่านกล่องรับความคิดเห็นภายในบริษัท ในบริเวณห้องน้ำและหน้าห้องซักล้างของพนักงาน

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 20 ใน 24

11.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่รับผิดชอบ

- 11.2.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ กรรมการ หรือผู้จัดการสายงาน โดยกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
- 11.2.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ หัวหน้าของแต่ละส่วนงาน สำนักเลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจตามข้อ 11.3.11 ซึ่งมีหน้าที่รวบรวม พิจารณาความชัดเจนและความเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น ส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน จัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้า สรุปผล ติดตามและปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน รวมถึงกำกับดูแลให้การดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 11.2.3 ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of a Report) ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ทำงานในบริษัทฯ ที่ถูกกล่าวหาหรือมีรายชื่อในเรื่องที่ร้องเรียน รวมถึงบุคคลที่ให้การสนับสนุน ร่วมกระทำการ จ้างวาน หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน
- 11.2.4 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

11.3 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางไปสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับบริษัทฯ ดังนี้

- 11.3.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 11.3.2 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้กลั่นกรองข้อมูลและแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็นต่างๆ เช่น การอนุญาตให้ออกและเสนอขายหลักทรัพย์ การเปิดเผยข้อมูลในหนังสือชี้ชวนงบการเงินและรายงานประจำปี การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น การทุจริตคอร์รัปชันในการบริหารงานของผู้บริหารและกรรมการของบริษัทฯ การสร้างราคาหลักทรัพย์หรือการปั่นหุ้น การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน การแพร่ข่าวอันเป็นเท็จ และการไม่ปฏิบัติตามข้อมูลที่เปิดเผยในหนังสือชี้ชวน เป็นต้น
- 11.3.3 พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้นเพื่อหาขั้นตอนและวิธีการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง
- ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ชัดเจนหรือหาแหล่งอ้างอิงไม่ได้ ให้ยุติข้อร้องเรียนและเก็บบันทึกเป็นข้อมูล

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 21 ใน 24

- ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการเข้าใจผิดของผู้ร้องเรียนและสามารถไกล่เกลี่ยได้ ให้ยุติข้อร้องเรียนและเก็บบันทึกเป็นข้อมูล
 - ข้อร้องเรียนที่มาจากความสงสัยและไม่มีแหล่งที่มาชัดเจน ให้ปฏิเสธการรับเรื่อง
 - ข้อร้องเรียนที่ให้ข้อมูลในเชิงข้อเสนอแนะหรือการแนะนำ ให้จัดว่าไม่เป็นข้อร้องเรียน แต่บันทึกเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
 - กรณีเป็นประเด็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ทั่วไป ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณามาตรการปรับปรุงและแก้ไขต่อไป
 - กรณีเป็นประเด็นทำทนายและซับซ้อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และตรวจสอบแล้วว่ามีข้อมูลหลักฐานชัดเจน เป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้กฎหมาย ผู้รับข้อร้องเรียนต้องรายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ภายใน 3 วันทำการ เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- 11.3.4 ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง
- แจ้งกลับหรือลงทะเบียนเรื่องที่ร้องเรียนลงในบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน (FM-CD-02)
 - ติดต่อกลับเพื่อขอรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมภายใน 7 วันทำการ
 - ติดต่อกลับเพื่อรายงานความคืบหน้าเบื้องต้นไปยังผู้ร้องเรียน
 - ติดต่อกลับเพื่อแจ้งผลร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว
 - ติดต่อกลับในกรณีอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
- 11.3.5 ในกรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การยกยอกทรัพย์สิน และการฉ้อโกงหรือการตกแต่งบัญชี ให้รายงานผลต่อประธานและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องที่ร้องเรียน
- 11.3.6 กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด กรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานของบริษัท ให้ผู้จัดการแผนกบุคคล และ/หรือผู้มีตำแหน่งสูงสุดในแผนกบุคคลในขณะนั้น เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องที่ร้องเรียน
- 11.3.7 กรณีเรื่องที่ร้องเรียนเป็นเรื่องซับซ้อน เกี่ยวพันกับหลายหน่วยงานให้ประธานคณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียนนั้น
- 11.3.8 กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) จะเป็นผู้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 22 ใน 24

11.3.9 กรณีผู้ร้องเรียนเป็นผู้บริหารระดับสูง พนักงานระดับผู้จัดการ และระดับหัวหน้าแผนกต่างๆ ขึ้นไป คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

11.3.10 กรณีตัดสินผลสรุปข้อร้องเรียนและสั่งลงโทษผู้บริหารระดับสูง พนักงานระดับผู้จัดการ และระดับหัวหน้าแผนกต่างๆ ขึ้นไป ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

11.3.11 การแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ให้รองประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องที่ร้องเรียน ซึ่งจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องที่ร้องเรียนดังกล่าว

11.4 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

11.4.1 ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย และบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ รูปภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุถึงตัวผู้แจ้งได้ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ

11.4.2 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ให้ข้อมูล และ/หรือ ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล ให้ได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพัทธ์งาน ข่มขู่ ระบายการปฏิบัติงาน หรือเลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงนั้น ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสามารถกำหนดมาตรการคุ้มครองตนเอง และ/หรือ ร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมให้ได้

11.4.3 ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายเกี่ยวกับการร้องเรียนและการตรวจสอบข้อร้องเรียน บริษัทฯ จะดำเนินการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

11.5 ระยะเวลาดำเนินการ

11.5.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องที่ร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 23 ใน 24

- 11.5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับข้อร้องเรียนหรือจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)
- 11.5.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติและมีผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ในกรณีฝ่ายตรวจสอบของบริษัท เป็นผู้เสนอส่งลงโทษ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับมาตรฐานการลงโทษด้วย
- 11.5.4 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วและผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 60 วันทำการนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 11.5.5 กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณานุมัติให้ขยายเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ
- 11.5.6 หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือไม่ขอขยายระยะเวลา ให้ถือว่าผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และต้องดำเนินการทำหนังสือชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)

11.6 การรายงาน

- 11.6.1 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 11.6.2 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีหน้าที่รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท (กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน)
- 11.6.3 กรณีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน พิจารณาหลักฐานเบื้องต้นแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียงการค้าในธุรกิจ และ/หรือ ฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

	หมายเลขเอกสาร : SD-XO-01	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28/02/2568(2025)
	เอกสารสนับสนุน : (Supporting Document)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	หัวเรื่อง : จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน (Code of Conduct)	หน้าที่ : 24 ใน 24

หมวดที่ 12 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติอย่างสมัครใจและไม่สามารถอ้างอ้างว่าไม่ทราบข้อพึงปฏิบัติที่เกิดขึ้น

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนในบริษัทฯ กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักศีลธรรมจริยธรรมที่ดี หากมีผู้ใดกระทำความผิดจากที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดและหากมีกระทำที่เชื่อว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการโดยไม่ชักช้า

หากผู้ใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน หรือยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณา ลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่งหรือทางอาญา

บริษัทฯ จะทำการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเป็นประจำทุก 2 ปี และ/หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป