



# คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด  
88 ถนนเดอะพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ  
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260



เพื่อให้การดำเนินธุรกิจและบริหารงานไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ ที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ถือหุ้นทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และนำไปปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการจึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

According to the good governance corporate principles for business and operations administration, SC Management Company Limited is aware of the importance of ethics and morals, which the board of directors, executives, employees and shareholders should adhere to as a guideline in performing their duties and implementing those related. The Board of Directors has therefore considered to create a Code of Conduct to be the one standard.

จากการที่ บริษัทฯ มีการเติบโตทางธุรกิจอย่างต่อเนื่องและมีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรเพิ่มขึ้น การปฏิบัติตามหลักจริยธรรม จึงได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ

Accordingly, the continuously growth up of our business as well as number of employees within an organization. Therefore, an Ethics Compliance has become part of the Company's Code of Conducts.

เนื่องจากจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ไม่สามารถครอบคลุมทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ ในบางกรณีพนักงานอาจประสบเหตุการณ์ที่ไม่ได้ระบุไว้ในจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ ดังนั้น พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

Meantime, this Code of Conducts may encounter with those events which are not mentioned, hence employees should directly consult with supervisors in order to find an appropriately practices.

จริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ถือเป็นเอกสารภายในบริษัทฯ และใช้สำหรับพนักงานของบริษัทฯ เท่านั้น บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกท่านจะปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัดทั้งในด้านการนำไปปฏิบัติจริงและในการสำนึกคิด เพื่อให้จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของตนหลอมรวมเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต

This Code of Conducts is classified as the company's internal document controlled, which is implemented with the company's employees only. The company sincerely wishes that all employees will strictly comply with these business ethics, both in daily practice and aptitude for ensuring these ethics are part of their life.

ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

Effectuated since 1<sup>st</sup> January 2025

onwards

Mr. Nataphong Ratanasuwanthawee  
Managing Director  
SC Management Co., Ltd.

## รายละเอียดของจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้

### Descriptions of the Code of Conducts

- คุณค่าองค์กรของบริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด  
Core Values of the Organization of SC Management Co., Ltd.
- จริยธรรมธุรกิจ  
Business ethics
- การต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้/รับสินบน  
Anti – Corruption and Anti - Bribery
- การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ  
Business ethics compliance monitoring

### 1. คุณค่าองค์กรของบริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด

Core Values of the Organization of SC Management Co., Ltd.

#### 3S

##### Safety

ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

##### Standards

ทำงานอย่างมีมาตรฐาน และมีอาชีพ

##### Speed

มีกระบวนการทำงานที่กระชับ รวดเร็ว (เชิงรุก)

#### 3T

##### Think then do

คิดแล้ว ลงมือทำ

##### Through communication

สื่อสารอย่างทะลุทะลวง และทั่วถึง

##### Team work (No Hero)

ทำงานร่วมกันเป็นทีม มุ่งผลสำเร็จของทีม

#### 3I

##### Integrity

มีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

##### Integration

ให้บริการแบบบูรณาการ

##### Innovation

มีนวัตกรรม

#### 4. ความพึงพอใจ (Satisfaction)

การส่งมอบบริการที่เหนือความคาดหมายให้แก่ลูกค้า ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักเพื่อสร้างความประทับใจให้กับลูกค้าและเสริมสร้างธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

Over-expectation services delivery, which is considered as the primarily mission for customers impressive and business strengthen growth up with steadily and sustainably

#### 5. ความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและมีความถูกต้อง (Honest Upright and accurate)

มีความซื่อสัตย์สุจริตอยู่ในระเบียบวินัย และดำเนินการหรือตัดสินใจด้วยความเป็นธรรมอย่างมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่ออย่างต่อเนื่อง

Honesty in compliance with disciplinary and uprightly professional, morally, ethically and consideration with continuously responsible

#### 6. การบูรณาการ (Integration)

การทำงานร่วมกันเพื่อสร้างความก้าวหน้า การเปิดกว้างทางความคิดเห็นและแบ่งปันแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด การบูรณาการและการทำงานร่วมกันเพื่อการใช้ทรัพยากร บริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

Progressive cooperating, opened mind and sharing of best practices, integration and collaboration for the most efficiently with company resources

#### 7. นวัตกรรม (Innovation)

มุ่งสร้างและปรับเปลี่ยนแนวคิดผลิตภัณฑ์ การบริการ กระบวนการต่างๆ และคัดสรรระบบแบบใหม่ที่เหมาะสม เพื่อทำให้เกิดคุณค่าเพื่อสร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า

Innovatively and concepts of production, services, processes and appropriately selective modern systems for values added to keep and meet with customer's satisfaction as well as expectations accordingly

## 2. จริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct)

### 2.1 จริยธรรมและจรรยาบรรณของคณะกรรมการ (Committee ethics and code of conduct)

คณะกรรมการ คือ คณะบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น และได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมการบริหารและจัดการของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

The board of directors is a trustworthy committee whom is designated by shareholders. in order to supervise and control the administration and the executives in accordance with the assigned policies in accordance with the rules, regulations and laws in concerning with company's business

**แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการ มีดังนี้**

Guidelines of the Board of Directors are as follows: -

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระมัดระวังรักษา



ผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

Performs duties with honesty, transparency, and uprightly to all parties concerned, including carefully to protect the company as well as shareholders' interests

- 2) บริหารจัดการบริษัทฯ ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

Administer with carefully and awareness

- 3) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ

Performs duties with the best competent

- 4) ดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส และเป็นธรรม

Equitably, transparency and uprightly treats with all company's employees, shareholders and all parties concerned

- 5) ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

Ensures all administration is definitely in compliance with laws, the company's objectives and regulations as well as the shareholders' meeting resolutions

- 6) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผย ต่อสาธารณะ

Do not seek to the benefits for themselves or others by using the company's public disclosed information

- 7) ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ

Do not disclose confidential information of the company

- 8) ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

Do not take any action that may cause damage to the company

## 2.2 จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร Ethics and code of ethics for executives

ผู้บริหาร เป็นผู้ได้รับความไว้วางใจจากคณะกรรมการให้ทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ผู้บริหารจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท

Executives are entrusted by the Board of Directors to administer the company's resources in order to achieve the goals, that they are significant role for company's successfully

### 2.2.1 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อบริษัทฯ คณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น มีดังนี้

The guidelines for the management of the company, the board of directors and shareholders are as follows:

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

Performs duties with honesty, transparency, and uprightly to all parties concerned, including carefully to protect the company as well as shareholders' interests

- 2) บริหารจัดการบริษัทฯ ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

Administer with carefully and awareness

- 3) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ

Performs duties with the best competent



- 4) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส และเป็นธรรม  
Equitably, transparency and uprightly treats with all company's employees, shareholders and all parties concerned
- 5) บริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น  
Ensures all administration is definitely in compliance with laws, the company's objectives and regulations as well as the shareholders' meeting resolutions
- 6) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะ  
Do not seek to the benefits for themselves or others by using the company's public disclosed information
- 7) ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ  
Do not disclose confidential information of the company
- 8) ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ  
Do not take any action that may cause damage to the company
- 9) ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ  
Carefully supervise of company assets to prevent improper depreciation or loss

#### 2.2.2 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อพนักงาน มีดังนี้

The guidelines for the Executives with the employees are as follows: -

- 1) จัดให้มีสวัสดิการและผลตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่พนักงาน  
Appropriately and equitably arrangement of welfares and compensation for employees
- 2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ  
Ensures all of working places are always suitably safe for the life and property of employees
- 3) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรม รวมทั้งต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ  
Assigns, transfers as well as awarding and punishing to employees, has to act with good faith and fairness on basis of knowledge, competent and suitably with an individual of employee
- 4) ให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ  
Taking importance and encourage for development of employees' competent with thoroughly and consistently opportunities
- 5) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน  
Listen to an employees' opinions and suggestions on basis of the professional knowledge
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด  
Strictly comply with laws and regulations relevant to employees
- 7) บริหารจัดการโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน  
Manage by avoiding any unfair action and may affect the stability of Employee career
- 8) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน



Avoid all of actions that are unfair and may threaten or make pressure on the employees' mentality

- 9) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

Politely with respect treats with all of individually with honors of humanity

- 10) สร้างความเข้าใจและย้าเตือนพนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย

Arranges understanding and insists employees in respect of ethics and practicably roles to promote behavior in compliance with the Code of Ethics

- 11) เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการกระทำที่ผิดกฎหมายและผิดกฎข้อบังคับของบริษัท

Give an opportunity for employees' reporting of illegally and violation actions

- 12) สร้างความมั่นใจกับพนักงานในเรื่องสวัสดิภาพและสวัสดิการในการทำงาน

Make confident to employees in relating to welfares and compensation at work

- 13) ย้าเตือนให้พนักงานตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Reminds employees to be aware of the optimistic resources consumes

### 2.2.3 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อลูกค้า มีดังนี้

The guidelines for the executives with customers are as follows: -

- 1) จัดให้มีบริการที่มีคุณภาพ โดยกำหนดระดับและมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้ และลูกค้าสามารถยอมรับได้

Provide quality service by levels and standards of quality of service specification that is practicable for employees to meet the client expectations

- 2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการ และการให้บริการต่าง ๆ ของบริษัทอย่างครบถ้วน และตรงกับข้อเท็จจริง

Disclose information about the project and services which is reliable with facts

- 3) การโฆษณาประชาสัมพันธ์โครงการของบริษัทจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าและประชาชนทั่วไปเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับ คุณภาพ ราคา หรือเงื่อนไขในการขายหรือการให้บริการ

Public relations of the company's projects must not cause of misunderstanding in respect to quality, price, or conditions of sales or services with customers and the general public

- 4) จัดให้มีระบบรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการ และการให้บริการต่าง ๆ ของบริษัท และทำการแก้ไข หรือชี้แจงให้ลูกค้าและประชาชนได้ทราบผลของการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

Providing the complaints system in relating with the project and various services providing as well as amendment or clarification for customers and the public to know the outcome of the complaint progress

- 5) รักษาข้อมูลหรือความลับของลูกค้าโดยไม่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

Maintain customers' information or confidentiality without using for themselves or others interests

- 6) รักษามาตรฐานคุณภาพของการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

Maintain the quality standards of service to be in accordance with professional standards.

- 7) ปฏิบัติตามเงื่อนไข คำมั่น หรือข้อเสนอที่ได้ให้ไว้แก่ลูกค้าหรือประชาชนโดยเคร่งครัด ในกรณีที่มีข้อขัดข้องจนไม่อาจปฏิบัติตามได้ ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบ รวมทั้งต้องแสวงหาหนทางในการแก้ไขเพื่อให้ลูกค้าได้รับผลการปฏิบัติที่เท่าเทียมหรือใกล้เคียงกับของเดิมมากที่สุด



Strictly comply with conditions, commitments, or proposals that have been given to customers or the public. If unable to, shall notify including with the solution to customers for ensuring that customers will be good received the same or similar with the primarily agreement

- 8) ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของการให้บริการ รวมทั้งไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

Do not over-profits trading in comparing to the quality of service including not specifying conditions that is unfair to customers

- 9) ส่งเสริม และจัดให้มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการบริการ เพื่อให้ลูกค้าได้รับประโยชน์เพิ่มมากขึ้นและได้รับความพึงพอใจ

Promote and provide new innovations in servicing for customers' additional worthy as well as more satisfaction

#### 2.2.4 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ มีดังนี้

The guidelines for executives with trading partners and / or creditors are as follows:

- 1) ไม่เรียกรับ หรือยอมว่าจะรับ รวมทั้งไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริต หรือมิใช่ในทางธรรม เนียมการค้ากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

Do not call for or accept or agree to accept including do not give or commit to give any benefits that are corruption or not traditional practices with business partners and / or creditors

- 2) การเจรจาต่อรองในทางการค้ากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ต้องไม่เอาเปรียบ โปรงใส่ และเป็นธรรม

Shall not take advantage when negotiating with partners and / or creditors as well as proceed on transparent and upright basis

- 3) ปฏิบัติตามข้อตกลงและหรือเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีข้อขัดข้องจนไม่อาจปฏิบัติตามได้ ต้องแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ทราบ รวมทั้งต้องแสวงหาหนทางในการแก้ไขร่วมกันเพื่อให้ลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ได้รับผลการปฏิบัติที่เท่าเทียม หรือใกล้เคียงกับของเดิมมากที่สุด

Strictly comply with the terms and conditions agreement. If unable to, shall notify including with the solution to customers for ensuring that customers will be good received the same or similar with the primarily agreement

- 4) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ถูกต้องและตรงกับข้อเท็จจริงแก่ลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

Notice an accuracy and facts information to suppliers and / or creditors

- 5) รักษาข้อมูลหรือความลับของลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้โดยไม่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

Protect the information or confidentiality of the partners and / or creditors by not using for personal or others interests

#### 2.2.5 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า มีดังนี้

The guidelines for executives towards the competitors are as follows: -

- 1) ประพฤติปฏิบัติ และแข่งขัน ภายใต้กรอบของกฎหมายและกติกากองการแข่งขันที่ดี

Conduct and compete in compliance with good competition laws and regulations

- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม





Do not seeking for confidential information of competitors by dishonest or inappropriate methods

- 3) ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากมูลความจริง

Do not attempt to damage the competitors reputation by malicious accuse without Facts

## 2.2.6 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อสังคมโดยรวม มีดังนี้

The guidelines for the executives with public society are as follows: -

- 1) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

Do not taking any actions that may cause damage to natural resources and the environment

- 2) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคม รวมถึงการคืนกำไรให้แก่สังคมตามความเหมาะสม

Promote the social responsibilities activities including an appropriately profits return to public

- 3) ปลุกฝังจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ

Instilling awareness among employees at all levels to seriously and consistently take social responsibility

- 4) ดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยเคร่งครัด

Ensures there is always strictly comply with Laws and regulations in relating to the company's business

- 5) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายหรือหลีกเลี่ยงกฎหมาย

Do not acts that may encourages or supports those illegal practices or violates the law

- 6) ให้ความร่วมมือกับทางราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท

Good cooperate with the government and related agencies that are responsible for supervision our company business

- 7) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการนำบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้องกับหรือสนับสนุนผู้มีอิทธิพลทางการเมืองโดยมิชอบ

Do not let the company to be illegally participated with or support to the political influencers

## 2.2.7 การกำหนดโทษผู้บริหาร

Imposition of executive punishment

การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง ผู้บริหารจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสผู้บริหารดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาคำเตือนได้ ผู้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือ

When minority violation, the Executives will receive a written warning letter, which addressed the description of the violation, including the underlying reason of the violation. Meanwhile, the executives has right to dispute the allegations against his/her supervisor. In case there has no solution, will submit the issue to the Board of Directors for consideration which is count as the endless judgement. In case there is the second violation, that

ผู้บริหารไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้



the previous violations, as describes in the warning letter, did not incorreceted. Then, next disciplinary measures will consider to take place, which may include termination of employment

การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

When serious violations or the following breaches, such as giving or accepting bribes, fraud, disclosure of confidential information or the intellectual property of the company to third parties and any actions that is detrimental to the honor of the company or concealing, not reporting any discussion information or important documents to the supervisor, the company may consider terminate contract of employment without compensation payment without the warning letter issues

### 2.3 จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ถือหุ้น

Ethics and ethics of shareholders

ผู้ถือหุ้น เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมทั้ง เป็นผู้ควบคุมดูแลและตัดสินใจในเรื่องสำคัญที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทผ่านทางที่ประชุมผู้ถือหุ้น

The shareholders are designate the Board of Directors and supervise and make decisions on significant matters that affecting the company business through the shareholders' meeting

แนวทางปฏิบัติของผู้ถือหุ้น มีดังนี้

The guidelines for shareholders are as follows:

- 1) คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท  
Recruit and designate the board of directors on basis of knowledge and competent that is suitable for the company's business
- 2) กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทอย่างเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้  
Determine the scope of duties and responsibilities of the Board of Directors to lead the company for goal achieving
- 1) ไม่แทรกแซงการบริหารจัดการ และการตัดสินใจของคณะกรรมการ และผู้บริหารที่ได้กระทำการโดยสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นมืออาชีพ  
Do not interfere the administration and the decision of the board of directors and the executives who have performed in good faith and based on professionalism
- 2) ไม่กดดันให้ผู้บริหารกระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาผลกำไรเฉพาะหน้าโดยละเลยผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ หรือเป็นการปฏิบัติที่มิชอบ  
Do not press the executives to take any action for seeking profits at sight with may neglects the consequences that may occur to other groups of stakeholders or the illegally practices
- 5) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ



Do not incorrectly use inside information for own or others interests

## 2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

### Ethics and ethics of employees

- 1) พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ อย่างเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

Employees must fairly treat all business partners who have a business relationship with the company for the best organization benefits

- 2) พนักงานจะต้องปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ และการศึกษา โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อทุกฝ่ายรวมถึงพนักงานอย่างเป็นธรรม ไม่คำนึงถึงสถานะที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น

Employees must treat fairly with all parties regardless of race, religion, nationality, gender, age and education. The company will also fairly treat all parties including employees in regardless of the aforementioned status

- 3) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลความลับส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ

The company will keep personal information confidential.

- 4) พนักงานจะต้องร่วมกันรับผิดชอบด้านความปลอดภัยและการปกป้องทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูล ความรู้และเทคโนโลยี และความลับทางการค้าอื่น ๆ

Employees must share responsibility for security and property protection, including information, knowledge and technology and other trading confidential

- 5) พนักงานจะต้องละเว้นกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้ชื่อเสียงของบริษัทฯ เสียหาย

Employees must refrain from any activities that may damage the company's reputation.

- 6) พนักงานมีอิสระในการมีส่วนร่วมลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง แต่ทั้งนี้จะต้องละเว้นกิจกรรมทางการเมืองอื่น ๆ เช่น การรณรงค์ หรือร่วมลงเลือกตั้งซึ่งอาจสะท้อนให้เห็นว่าบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพรรคใดพรรคหนึ่ง

Employees are freely allowed to participate in voting. However, it is necessary to refrain from other political activities, such as campaigning or participate with election, which may reflect that the company is take importance to a particular party

- 7) พนักงานจะต้องใช้ประโยชน์จากความสัมพันธ์ต่างๆ ที่บริษัทฯ สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอื่น ๆ ด้วย

Employees shall take benefit from those relationships in connection with the company activities with others related tasks

- 8) พนักงานจะต้องตอบข้อซักถามและข้อร้องเรียนจากลูกค้าอย่างทันท่วงที

Employees must respond to customer inquiries and complaints in a timely manner.

- 9) พนักงานจะต้องใช้เวลาในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรและผู้ใต้บังคับบัญชา

Employees must spend time to develop the capability of personnel and subordinates.

- 10) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของรัฐบาล รวมทั้งติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับนั้น ๆ ด้วย

Employees must comply with government regulations including changes of related rules and regulations



- 11) พนักงานต้องพิจารณาด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการออกแบบ การก่อสร้าง การใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ  
Employees must consider safety and the environment in the design, construction, operation and maintenance of equipment and facilities.
- 12) พนักงานจะต้องรับมือและจัดการวิกฤติ ภัยพิบัติต่างๆ อย่างรวดเร็ว เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อคน สิ่งแวดล้อมและชุมชนใกล้เคียง  
Employees must respond and manage crisis quickly to safe lives, environment and neighboring communities
- 13) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้รับหรือให้เงิน หรือของขวัญที่มีมูลค่าเป็นนัยสำคัญ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจารีตประเพณี  
Employees are not allowed to accept or give money or gifts with significant value apart from customary practice
- 14) พนักงานจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับหรือได้รับเสนอเงินหรือของขวัญซึ่งมีมูลค่าสูงผิดปกติ  
Employees must report to their supervisors immediately after receiving or offering unusual amounts of money or gifts.
- 15) พนักงานจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้ง แต่ไม่จำกัดเฉพาะกิจกรรมใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือไม่ก็ตาม  
Employees must not do anything that may cause conflicts with the interests of the company, including but not limited to any activities that either cause damage to the company or not.
- 16) พนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม การดำเนินงานหรือการลงทุนที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ  
Employees must not engage in activities, operations or investments that compete with the company business
- 17) พนักงานจะปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในที่สาธารณะตามหลักเกณฑ์ทางสังคมและวัฒนธรรม และไม่ทำความเสื่อมเสียแก่บริษัทฯ อย่างเด็ดขาด  
Employees will behave appropriately in public according to social and cultural principles without absolutely damage the company
- 18) พนักงานต้องทุ่มเทเวลาทำงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ  
Employees must devote their time to work according to their duties, responsibility and the operations of the company business
- 19) พนักงานระดับบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนในลักษณะที่ผู้บังคับบัญชาควรให้ความเคารพนับถือ  
Employees at the management level must behave in a manner that their subordinates should respect.
- 20) พนักงานจะต้องงดเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพ และไม่เคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนของขวัญ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจารีตประเพณี  
Employees must refrain from immodestly actions and not respecting to the supervisor including not exchanging gifts outside of customary practices
- 21) พนักงานจะต้องไม่เรียกร้อง รับหรือยินยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้จัดจำหน่ายสินค้าและบริการ รวมทั้งบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ



Employees must not request, receive or accept to receive any benefits from customers, distributors, vendors, contractors, distributors of goods and services including other person who does business with the company

- 22) พนักงานจะต้องไม่เข้าผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลอื่น รวมทั้งการเข้าทำกิจการร่วมค้า การประกอบกิจการใด ๆ การให้กู้ยืมเงินหรือเงินทอน การบริจาคเงิน discounting checks การซื้อโดยเครดิต การขาย การให้เช่าหรือความสัมพันธ์อื่นใด ซึ่งอาจนำไปสู่ภาระทางการเงิน

Employees must not enter into any financial binding with other parties, including entering into a joint venture. Any business, loans or advances Donation Discounting checks Purchasing By credit, sales, rent, or any other relationship Which may lead to financial burden.

- 23) พนักงานจะต้องไม่ประพฤติตนไม่ดี อันเป็นการสร้างความเสียหายต่อการทำงานเป็นทีมและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมึลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยพฤติกรรมที่เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป

Employees must not badly behave which is causing damage to teamwork and the company's business objectives whether in writing or in a known behavior.

#### บทลงโทษพนักงาน Penalties for employees

กรณีที่พนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาคำขอสรุปและกำหนดโทษต่อไป

In the case that employees behave in a manner that causes conflicts of interest with the company, would be considered in according to the line of command as well as related regulations, which each department will primarily consider by themselves and report the summarize the matter to the high levels supervisor and related fields to judge the offense as

well as specify the penalty as appropriately but if the conflict of interest are intense and much consequences which over the jurisdiction, then revert the issue to the company's management for finally considering the conclusion and impose further.

#### มาตรการทางวินัย Disciplinary measures

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา  
Verbal warning
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือทำทัณฑ์บน  
Written warning and / or parole
- 3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง เป็นระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน  
Suspend work without wages payment for a period of no more than 15 days
- 4) ตัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ แต่ต้องไม่เกินกว่าสิทธิขั้นต่ำตามกฎหมาย  
Cut welfare and benefits but must not exceed the minimum legal rights
- 5) เลิกจ้าง

### 3. การต่อต้านการคอร์รัปชัน Anti-Corruption

บริษัทฯ ต่อด้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ใช้บังคับในประเทศไทย ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่มีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ

The company has resisted all forms of corruption by adhering to and complying with Thailand anti-corruption acts, which all directors, executives and employees of the company must strictly comply with the law and the company's anti-corruption policy and does not engage in corruption either directly or indirectly. The Company will not support any business, group of people or persons related to

การแสวงหาผลประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจอันมิชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังต้องกำหนดให้มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

In addition, the company must specify that there is a regulation for illegal exploitation or business advantage.

Risk management and internal control systems to prevent corruption effectively and efficiently

### 4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ (Enforcement Mechanism)

แม้ว่าบริษัทฯ ประเมินว่าพนักงานทุกคนจะปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจด้วยความสมัครใจ แต่เราเข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการกลไกในการจัดการหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยกลไกดังกล่าวมีไว้เป็นแนวทางเพื่อให้พนักงานให้ความร่วมมือในการบังคับใช้จริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเหมาะสมและมีการดำเนินการทางวินัยในกรณีที่เกิดพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง โดยผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการผู้จัดการและประธานกรรมการจะเป็นกุญแจสำคัญและกลไกหลักในการบังคับใช้จริยธรรมธุรกิจนี้

Eventually, the company assess whether all employee is complying with business ethics voluntarily but we understand the need for management mechanisms if employees do not comply with the requirements. The said mechanism provides guidelines for employees to cooperate in enforcing this business ethics appropriately and disciplinary action should be taken in case of incorrect behavior. By the supervisor, Human Resources Department, the managing director and the chairman will be the key and the main mechanism for enforcing this business ethics.

## 2. จริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct)

### 2.1 จริยธรรมและจรรยาบรรณของคณะกรรมการ (Committee ethics and code of conduct)

คณะกรรมการ คือ คณะบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น และได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมการบริหารและจัดการของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

The board of directors is a trustworthy committee whom is designated by shareholders. in order to supervise and control the administration and the executives in accordance with the assigned policies in accordance with the rules, regulations and laws in concerning with company's business

#### แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการ มีดังนี้

Guidelines of the Board of Directors are as follows: -

- 9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม  
Performs duties with honesty, transparency, and uprightly to all parties concerned, including carefully to protect the company as well as shareholders' interests
- 10) บริหารจัดการบริษัทฯ ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง  
Administer with carefully and awareness
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ  
Performs duties with the best competent
- 12) ดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส และเป็นธรรม  
Equitably, transparency and uprightly treats with all company's employees, shareholders and all parties concerned
- 13) ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น  
Ensures all administration is definitely in compliance with laws, the company's objectives and regulations as well as the shareholders' meeting resolutions
- 14) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผย ต่อสาธารณชน  
Do not seek to the benefits for themselves or others by using the company's public disclosed information
- 15) ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ  
Do not disclose confidential information of the company
- 16) ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ  
Do not take any action that may cause damage to the company

## 2.2 จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร Ethics and code of ethics for executives

ผู้บริหาร เป็นผู้ได้รับความไว้วางใจจากคณะกรรมการให้ทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ผู้บริหารจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท

Executives are entrusted by the Board of Directors to administer the company's resources in order to achieve the goals, that they are significant role for company's successfully

### 2.2.1 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อบริษัทฯ คณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น มีดังนี้

The guidelines for the management of the company, the board of directors and shareholders are as follows:

10) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

Performs duties with honesty, transparency, and uprightly to all parties concerned, including carefully to protect the company as well as shareholders' interests

11) บริหารจัดการบริษัทฯ ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

Administer with carefully and awareness

12) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ

Performs duties with the best competent

13) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส และเป็นธรรม

Equitably, transparency and uprightly treats with all company's employees, shareholders and all parties concerned

14) บริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

Ensures all administration is definitely in compliance with laws, the company's objectives and regulations as well as the shareholders' meeting resolutions

15) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

Do not seek to the benefits for themselves or others by using the company's public disclosed information

16) ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ

Do not disclose confidential information of the company

17) ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ

Do not take any action that may cause damage to the company

18) ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

Carefully supervise of company assets to prevent improper depreciation or loss

### 2.2.2 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อพนักงาน มีดังนี้

The guidelines for the Executives with the employees are as follows: -

14) จัดให้มีสวัสดิการและผลตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่พนักงาน





- Appropriately and equitably arrangement of welfares and compensation for employees
- 15) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- Ensures all of working places are always suitably safe for the life and property of employees
- 16) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรม รวมทั้งต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
- Assigns, transfers as well as awarding and punishing to employees, has to act with good faith and fairness on basis of knowledge, competent and suitably with an individual of employee
- 17) ให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- Taking importance and encourage for development of employees' competent with thoroughly and consistently opportunities
- 18) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- Listen to an employees' opinions and suggestions on basis of the professional knowledge
- 19) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- Strictly comply with laws and regulations relevant to employees
- 20) บริหารจัดการโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- Manage by avoiding any unfair action and may affect the stability of Employee career
- 21) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- Avoid all of actions that are unfair and may threaten or make pressure on the employees' mentality
- 22) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- Politely with respect treats with all of individually with honors of humanity
- 23) สร้างความเข้าใจและย้าเตือนพนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย
- Arranges understanding and insists employees in respect of ethics and practicably roles to promote behavior in compliance with the Code of Ethics
- 24) เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการกระทำที่ผิดกฎหมายและผิดกฎข้อบังคับของบริษัท
- Give an opportunity for employees' reporting of illegally and violation actions
- 25) สร้างความมั่นใจกับพนักงานในเรื่องสวัสดิภาพและสวัสดิการในการทำงาน
- Make confident to employees in relating to welfares and compensation at work
- 26) ย้าเตือนให้พนักงานตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- Reminds employees to be aware of the optimistic resources consumes
- ### 2.2.3 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อลูกค้า มีดังนี้
- The guidelines for the executives with customers are as follows: -
- 10) จัดให้มีบริการที่มีคุณภาพ โดยกำหนดระดับและมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้ และลูกค้าสามารถยอมรับได้



Provide quality service by levels and standards of quality of service specification that is practicable for employees to meet the client expectations

- 11) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการ และการให้บริการต่าง ๆ ของบริษัทอย่างครบถ้วน และตรงกับข้อเท็จจริง

Disclose information about the project and services which is reliable with facts

- 12) การโฆษณาประชาสัมพันธ์โครงการของบริษัทจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าและประชาชนทั่วไปเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับ คุณภาพ ราคา หรือเงื่อนไขในการขายหรือการให้บริการ

Public relations of the company's projects must not cause of misunderstanding in respect to quality, price, or conditions of sales or services with customers and the general public

- 13) จัดให้มีระบบรับเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการ และการให้บริการต่าง ๆ ของบริษัท และทำการแก้ไข หรือชี้แจงให้ลูกค้าและประชาชนได้ทราบผลของการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

Providing the complaints system in relating with the project and various services providing as well as amendment or clarification for customers and the public to know the outcome of the complaint progress

- 14) รักษาข้อมูลหรือความลับของลูกค้าโดยไม่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

Maintain customers' information or confidentiality without using for themselves or others interests

- 15) รักษามาตรฐานคุณภาพของการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

Maintain the quality standards of service to be in accordance with professional standards.

- 16) ปฏิบัติตามเงื่อนไข คำมั่น หรือข้อเสนอที่ได้ให้ไว้แก่ลูกค้าหรือประชาชนโดยเคร่งครัด ในกรณีที่มีข้อขัดข้องจนไม่อาจปฏิบัติตามได้ ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบ รวมทั้งต้องแสวงหาหนทางในการแก้ไขเพื่อให้ลูกค้าได้รับผลการปฏิบัติที่เท่าเทียมหรือใกล้เคียงกับของเดิมมากที่สุด

Strictly comply with conditions, commitments, or proposals that have been given to customers or the public. If unable to, shall notify including with the solution to customers for ensuring that customers will be good received the same or similar with the primarily agreement

- 17) ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของการให้บริการ รวมทั้งไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

Do not over-profits trading in comparing to the quality of service including not specifying conditions that is unfair to customers

- 18) ส่งเสริม และจัดให้มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการบริการ เพื่อให้ลูกค้าได้รับประโยชน์เพิ่มมากขึ้นและได้รับความพึงพอใจ

Promote and provide new innovations in servicing for customers' additional worthy as well as more satisfaction

#### 2.2.4 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ มีดังนี้

The guidelines for executives with trading partners and / or creditors are as follows:

- 6) ไม่เรียก รับ หรือยอมว่าจะรับ รวมทั้งไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริต หรือมิใช่ในทางธรรม เนียมการค้ากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้



- Do not call for or accept or agree to accept including do not give or commit to give any benefits that are corruption or not traditional practices with business partners and / or creditors
- 7) การเจรจาต่อรองในทางการค้ากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ต้องไม่เอาเปรียบ โปรงใส และเป็นธรรม
- Shall not take advantage when negotiating with partners and / or creditors as well as proceed on transparent and upright basis
- 8) ปฏิบัติตามข้อตกลงและหรือเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีข้อขัดข้องจนไม่อาจปฏิบัติตามได้ ต้องแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ทราบ รวมทั้งต้องแสวงหาหนทางในการแก้ไขร่วมกันเพื่อให้คู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ได้รับผลการปฏิบัติที่เท่าเทียม หรือใกล้เคียงกับของเดิมมากที่สุด
- Strictly comply with the terms and conditions agreement. If unable to, shall notify including with the solution to customers for ensuring that customers will be good received the same or similar with the primarily agreement
- 9) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ถูกต้องและตรงกับข้อเท็จจริงแก่คู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้
- Notice an accuracy and facts information to suppliers and / or creditors
- 10) รักษาข้อมูลหรือความลับของคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้โดยไม่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ
- Protect the information or confidentiality of the partners and / or creditors by not using for personal or others interests

#### 2.2.5 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า มีดังนี้

- The guidelines for executives towards the competitors are as follows: -
- 4) ประพฤติปฏิบัติ และแข่งขัน ภายใต้กรอบของกฎหมายและกติกากองการแข่งขันที่ดี
- Conduct and compete in compliance with good competition laws and regulations
- 5) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- Do not seeking for confidential information of competitors by dishonest or inappropriate methods
- 6) ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากมูลความจริง
- Do not attempt to damage the competitors reputation by malicious accuse without Facts

#### 2.2.6 แนวทางปฏิบัติของผู้บริหารต่อสังคมโดยรวม มีดังนี้

- The guidelines for the executives with public society are as follows: -
- 8) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อเกิดความเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- Do not taking any actions that may cause damage to natural resources and the environment
- 9) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคม รวมถึงการคืนกำไรให้แก่สังคมตามความเหมาะสม
- Promote the social responsibilities activities including an appropriately profits return to public
- 10) ปลูกฝังจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ
- Instilling awareness among employees at all levels to seriously and consistently take social responsibility
- 11) ดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยเคร่งครัด
- Ensures there is always strictly comply with Laws and regulations in relating to the company's business
- 12) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายหรือหลีกเลี่ยงกฎหมาย



Do not acts that may encourages or supports those illegal practices or violates the law  
13) ให้ความร่วมมือกับทางราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท

Good cooperate with the government and related agencies that are responsible for supervision  
our company business

14) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการนำบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้องกับหรือสนับสนุนผู้มีอิทธิพลทางการเมืองโดยมิชอบ

Do not let the company to be illegally participated with or support to the political influencers

## 2.2.7 การกำหนดโทษผู้บริหาร

### Imposition of executive punishment

การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง ผู้บริหารจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสผู้บริหารดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาคือ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือ

When minority violation, the Executives will receive a written warning letter, which addressed the description of the violation, including the underlying reason of the violation. Meanwhile, the executives has right to dispute the allegations against his/her supervisor. In case there has no solution, will submit the issue to the Board of Directors for consideration which is count as the endless judgement. In case there is the second violation, that

ผู้บริหารไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้

the previous violations, as describes in the warning letter, did not incorrected. Then, next disciplinary measures will consider to take place, which may include termination of employment

การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

When serious violations or the following breaches, such as giving or accepting bribes, fraud, disclosure of confidential information or the intellectual property of the company to third parties and any actions that is detrimental to the honor of the company or concealing, not reporting any discussion information or important documents to the supervisor, the company may consider terminate contract of employment without compensation payment without the warning letter issues

## 2.3 จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ถือหุ้น

Ethics and ethics of shareholders

ผู้ถือหุ้น เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมทั้ง เป็นผู้ควบคุมดูแลและตัดสินใจในเรื่องสำคัญที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทผ่านทางที่ประชุมผู้ถือหุ้น



The shareholders are designate the Board of Directors and supervise and make decisions on significant matters that affecting the company business through the shareholders' meeting

#### แนวทางปฏิบัติของผู้ถือหุ้น มีดังนี้

The guidelines for shareholders are as follows:

- 3) คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท  
Recruit and designate the board of directors on basis of knowledge and competent that is suitable for the company's business
- 4) กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทอย่างเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้  
Determine the scope of duties and responsibilities of the Board of Directors to lead the company for goal achieving
- 3) ไม่แทรกแซงการบริหารจัดการ และการตัดสินใจของคณะกรรมการ และผู้บริหารที่ได้กระทำการโดยสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นมืออาชีพ  
Do not interfere the administration and the decision of the board of directors and the executives who have performed in good faith and based on professionalism
- 4) ไม่กดดันให้ผู้บริหารกระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาผลกำไรเฉพาะหน้าโดยละเลยผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ หรือเป็นการปฏิบัติที่มิชอบ  
Do not press the executives to take any action for seeking profits at sight with may neglects the consequences that may occur to other groups of stakeholders or the illegally practices
- 5) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ  
Do not incorrectly use inside information for own or others interests

#### 2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

##### Ethics and ethics of employees

- 24) พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ อย่างเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร  
Employees must fairly treat all business partners who have a business relationship with the company for the best organization benefits
- 25) พนักงานจะต้องปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ และการศึกษา โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อทุกฝ่ายรวมถึงพนักงานอย่างเป็นธรรม ไม่คำนึงถึงสถานะที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น  
Employees must treat fairly with all parties regardless of race, religion, nationality, gender, age and education. The company will also fairly treat all parties including employees in regardless of the aforementioned status
- 26) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลความลับส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ  
The company will keep personal information confidential.
- 27) พนักงานจะต้องร่วมกันรับผิดชอบด้านความปลอดภัยและการปกป้องทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูล ความรู้และเทคโนโลยี และความลับทางการค้าอื่น ๆ



Employees must share responsibility for security and property protection, including information, knowledge and technology and other trading confidential

- 28) พนักงานจะต้องละเว้นกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้ชื่อเสียงของบริษัทฯ เสียหาย  
Employees must refrain from any activities that may damage the company's reputation.
- 29) พนักงานมีอิสระในการมีส่วนร่วมลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง แต่ทั้งนี้จะต้องละเว้นกิจกรรมทางการเมืองอื่น ๆ เช่น การรณรงค์ หรือร่วมลงเลือกตั้งซึ่งอาจสะท้อนให้เห็นว่าบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพรรคใดพรรคหนึ่ง  
Employees are freely allowed to participate in voting. However, it is necessary to refrain from other political activities, such as campaigning or participate with election, which may reflect that the company is take importance to a particular party
- 30) พนักงานจะต้องใช้ประโยชน์จากความสัมพันธ์ต่างๆ ที่บริษัทฯ สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอื่น ๆ ด้วย  
Employees shall take benefit from those relationships in connection with the company activities with others related tasks
- 31) พนักงานจะต้องตอบข้อซักถามและข้อร้องเรียนจากลูกค้าอย่างทันท่วงที  
Employees must respond to customer inquiries and complaints in a timely manner.
- 32) พนักงานจะต้องใช้เวลาในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรและผู้ใต้บังคับบัญชา  
Employees must spend time to develop the capability of personnel and subordinates.
- 33) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของรัฐบาล รวมทั้งติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับนั้น ๆ ด้วย  
Employees must comply with government regulations including changes of related rules and regulations
- 34) พนักงานต้องพิจารณาด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการออกแบบ การก่อสร้าง การใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ  
Employees must consider safety and the environment in the design, construction, operation and maintenance of equipment and facilities.
- 35) พนักงานจะต้องรับมือและจัดการวิกฤติ ภัยพิบัติต่างๆ อย่างรวดเร็ว เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อคน สิ่งแวดล้อม และชุมชนใกล้เคียง  
Employees must respond and manage crisis quickly to safe lives, environment and neighboring communities
- 36) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้รับหรือให้เงิน หรือของขวัญที่มีมูลค่าเป็นนัยสำคัญ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจารีตประเพณี  
Employees are not allowed to accept or give money or gifts with significant value apart from customary practice
- 37) พนักงานจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับหรือได้รับเสนอเงินหรือของขวัญซึ่งมีมูลค่าสูงผิดปกติ  
Employees must report to their supervisors immediately after receiving or offering unusual amounts of money or gifts.
- 38) พนักงานจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้ง แต่ไม่จำกัด เฉพาะกิจกรรมใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือไม่ก็ตาม  
Employees must not do anything that may cause conflicts with the interests of the company, including but not limited to any activities that either cause damage to the company or not.



- 39) พนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม การดำเนินงานหรือการลงทุนที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ  
Employees must not engage in activities, operations or investments that compete with the company business
- 40) พนักงานจะปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในที่สาธารณะตามหลักเกณฑ์ทางสังคมและวัฒนธรรม และไม่ทำความเสื่อมเสียแก่บริษัทฯ อย่างเด็ดขาด  
Employees will behave appropriately in public according to social and cultural principles without absolutely damage the company
- 41) พนักงานต้องทุ่มเทเวลาทำงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ  
Employees must devote their time to work according to their duties, responsibility and the operations of the company business
- 42) พนักงานระดับบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนในลักษณะที่ผู้ใต้บังคับบัญชาควรให้ความเคารพนับถือ  
Employees at the management level must behave in a manner that their subordinates should respect.
- 43) พนักงานจะต้องงดเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพ และไม่เคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนของขวัญ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจารีตประเพณี  
Employees must refrain from immodestly actions and not respecting to the supervisor including not exchanging gifts outside of customary practices
- 44) พนักงานจะต้องไม่เรียกร้อง รับหรือยินยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้จัดจำหน่ายสินค้าและบริการ รวมทั้งบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ  
Employees must not request, receive or accept to receive any benefits from customers, distributors, vendors, contractors, distributors of goods and services including other person who does business with the company
- 45) พนักงานจะต้องไม่เข้าผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลอื่น รวมทั้งการเข้าทำกิจการร่วมค้า การประกอบกิจการใด ๆ การให้กู้ยืมหรือเงินทรอง การบริจาคเงิน discounting checks การซื้อโดยเครดิต การขาย การให้เช่าหรือความสัมพันธ์อื่นใด ซึ่งอาจนำไปสู่ภาระทางการเงิน  
Employees must not enter into any financial binding with other parties, including entering into a joint venture. Any business, loans or advances Donation Discounting checks Purchasing By credit, sales, rent, or any other relationship Which may lead to financial burden.
- 46) พนักงานจะต้องไม่ประพฤติตนไม่ดี อันเป็นการสร้างความเสียหายต่อการทำงานเป็นทีมและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมิได้มีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยพฤติการณ์ที่เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป  
Employees must not badly behave which is causing damage to teamwork and the company's business objectives whether in writing or in a known behavior.

#### บทลงโทษพนักงาน Penalties for employees

กรณีที่พนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยจรรยาบรรณต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป



In the case that employees behave in a manner that causes conflicts of interest with the company, would be considered in according to the line of command as well as related regulations, which each department will primarily consider by themselves and report the summarize the matter to the high levels supervisor and related fields to judge the offense as well as specify the penalty as appropriately but if the conflict of interest are intense and much consequences which over the jurisdiction, then revert the issue to the company's management for finally considering the conclusion and impose further.

#### มาตรการทางวินัย Disciplinary measures

- 6) ตักเตือนด้วยวาจา  
Verbal warning
- 7) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือทำทัณฑ์บน  
Written warning and / or parole
- 8) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง เป็นระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน  
Suspend work without wages payment for a period of no more than 15 days
- 9) ตัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ แต่ต้องไม่เกินกว่าสิทธิขั้นต่ำตามกฎหมาย  
Cut welfare and benefits but must not exceed the minimum legal rights
- 10) เลิกจ้าง  
Termination the contract of employment

### 3. การต่อต้านการคอร์รัปชัน Anti-Corruption

บริษัทฯ ต่อด้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ใช้บังคับในประเทศไทย ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่มีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ

The company has resisted all forms of corruption by adhering to and complying with Thailand anti-corruption acts, which all directors, executives and employees of the company must strictly comply with the law and the company's anti-corruption policy and does not engage in corruption either directly or indirectly. The Company will not support any business, group of people or persons related to

การแสวงหาผลประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจอันมิชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังต้องกำหนดให้มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

In addition, the company must specify that there is a regulation for illegal exploitation or business advantage. Risk management and internal control systems to prevent corruption effectively and efficiently



#### 4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ (Enforcement Mechanism)

แม้ว่าบริษัทฯ ประเมินว่าพนักงานทุกคนจะปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจด้วยความสมัครใจ แต่เราเข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องมีกลไกในการจัดการหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยกลไกดังกล่าวมีไว้เป็นแนวทางเพื่อให้พนักงานให้ความร่วมมือในการบังคับใช้จริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเหมาะสมและมีการดำเนินการทางวินัยในกรณีที่พบพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง โดยผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการผู้จัดการและประธานกรรมการจะเป็นกุญแจสำคัญและกลไกหลักในการบังคับใช้จริยธรรมธุรกิจนี้

Eventually, the company assess whether all employee is complying with business ethics voluntarily but we understand the need for management mechanisms if employees do not comply with the requirements. The said mechanism provides guidelines for employees to cooperate in enforcing this business ethics appropriately and disciplinary action should be taken in case of incorrect behavior. By the supervisor, Human Resources Department, the managing director and the chairman will be the key and the main mechanism for enforcing this business ethics.