



## จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ของกลุ่มบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท ฉบับทบทวนประจำปี 2568  
ได้รับอนุมัติจากมติ คกก.บริษัท ครั้งที่ 15/2568 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568  
แผนกเลขานุการคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลกิจการ

## สารบัญ

หน้า

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท                                 | 2  |
| นิยามคำศัพท์                                                 | 4  |
| วัตถุประสงค์                                                 | 6  |
| การดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน                          | 7  |
| การสอบสวนข้อร้องเรียนและการพิจารณาบทลงโทษ                    | 8  |
| - กรณีร้องเรียนพนักงานหรือผู้บริหาร                          | 8  |
| - กรณีร้องเรียนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการบริษัท      | 10 |
| การคุ้มครองพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสและการร้องเรียน           | 11 |
| แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ                                      | 12 |
| 1) สิทธิมนุษยชนและแรงงาน                                     | 12 |
| 2) อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย              | 12 |
| 3) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน                             | 15 |
| 4) การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด     | 18 |
| 5) จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติต่อลูกค้า  | 20 |
| 6) การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่                                  | 21 |
| 7) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์                                  | 22 |
| 8) รายการที่เกี่ยวข้องกัน                                    | 23 |
| 9) การดำเนินการด้านการเมือง                                  | 24 |
| 10) การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน                          | 25 |
| 11) การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร                            | 29 |
| 12) การทำธุรกรรมของกลุ่มบริษัท                               | 31 |
| 13) การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ                              | 32 |
| 14) การแข่งขันทางการค้าและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า      | 32 |
| 15) การป้องกันการฟอกเงิน                                     | 33 |
| ภาคผนวก                                                      | 34 |
| 1) แบบการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท | 35 |
| 2) แผนผังการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน                 | 36 |
| 3) แผนผังการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน | 37 |

## สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

จรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) (จรรยาบรรณฯ) ฉบับปัจจุบันได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตลอดจนเป็นการยกระดับมาตรฐานและเตรียมความพร้อมสู่การแข่งขันในระดับภูมิภาคอาเซียน

การจะสร้างความยั่งยืนและมั่นคงให้กับธุรกิจนั้น เพียงความมุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพความเป็นมืออาชีพเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอ เราต้องรักษามาตรฐานทางจริยธรรม มีการดำเนินงานที่โปร่งใส ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ สามารถแข่งขันได้ และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว ความรับผิดชอบต่อในที่นี้หมายถึง ความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้มีส่วนได้เสีย และเนื่องจากธุรกิจของบริษัทเกี่ยวกับ “ทรัพยากรธรรมชาติ” ดังนั้น ความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม จึงถูกคาดหวังเป็นลำดับต้นๆ

จรรยาบรรณฯ เล่มนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 15/2568 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568 เราทุกคนต้องศึกษาโดยละเอียด เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท กรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคนมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องรับรู้ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นประจำ โดยผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและมีภาระหน้าที่ในการสอดส่องและแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและจรรยาบรรณฯ ที่กำหนดไว้โดยสม่ำเสมอ



(นายวิรัตน์ เอื้อนฤมิต)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

สมรรถนะหลักของพนักงานกลุ่มบริษัท

|          | <p><b>Core Competency</b></p> <p><b>“SHARP เลียบแหลมว่องไว”</b></p>                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>S</b> | <p><b>Stakeholder Focus – บริการตั้งมิตร</b></p> <p>ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ทั้งภายในและภายนอก) อันได้แก่ พนักงานภายในองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน พันธมิตรทางธุรกิจ ชุมชน รวมถึงประชาชนทั่วไป</p>                                  |
| <b>H</b> | <p><b>Holistic Thinking – มีความคิดรอบด้าน</b></p> <p>ความสามารถในการมองภาพรวมของปัญหาหรือประเด็นต่างๆ ครอบคลุมทุกด้าน โดยสามารถ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลทั้งหมดที่เป็นองค์ประกอบในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างชัดเจน รวมถึง ผลกระทบต่อองค์กร เพื่อสร้างความคิดรวบยอดของสิ่งนั้นหรือเรื่องนั้น</p>  |
| <b>A</b> | <p><b>Adaptability – ปรับตัวตามสถานการณ์</b></p> <p>ความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลง สามารถ ปรับเปลี่ยนแผนงาน วิธีการทำงาน และสามารถปรับเปลี่ยนให้ยืดหยุ่น คล่องตัว และสอดคล้อง กับสถานการณ์ หรือบุคคล เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ</p>                                |
| <b>R</b> | <p><b>Result Acceleration – ทะยานสู่เป้าหมายเพื่อพิชิต</b></p> <p>ความมุ่งมั่น พุ่งเทในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายและตอบสนอง ต่อเป้าหมายและความคาดหวังด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันทีที่ ก่อให้เกิดความสำเร็จสูงสุดต่อการดำเนินงานและองค์กรโดยรวม</p> |
| <b>P</b> | <p><b>Proactive and Creative Thinking - คิดสร้างสรรค์สิ่งที่ดีกว่าเดิม</b></p> <p>ความสามารถในการคิดเชิงรุก จนมีแรงบันดาลใจในการริเริ่มและสร้างสรรค์แนวคิด วิธีการ หรือนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานของตนเอง หน่วยงาน และองค์กร ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p>                   |

## นิยามคำศัพท์

“บริษัท” หมายถึง บริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (1) บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
- (2) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (1) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (1)

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับหรืออาจจะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เช่น กรรมการบริษัท ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนตามแนวท่อ หรือรอบแหล่งน้ำ เป็นต้น

“กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) และกรรมการบริษัทย่อย

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายถึง ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไปของบริษัท และรองกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อย

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของบริษัท และบริษัทย่อย

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราวของบริษัท และบริษัทย่อย

“ครอบครัว” หมายถึง บิดามารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมทั้งที่บรรลุนิติภาวะและไม่บรรลุนิติภาวะ คู่สมรสของบุตรหรือบุตรบุญธรรม ของกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท

“คู่สมรส” หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยจดทะเบียนสมรสหรือมิได้จดทะเบียนสมรสของกรรมการบริษัท ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) ได้ทำพิธีมงคลสมรสหรือพิธีอื่นใดในทำนองเดียวกันกับกรรมการบริษัท ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท โดยมีบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลภายนอกรับทราบว่าเป็นการอยู่กินเป็นสามีภริยากันตามประเพณี

(2) กรรมการบริษัท ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทแสดงให้เห็นปรากฏว่ามีสถานะเป็นสามีภริยากัน หรือมีพฤติการณ์เป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่ามีสถานะดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งจดทะเบียนสมรสกับกรรมการบริษัท ที่ปรึกษา คณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และต่อมาได้จดทะเบียนหย่าขาดจากกันตามกฎหมาย แต่ยังแสดงให้เห็นปรากฏหรือมีพฤติการณ์ซึ่งเป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่ามีสถานะเป็นสามีหรือภริยากัน

“บุตร” หมายถึง บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบุตรบุญธรรมที่จดทะเบียนรับรองถูกต้องตามกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

“ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดไม่ว่าจะเป็น หน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรภาคเอกชนที่กลุ่มบริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการใดเกี่ยวกับทางการเงิน หรือเกี่ยวกับทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือพนักงาน เป็นต้น

“การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการบริษัท ที่ปรึกษา คณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฯ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“บัตรสนเท่ห์” หมายถึง หนังสือพ้อง หรือกล่าวโทษผู้อื่น หรือเอกสารร้องเรียนที่ไม่ได้ลงชื่อ-นามสกุล หรือไม่ลงชื่อ-นามสกุลจริงของผู้เขียน หรือไม่มีข้อมูลที่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้อย่างชัดเจน

## วัตถุประสงค์

จรรยาบรรณฯ หมายถึงแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้กรรมการบริษัท ที่ปรึกษา คณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานในกลุ่มบริษัท ยึดถือปฏิบัติร่วมกันและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมีกรรมการบริษัทประมุขคิดตนเป็นแบบอย่างที่ดี

จรรยาบรรณฯ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ“ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน”กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัท จึงควรใช้เป็นพื้นฐานการทำงานในทุกกรณี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายโดยรวม อันจะส่งผลต่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของกลุ่มบริษัทต่อไป และมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจจรรยาบรรณฯ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ของบริษัท โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง
2. หากไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณฯ หรือไม่ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. สื่อสารให้บุคคลอื่นที่ทำงานร่วมด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มบริษัท
4. แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณฯ ผ่านช่องทางที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง การรับรู้การกระทำผิดและไม่แจ้งถือเป็นการกระทำผิดเช่นกัน

อนึ่ง การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ หรือการสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณฯ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ เช่นกัน

โดยกลุ่มบริษัทมีระบบข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblower System) ซึ่งเป็นไปตามหลักสากล ในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายเกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณฯ หรือขาดการควบคุมภายในที่ดี ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวได้

## การดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

### 1. ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือ จรรยาบรรณฯ หรือรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือการถูกละเมิดสิทธิ หรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือ ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ตลอดจนจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสในการร่วมสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

- 1) เว็บไซต์บริษัท : [www.eastwater.com](http://www.eastwater.com)
- 2) เว็บไซต์ภายในบริษัท (Web Portal) : ระบบรับข้อเสนอแนะ แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน
- 3) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์:
  - ประธานคณะกรรมการบริษัท: [Chairman@eastwater.com](mailto:Chairman@eastwater.com)
  - คณะกรรมการตรวจสอบ: [AC\\_EW@eastwater.com](mailto:AC_EW@eastwater.com)
  - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่: [CEO@eastwater.com](mailto:CEO@eastwater.com)
  - เลขานุการบริษัท: [Whistleblowing@eastwater.com](mailto:Whistleblowing@eastwater.com)
- 4) จดหมายธรรมดาถึง:

บริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)  
อาคารอีสท์วอเตอร์ ชั้น 25 เลขที่ 1 ซอยวิภาวดีรังสิต 5 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

### 2. ผู้รับข้อร้องเรียน ดังนี้

- 1) ประธานคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท
- 2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 4) เลขานุการบริษัท
- 5) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6) ผู้บังคับบัญชา

### 3. กระบวนการดำเนินการ ดังนี้

เมื่อผู้รับข้อร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และพิจารณาเข้าเกณฑ์เป็นข้อร้องเรียนแล้ว ให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เพื่อลงทะเบียนในระบบบริหารจัดการรับข้อร้องเรียน และรายงานยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืนและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบไตรมาสละ 1 ครั้ง

จากนั้น ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหา หรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคล ให้นำส่งผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท ให้นำส่งเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- 3) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ
- 4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนตามข้อ 1) 2) และ 3) เป็นเรื่องที่ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นการร้องเรียนผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ให้นำส่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย
- 5) บริษัทฯ จะไม่รับเรื่องร้องเรียน ดังต่อไปนี้
  - 5.1) เรื่องร้องเรียนจากบุคคลที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่จริงของผู้ร้องเรียน
  - 5.2) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือประพจน์ที่ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถนำไปสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้
  - 5.3) เรื่องที่บริษัทได้วินิจฉัยเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม
- 6) ในกรณีที่มิมีข้อมูลหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบได้ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าข้อร้องเรียนอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทจะรับพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ไม่เปิดเผยชื่อ หรือบัตรสนเท่ห์ ก็ได้

## การสอบสวนข้อร้องเรียนและการพิจารณาบทลงโทษ

### กรณีร้องเรียนพนักงานหรือผู้บริหาร

#### 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย

คณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ/หรือสำนักกฎหมายและกำกับดูแลอย่างน้อย 1 คน โดยมี 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือเทียบเท่าผู้ถูกร้องเรียน และกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัยทุกคน จะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้นๆ

#### 2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.2 คณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ต้องแจ้งผู้ถูกร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่แต่งตั้ง และให้ผู้ถูกร้องเรียนแก้ไขข้อกล่าวหาไปยังคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ภายใน 20 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หรือแล้วแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัยกำหนด

2.3 คณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย มีอำนาจและหน้าที่ในการสืบหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน สอบสวนผู้ถูกร้องเรียน รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการสอบสวนข้อร้องเรียน และเสนอบทลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือหากกระทำผิดกฎหมายอาญา ให้เสนอแนวทางดำเนินการตามกฎหมายที่มีโทษทางอาญานั้น หรือหากมีความเสียหายทางแพ่งเสนอให้รับผิดทางแพ่งด้วย โดยเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2.4 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ดำเนินการสอบสวนข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ในกรณีที่การสืบหาข้อเท็จจริงมีความซับซ้อน และหากไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วันทำการ หรือหากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จอีก ให้เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ พิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความจำเป็นดังกล่าว

2.5 หากผลการสอบสวนเป็นประการใด ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ดำเนินการ ดังนี้

1) นำส่งรายงานผลสรุปในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เพื่อทราบ พร้อมปิดเรื่องในระบบข้อร้องเรียน

- 2) แจ้งผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ทราบผลการสอบสวนข้อร้องเรียน
- 3) กรณีที่มีความผิดทางวินัยหรือกฎหมาย และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งการแล้ว ให้แจ้งผลสรุปไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือสำนักกฎหมายและกำกับดูแล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### **การสอบสวนข้อร้องเรียนและการพิจารณาโทษ กรณีร้องเรียนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการบริษัท**

#### **1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย**

คณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ทั้งนี้ กรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้นๆ อนึ่ง การแต่งตั้งแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีร้องเรียนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการบริษัท แต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการบริษัท
- 2) กรณีร้องเรียนประธานคณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

#### **2. ขั้นตอนการดำเนินการ**

2.1 เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน รวบรวมและดำเนินการส่งข้อร้องเรียนเสนอต่อประธานคณะกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย

2.2 คณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย
- 2) แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 3) แจ้งผู้ถูกร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่แต่งตั้ง และให้ผู้ถูกร้องเรียนแก้ไขข้อกล่าวหาไปยังคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ภายใน 20 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หรือแล้วแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัยกำหนด
- 4) สืบหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียน สอบสวนผู้ถูกร้องเรียน รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการสอบสวนข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ในกรณีที่การสืบหาข้อเท็จจริงมีความซับซ้อน และหากไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี ขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วันทำการ หรือหากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จอีก ให้เสนอประธานคณะกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาดังกล่าวได้ตามความจำเป็น และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความจำเป็นดังกล่าว

5) เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าวมาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมได้ รวมถึงสามารถขอคำแนะนำหรือความเห็นจากที่ปรึกษาภายนอกได้

6) สรุปผลการสอบสวนข้อร้องเรียน หากข้อร้องเรียนเป็นความจริงและมีความผิด ให้เสนอบทลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือหากกระทำผิดกฎหมายอาญา ให้เสนอแนวทางการดำเนินการตามกฎหมายที่มีโทษทางอาญานั้น หรือหากมีความเสียหายทางแพ่ง เสนอให้รับผิดทางแพ่งด้วย โดยเสนอคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

7) กรณีที่ไม่มีความผิด ให้เสนอยังประธานคณะกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี เพื่อยุติเรื่องดังกล่าว

8) เมื่อผลการสอบสวนเป็นที่สิ้นสุดแล้ว แจ้งผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน รับทราบ

9) เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย นำส่งรายงานผลสรุปในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เพื่อปิดเรื่องในระบบรับข้อร้องเรียน

10) กรณีที่มีความผิดและคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี ได้สั่งการแล้ว ให้แจ้งผลสรุปไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือสำนักกฎหมายและกำกับดูแล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### **การคุ้มครองพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสและการร้องเรียน (Whistleblower Policy)**

กลุ่มบริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งข้อมูล โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ และกลุ่มบริษัทจะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดในนโยบาย ระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต

อนึ่ง กลุ่มบริษัทอาจจะพิจารณาความดีความชอบแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท

กรณีข้อร้องเรียนที่เป็นข้อมูลเท็จอันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงหรือเป็นการกลั่นแกล้ง หรือกล่าวร้ายต่อผู้อื่น บริษัทถือว่าเป็นความผิดวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนโดยมีแนวทาง ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นตามข้อกำหนดกฎหมาย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

4. การร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใส

## **แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท อีสท์ วอเตอร์**

### **1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน**

#### **หลักการ**

กลุ่มบริษัทไม่กระทำการที่เป็นการละเมิดต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ และเสรีภาพส่วนบุคคล ทั้งนี้ รวมถึงไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยแบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยบริษัท ได้มีนโยบายสิทธิมนุษยชนสำหรับใช้ในการดำเนินงานของบริษัท

#### **นิยาม**

สิทธิมนุษยชน หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพและความเสมอภาคของบุคคล บรรดาที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยหรือตามกฎหมายหรือตามหนังสือสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม (ตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2560)

#### **แนวปฏิบัติ**

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกันและปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม ความพิการ หรือเรื่องอื่นใด

2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

3. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ

4. ไม่ใช่แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทรมานร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

5. กรณีเกิดเหตุละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทมีกระบวนการพิจารณาโดยใช้เยียวยาตามแผนผังการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน (รายละเอียดตามภาคผนวก 3)

## **2. อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย**

กลุ่มบริษัทมีนโยบายส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอทุกปี เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดีและมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อกลุ่มบริษัท ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้นโยบายดังกล่าว โดยต้องยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนและมีการปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดีตลอดไป

กลุ่มบริษัทจะกระทำทุกวิถีทางเชิงผู้ดำเนินการที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจจะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมต่อพนักงานและทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ผู้รับเหมา สาธารณชน และระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้มีมาตรการด้านความมั่นคง ปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อปกป้องความสูญเสียหรือความเสียหายของพนักงาน ทรัพย์สิน ข้อมูล และชื่อเสียงของบริษัท หรือบริษัทย่อยจากการก่ออาชญากรรมและผู้มีเจตนาร้ายต่อบริษัท หรือบริษัทย่อยเพื่อให้ธุรกิจของบริษัท หรือบริษัทย่อยในพื้นที่ปฏิบัติการสามารถดำเนินการได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยขอบเขตของงานด้านความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท และบริษัทย่อยจะมุ่งเน้นมาตรการ ป้องกันและการบริหารความเสี่ยงจากการคุกคาม

### **2.1 สิ่งแวดล้อม**

#### **หลักการ**

กลุ่มบริษัทมุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดกระบวนการดำเนินการ ตามมาตรฐานคุณภาพและระบบจัดการสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการพัฒนาการ ปฏิบัติการ การป้องกัน และกำจัดมลพิษให้เหลือน้อยที่สุด ป้องกันความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดและ แนวปฏิบัติในกระบวนการดำเนินธุรกิจ และควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (อ้างอิงคู่มือ ระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม) เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบ กิจกรรม ไปจนถึงการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ

#### **นิยาม**

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบพนักงานพื้นที่ปฏิบัติการ ซึ่งรวมถึง ดิน น้ำ อากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ และทรัพยากรบุคคล ตลอดจนสิ่งแวดล้อมโลก

## แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติและแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
2. ใช้ทรัพยากรต่างๆ อาทิ พลังงาน น้ำ วัตถุดิบ และวัสดุต่างๆ ตามหลักการ 3Rs (Reduce: ลดการใช้, Reuse: ใช้ซ้ำ และ Recycle: นำกลับมาใช้ใหม่) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบแนวเส้นทางและสถานประกอบการของกลุ่มบริษัท
4. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
5. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้านผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การประชุม การอบรมสัมมนา ระหว่างการเดินทางในพื้นที่ทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่างๆ

## **2.2 สุขภาพและความปลอดภัย**

### หลักการ

กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใดๆ รวมทั้งการดูแลสถานประกอบการ กระบวนการผลิต เทคโนโลยี เครื่องจักร อุปกรณ์ วัตถุดิบ ให้มีความปลอดภัย ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเมื่อใช้งาน ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ

### นิยาม

สุขภาพอนามัย ตามความหมายที่องค์การอนามัยโลก (WHO) ให้คำจำกัดความไว้ หมายถึง สภาวะที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย (Physical Health) ทางจิตใจ (Mental Health) และสามารถดำรงชีพอยู่ในสังคมได้ด้วยดี (Social well-being)

## แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ แนวปฏิบัติด้านสุขภาพและความปลอดภัย และคู่มือความปลอดภัย รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

2. ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานหรือที่เกี่ยวกับงาน

3. ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงานศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม รวมทั้งประเมินสถานการณ์ความปลอดภัยในการทำงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ โดยกลุ่มบริษัทสนับสนุนการทำงาน รูปแบบสถานที่ทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Workplace)

4. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตราย หรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน ควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที

5. รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

6. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน

7. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม

8. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การประชุม การอบรมสัมมนา ระหว่างการเดินทางในพื้นที่ทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

### 3. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### หลักการ

การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และไม่ทุจริตคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท

#### นิยาม

การทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ตามประมวลกฎหมายอาญา

หรือตามกฎหมายอื่น รวมถึงการให้สินบน การกรรโชก การฉ้อโกง การใช้อำนาจฉ้อฉล การใช้อำนาจที่ไม่เป็นธรรม การข่มขู่ การฟอกเงิน และการกระทำอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำใดๆ กับเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัท ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้ข้อตกลงและหรือสัญญาธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการเสนอให้ การมอบ คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกรับ การติดสินบน รวมถึงการให้หรือรับเงิน ของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตประเพณีในทางการค้าให้กระทำได้

การบริจาคและการสนับสนุน หมายถึง การให้การสนับสนุนเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัท

เจ้าพนักงานของรัฐ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หมายถึง

- (1) นายกรัฐมนตรี
- (2) รัฐมนตรี
- (3) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) สมาชิกวุฒิสภา
- (5) ข้าราชการการเมืองอื่นนอกจาก (1) และ (2) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง
- (6) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

### แนวปฏิบัติ

1. พนักงานของกลุ่มบริษัทรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว ต้องดำเนินการตามนโยบายนี้ โดยใช้แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของ บริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. ไม่ทุจริตคอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขาย และการตลาด การจัดซื้องาน โครงการลงทุน การทำสัญญา การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การให้เงินบริจาคนหรือเงินสนับสนุน การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน เป็นต้น

3. กลุ่มบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างเข้าพนักงานของรัฐ โดยจะไม่จ้างหรือแต่งตั้งเข้าพนักงานของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง และจะต้องพ้นจากตำแหน่งเป็นเวลา 2 ปี (Cooling-off Period) นอกจากนี้ กลุ่มบริษัท จะตรวจสอบประวัติเพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนจ้างหรือแต่งตั้ง รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างเข้าพนักงานของรัฐให้สาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใส

ทั้งนี้ เจ้าพนักงานของรัฐที่ได้รับการว่าจ้างหรือแต่งตั้งจะต้องไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด หรือใช้อำนาจเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ

4. กลุ่มบริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือการ กระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว

5. กลุ่มบริษัทมี “แนวปฏิบัติการสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะ” ของบริษัท ซึ่งมีมาตั้งแต่ปี 2559 กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการบริจาคและการสนับสนุนเพื่อการกุศลในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการ ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะไม่เป็นช่องทางให้เกิดการคอร์รัปชัน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุมที่ ชัดเจน รัดกุมและมีประสิทธิภาพตลอดจนสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้

6. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการ ทุจริตคอร์รัปชัน

7. พนักงานของกลุ่มบริษัท ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้า ข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

8. กลุ่มบริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ แม้ว่าการกระทำนั้นจะ ทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และบริษัทจะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือ ผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดในมาตรการคุ้มครอง พนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

9. การทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งกลุ่มบริษัทมี มาตรการลงโทษโดยการให้ออกจากตำแหน่งและดำเนินคดีตามกฎหมายสำหรับกรรมการและที่ปรึกษา คณะกรรมการ และการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและดำเนินคดีตามกฎหมายสำหรับกรรมการ ผู้อำนวยกาใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท

10. กลุ่มบริษัทจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างต่อเนื่อง

11. กลุ่มบริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร ตั้งแต่การคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยก หน้าที่งานอย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรบุคคล ที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

12. กลุ่มบริษัทมีระเบียบอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้

13. กลุ่มบริษัทมีระบบควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีการสื่อสาร ผลการควบคุมภายในให้พนักงานที่รับผิดชอบทราบ

14. กลุ่มบริษัทมีระบบตรวจสอบภายในครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท เช่น งานขายและ การตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการก่อสร้าง เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในจะบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ข้อกำหนด กฎระเบียบ และให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

15. กลุ่มบริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร รวมทั้งช่องทางการแจ้ง เบาะแสข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะภายในบริษัท ผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการและ พนักงาน และ Web Portal เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

16. กลุ่มบริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร รวมทั้งช่องทางการแจ้ง เบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะให้แก่สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียผ่านวิธีการต่างๆ เช่น เว็บไซต์ บริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น

#### 4. การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

##### หลักการ

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรของกลุ่มบริษัท กำหนดว่า การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตาม ขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่า เหมาะสม ไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และการรับหรือให้ดังกล่าวต้องทำด้วยความโปร่งใสและ สามารถเปิดเผยได้

## นิยาม

ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน ที่ให้กันในเวลาต่างๆ เพื่ออวยชัยไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ การรับการฝึกอบรม หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง เพื่อแสดงถึงไมตรี หรือที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

กลุ่มบริษัทกำหนดเกณฑ์ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้กลุ่มบริษัทได้ ดังนี้

- 1) สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัทนั้นๆ (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สมุด) หรือประโยชน์ สิทธิพิเศษอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการขายจากลูกค้า
- 2) สิ่งที่ทำขึ้น หรือซื้อมาเพื่อแจก/มอบให้ตามเทศกาลจากลูกค้า (เช่น ปฏิทิน สมุดออกกานเซอร์ กระเช้าของขวัญปีใหม่)
- 3) ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท หรือของที่ระลึกต่างๆ อนุญาตให้พนักงานของบริษัทรับแทนบริษัทได้ แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

**การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตประเพณีทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

## แนวปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทและ/หรือครอบครัวของบุคคลดังกล่าว จะไม่เรียกร่องของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม จากผู้รับเหมา ลูกค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

2. กรรมการบริษัท ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ไม่ควรให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าพนักงานของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่

ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องให้มั่นใจว่าการให้หนี้ไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณี  
ท้องถิ่น

3. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด  
ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายทรัพยากร  
บุคคลพิจารณาไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม

4. การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีต  
ประเพณีทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่าย  
อย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้ง  
ทางผลประโยชน์

5. ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองและการ  
บริการต้อนรับนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

6. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก  
อาจรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่  
หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

7. พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับแก่  
ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองและการบริการ  
ต้อนรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการ  
สร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

8. หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้  
ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงนโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของกลุ่ม  
บริษัทอย่างสม่ำเสมอ

## 5. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดจ้าง และการปฏิบัติต่อลูกค้า

### หลักการ

กลุ่มบริษัทกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติ  
ด้วยความสมเหตุสมผล เป็นไปอย่างโปร่งใส มีการแข่งขันที่เท่าเทียม สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความ  
ขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์  
สูงสุดแก่บริษัท

### แนวปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างจะคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มบริษัท ความคุ้มค่า ปริมาณ ราคาที่เหมาะสม  
และคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โปร่งใส  
สอดคล้องตามอำนาจดำเนินการ รวมถึงต้องเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ผิดหรือไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย และ  
ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

2. ความสัมพันธ์กับคู่ค้าเป็นไปอย่างเสมอภาค ปฏิบัติตนเป็นกลาง ไม่สนิทสนมกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนทำให้ขาดความโปร่งใสไม่เป็นธรรม การส่งข้อมูลที่ต้องครบถ้วนให้กับคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน รวมถึงยอมรับฟังความคิดเห็นของคู่ค้าและนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3. ไม่อนุญาตให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การซื้อสินค้าและบริการจาก พ่อ แม่ ญาติพี่น้อง ญาติสนิท คู่สมรส บุตร คู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับพนักงาน กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบุคคลใดที่อยู่ภายใต้อำนาจของบุคคลดังกล่าวข้างต้นที่บ่งชี้ได้ว่าเป็นการกระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น รวมถึงไม่ให้บุคคลดังกล่าวข้างต้นไปเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ หรือทรัพย์สินใดๆ จากคู่ค้า

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้ทำรายการจัดซื้อจัดจ้างเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนทำกับคู่ค้าทั่วไป รวมถึงกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งนั้นจะต้องออกเสียงและไม่ให้ความเห็นใดๆ ในการพิจารณาการเข้าทำรายการดังกล่าวเพื่อความ เป็นอิสระในการพิจารณา

4. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับสินค้า การชำระหนี้ให้กับคู่ค้า การตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้การจัดซื้อเป็นไปอย่าง ไม่เป็นธรรมหรือไม่โปร่งใส

5. รักษาความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นๆ ทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคู่ค้า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

6. กำหนดให้มีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ให้เวลากับคู่ค้าเพียงพอในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการเสนอราคา มีการเจรจาต่อรองอย่างเป็นธรรมเป็นการภายใน รวมถึงการทำสัญญาที่ไม่เอารัดเอาเปรียบโดยมีนักกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา

7. ดำเนินการตรวจรับสินค้าและบริการเป็นไปอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้รับสินค้าและบริการที่ตรงตามข้อกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญา อย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ

8. ผู้มีอำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ต้องควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติ และจรรยาบรรณฯ รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

## 6. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

### หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของเจ้าหนี้ ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มหนึ่งของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหนี้ทางการค้า หรือสถาบันการเงินต่างๆ ที่บริษัทได้ทำธุรกรรมด้วย โดยบริษัทปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ อย่างเท่าเทียมกัน และรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาอย่างเคร่งครัด

### แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการผูกพันภาระหนี้สินและความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ ตลอดจนปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระคืนเงินกู้ ตามสัญญา ข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด
2. เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหนี้ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
3. แจ้งให้เจ้าหนี้รับทราบในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

## 7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### หลักการ

การตัดสินใจใดๆ ของพนักงานทุกระดับในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทเท่านั้น และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาให้กับบริษัท หรือบริษัทย่อย อย่างสุดกำลังความสามารถ และไม่ควรมีผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่นใดภายนอกอันจะเป็นการเบียดบังเวลา หรือเบียดบังการทุ่มเทเอาใจใส่ในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัท หรือบริษัทย่อยและอาจสร้างความเสียหายให้กับกลุ่มบริษัท

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะเกิดขึ้นในกรณีที่พนักงานทุกระดับมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับบุคคล ผู้ใกล้ชิดหรือตำแหน่งที่รับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือด้านอื่นใดก็ตามในกิจการซึ่งจะได้รับผลประโยชน์จากการตัดสินใจของบุคคลผู้นั้นหรือการรับรู้กิจกรรมการดำเนินงานหรือแผนการในอนาคตของกลุ่มบริษัท

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทย่อยมีการมอบหมายให้พนักงานของบริษัท หรือบริษัทย่อยทุกระดับปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทย่อยในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการในรายงานการประชุมคณะกรรมการและมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน โดยขอบเขตดังกล่าวต้องไม่รวมถึงการอนุมัติให้ทำรายการที่ผู้รับมอบอำนาจหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้ฝ่ายบริหารรายงานให้คณะกรรมการทราบ

บริษัท และบริษัทย่อยถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกระดับที่จะหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งจะส่งผลให้กลุ่มบริษัท ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

## นิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

## แนวปฏิบัติ

1. พนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
2. พนักงานของกลุ่มบริษัทต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท
3. การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของพนักงานของกลุ่มบริษัท จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ รวมถึงไม่แสวงหาผลประโยชน์จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อย เช่น คู่ค้า หรือผู้ที่กำลังจะเป็นคู่ค้า เป็นต้น ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
5. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัท
6. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกเหนือจากการทำงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท
7. ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใดๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่นและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท
8. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องเปิดเผยเรื่องที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เช่น การทำธุรกรรมในฐานะส่วนตัวของพนักงานกับบริษัท บริษัทย่อย คู่ค้า ผู้ที่กำลังจะเป็นคู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อย เป็นต้น โดยต้องแนบรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวมาด้วยเพื่อจะได้รวบรวมเข้าหาหรือกับกรรมการผู้ชำนาญการใหญ่ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป อย่างไรก็ตามหากมีข้อสงสัยในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ให้พนักงานแจ้งเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันทีเมื่อเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้น โดยใช้แบบการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท (รายละเอียดตามภาคผนวก 1) และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้เก็บรักษารายงานดังกล่าวไว้เป็นความลับ

## 8. รายการที่เกี่ยวข้องกัน

### หลักการ

บริษัทยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก และทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

### แนวปฏิบัติ

8.1 คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

8.2 ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด อีกทั้งบริษัทมีหลักเกณฑ์การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

8.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการบริษัท กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนพิจารณาอนุมัติ

## 9. การดำเนินการด้านการเมือง

### หลักการ

กลุ่มบริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตามกลุ่มบริษัทให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

### นิยาม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

### แนวปฏิบัติ

1. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเองและหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามกลุ่มบริษัท
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากลุ่มบริษัทเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานกลุ่มบริษัทในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะใดๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลาทำงานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

## **10. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน**

### **10.1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

#### หลักการ

กลุ่มบริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวิตประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้เปิดเผยหรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

#### นิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ อายุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสุขภาพ รวมไปถึงข้อมูลที่ได้รับจากอุปกรณ์ที่เข้ามาในเครือข่ายของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย (Log Data and Device Information)

### แนวปฏิบัติ

1. ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้เปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

### **10.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลภายใน**

## หลักการ

กลุ่มบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กลุ่มบริษัทกำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลภายในจะต้องมีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับกลุ่มบริษัทได้เมื่อต้องการ

## แนวปฏิบัติ

1. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กลุ่มบริษัทกำหนดหรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น
2. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. คู่มือเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัทและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ ในการจัดเก็บข้อมูล การใช้ข้อมูล การขอข้อมูล การส่งต่อข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการทำลายข้อมูล จะต้องปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล
4. พนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท ห้ามนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวซึ่งทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย และอาจเสียภาพลักษณ์ขององค์กรได้
5. กลุ่มบริษัทกำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทและคู่สัญญาเท่านั้น
6. กลุ่มบริษัทจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทเปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทด้วย
7. กลุ่มบริษัทมอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทออกสู่ภายนอกโดยพนักงานในสายบังคับบัญชาของตน ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของกลุ่มบริษัท
8. การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานได้รับมอบหมายเท่านั้น
9. พนักงานของกลุ่มบริษัทต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มบริษัท แม้สิ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

10. กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 10.3 การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

#### หลักการ

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมและความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

#### นิยาม

ข้อมูลสำคัญ หมายถึง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน เช่น ข้อมูลในงบการเงิน ข้อมูลโครงการลงทุนที่ยังไม่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล เป็นต้น

#### แนวปฏิบัติ

1. พนักงานของกลุ่มบริษัทห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น

2. ไม่ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

3. ห้ามกรรมการบริษัท ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท รวมทั้งคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว นำข้อมูลภายในของบริษัทที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และให้งดการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้นบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูลงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในช่วงระยะเวลา 3 วันหลังการเปิดเผยข้อมูลงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4. หากกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง จะซื้อขายหุ้นของบริษัท จะต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย และให้เลขานุการบริษัทรายงานยังคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

### 10.4 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท

#### หลักการ

กลุ่มบริษัทใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

### นิยาม

ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นสิ่งสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่กลุ่มบริษัท เป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครองดูแลรักษา

### แนวปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท
2. ไม่นำทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
3. ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย

## 10.5 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### หลักการ

กลุ่มบริษัทบริหารจัดการความปลอดภัยของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ์ รวมถึงสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

### นิยาม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือและระบบงานต่างๆ ที่ใช้ในการประมวลผลและส่งต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรายชื่อ รหัสผ่าน หรือโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ เป็นต้น

### แนวปฏิบัติ

1. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท หลีกเลี่ยงการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
2. ห้ามใช้งานระบบเพื่อเข้าถึง เผยแพร่ หรือส่งต่อข้อมูลที่มีเนื้อหาที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี ผิดกฎหมาย ภาพลามกอนาจาร ถ้อยคำอนาจาร เกี่ยวกับการพนัน กระบอบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือห้ามเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพทางการเมือง ศาสนา ที่อาจชักจูงผู้อื่นให้เกิดขัดแย้งกัน
3. รหัสผ่านของพนักงานถือเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการป้องกันรหัสผ่านขององค์กรอย่างเคร่งครัด และต้องใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาโดยไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ
4. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
5. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น เช่น การคัดลอก เผยแพร่ซอฟต์แวร์ เพลง ข้อมูล หรือรายงานใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. กลุ่มบริษัทสนับสนุนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน

## 10.6 การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

### หลักการ

กลุ่มบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า หรือองค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการไม่ล่วงละเมิดสิทธิดังกล่าว

### นิยาม

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์

ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายถึง งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความเป็นต้น

เครื่องหมายการค้า (Trademark) หมายถึง เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ หรือตราที่ใช้กับสินค้าหรือบริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม

ความลับทางการค้า (Trade Secrets) หมายถึง ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ

### แนวปฏิบัติ

1. ในการปฏิบัติงาน พนักงานต้องดูแลรักษารายงานข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ของบริษัท ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและไม่เปิดเผยต่อผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

2. พนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทต้องให้ความเคารพ ไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ของบุคคลอื่น

3. พนักงานทุกคนต้องไม่เผยแพร่ ทำซ้ำ ดัดแปลง กระทำการใดๆ ในสิ่งซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ

4. พนักงานทุกคนมีหน้าที่พึงระวัง ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับหรือสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ

## 11. การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

### 11.1 การเปิดเผยข้อมูล

#### หลักการ

การเปิดเผยข้อมูลของกลุ่มบริษัท ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา การแถลงข่าว หรือโดยช่องทางอื่นใด

#### แนวปฏิบัติ

1. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใดๆ ต่อกลุ่มบริษัท ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและเท่าเทียมกัน
3. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง
4. กรรมการ ฝ่ายบริหาร พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย ในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้ และ/หรือเป็นความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลในสัญญา แบบแปลน แผนที่ ตัวเลข สูตร การประดิษฐ์ คิดค้นต่างๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของกลุ่มบริษัท การปกป้องข้อมูลประเภทนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของกลุ่มบริษัทในอนาคต รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของทุกคนด้วย หากผู้ใดเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาถือว่าเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

### 11.2 การสื่อสาร

#### หลักการ

การสื่อสารของกลุ่มบริษัทซึ่งรวมถึงการสื่อสารแบรนด์กลุ่มบริษัท ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าในกลุ่มบริษัท การใช้ตราสัญลักษณ์กลุ่มบริษัทและการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกลุ่มบริษัท โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการสื่อสาร รวมถึงตามระบบงานด้านการสื่อสารของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

#### แนวปฏิบัติ

1. สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของกลุ่มคู่แข่ง

3. ไม่นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ความเหลื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน

4. ไม่สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในคุณลักษณะขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช่ความเป็นจริง

5. ใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์กรให้ถูกต้อง และการที่จะนำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้นต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ก่อน และไม่นำตราสัญลักษณ์องค์กรไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว

6. ไม่เพิกเฉยและช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีที่พบการสื่อสารที่พาดพิงถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง รวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที

7. ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน ด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงานกลุ่มบริษัท และจะไม่ระบุข้อความที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับบริษัทบนกระดานข่าวออนไลน์หรือเว็บไซต์เครือข่ายสังคมต่างๆ

## **12. การทำธุรกรรมของกลุ่มบริษัท**

### **12.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของกลุ่มบริษัท**

#### **หลักการ**

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของกลุ่มบริษัท ในกลุ่มบริษัทต้องคำนึงถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท ตลอดจนหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละท้องถิ่น

#### **แนวปฏิบัติ**

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกันระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยตามกระบวนการที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ

2. ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใดๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ

3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติ การทำรายการระหว่างกันรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

4. ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัท

## 12.2 การทำธุรกรรมของกลุ่มบริษัทกับบุคคลภายนอก

### หลักการ

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของกลุ่มบริษัท รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไป ตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายไม่ว่าต่อกลุ่มบริษัทหรือบุคคลภายนอก

### แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ
2. ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการจัดหาของกลุ่มบริษัท และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของกลุ่มบริษัท
3. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับ ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
4. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้กลุ่มบริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
5. ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของกลุ่มบริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทก็ตาม

## 13. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

### หลักการ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน การทำธุรกรรม การค้ากับผู้จัดจำหน่ายหรือการเข้าซื้อกิจการในต่างประเทศ จะต้องคำนึงถึงและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องของประเทศต่างๆ ที่กลุ่มบริษัท เข้าไปลงทุนและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

### แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการตามกฎหมายภายในของประเทศที่กลุ่มบริษัทเข้าไปดำเนินการให้ครบถ้วน ทั้งนี้กรณีกลุ่มบริษัท มีแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่สูงหรือดีกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติระเบียบและขั้นตอนที่กลุ่มบริษัท กำหนดไว้

2. ปฏิเสธการดำเนินการใดๆ ที่ส่อเสี่ยงเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมายท้องถิ่น และเมื่อเห็นว่าการดำเนินการที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบหรืออาจขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหาวิธีที่ปรึกษากฎหมาย

3. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ในแต่ละประเทศที่เข้าไปประกอบธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

## **14. การแข่งขันทางการค้าและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า**

### หลักการ

กลุ่มบริษัทตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศที่กลุ่มบริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งต่อลูกค้าและคู่ค้าของกลุ่มบริษัท รวมถึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้อง

### แนวปฏิบัติ

1. ไม่ทำข้อตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือผู้ประกอบธุรกิจอื่นที่เป็นการผูกขาด หรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

3. ในกรณีที่กลุ่มบริษัทเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ รวมถึงการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม

4. กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของกลุ่มบริษัท ในกรณีที่มิข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษากฎหมายตั้งแต่เริ่มต้น

## **15. การป้องกันการฟอกเงิน**

### หลักการ

กลุ่มบริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือกลุ่มบริษัท จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้กลุ่มบริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## แนวปฏิบัติ

1. กลุ่มบริษัทยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้าที่น่าเชื่อถือ ซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย และพึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมาย
2. กลุ่มบริษัทไม่ให้ความช่วยเหลือหรือหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำผิด และไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำผิดถูกแปรสภาพ เปลี่ยนรูป หรือถูกแปลงให้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมการณ์สนับสนุนช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย
3. พนักงานของกลุ่มบริษัทยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงินในระบบธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายของกลุ่มบริษัท
4. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้ที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
5. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จักหรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะประเทศที่ไม่เกี่ยวกับธุรกรรมนั้น
6. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

# ภาคผนวก

## แบบการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท

เรียน ☐ ประธานกรรมการ/ ☐ คณะกรรมการ/ ☐ ผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

แผนก ..... ฝ่าย ..... ขอรายงานประเด็นที่

อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)

☐ ระหว่างปี

☐ ขณะที่รายงาน ดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

.....  
 .....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน

( ..... )

วันที่ .....

### 1. ความเห็นของประธานกรรมการ / คณะกรรมการ / ผู้บังคับบัญชา

รับทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

☐ งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

☐ ถอนตัวออกจากการมีส่วนร่วมในการนั้น

☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

### 2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งกลับผู้รายงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบความเห็นข้างต้นแล้ว

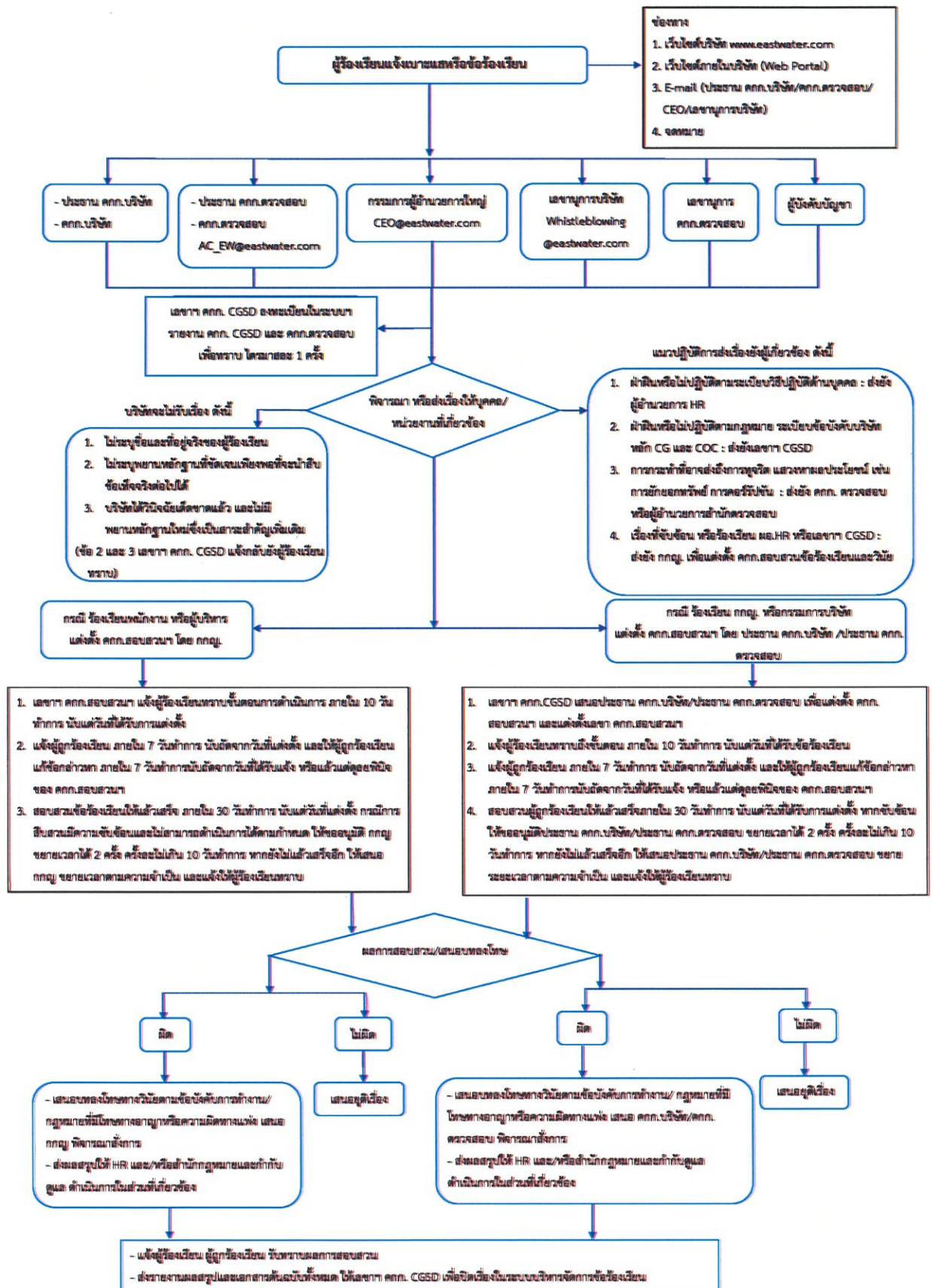
ลงชื่อ .....

วันที่ .....

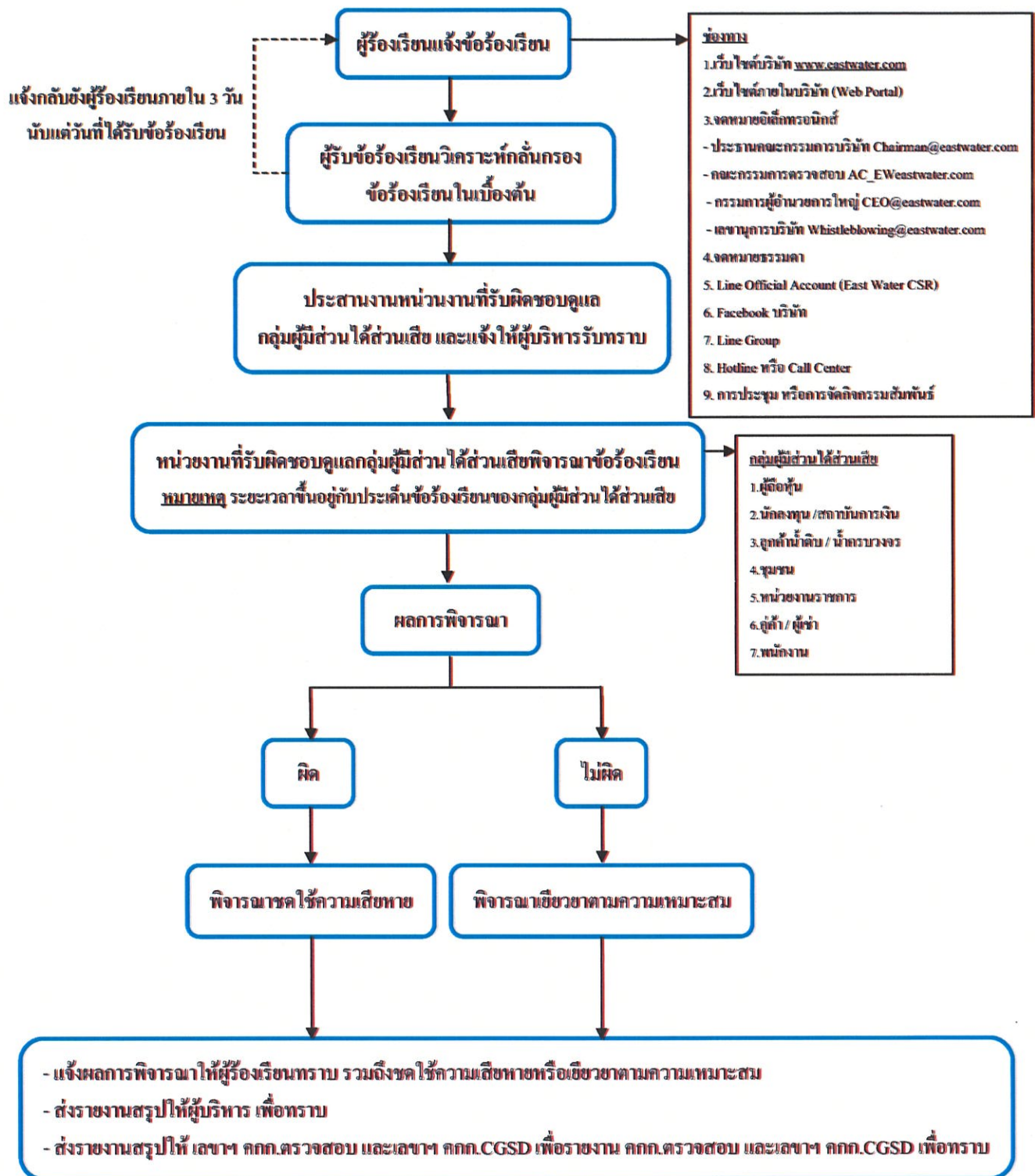
หมายเหตุ :

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งสำเนาแบบรายงานไปยังสำนักตรวจสอบ และสำนักเลขานุการบริษัท เมื่อผู้รายงานได้รับทราบความเห็นแล้ว
2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

## แผนผังการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน



แผนผังการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน



หมายเหตุ ข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน เช่น ข้อร้องเรียนด้านสิทธิแรงงาน สิทธิชุมชน สิทธิคู่ค้า สิทธิผู้ถือหุ้น สิทธินักลงทุน สิทธิสถาบันการเงิน สิทธิคู่ค้า ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น