



ประกาศ

ที่ ๑๓๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

~~~~~

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๙๘ (๔/๒๕๖๕) วันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๓.๙ การยื่นต่ออายุการรับรองแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (CAC Re-certification) ข้อ ๔. อนุมัติ การปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และเสนอ ประธานกรรมการ เป็นผู้ลงนาม เพื่อที่จะประกาศใช้ให้ทราบโดยทั่วกัน ต่อไป

ในการนี้ บริษัทฯ ขอยกเลิกประกาศที่ ๐๔๒/๒๕๖๒ เรื่อง จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยให้อ้างอิงตามประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พล.อ.อ.

(สฤติพงษ์ สุขวิมล)

ประธานกรรมการ

บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด

บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด ๑๑๗/๑ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐  
Doi Kham Food Products Co., Ltd. 117/1 Phaya Thai Road, Thanon Petchaburi, Ratchathewi, Bangkok 10400  
Tel : (662) 656-6992 Fax : (662) 656-6991 www.doikham.co.th



กระดาษแผ่นนี้ ผ่านกระบวนการแปรรูปและนำกลับมาใช้ใหม่ จากกล่องเครื่องดื่มใช้แล้ว

## หลักการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยให้ความสำคัญกับการดำเนินกิจการที่มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อสังคม และคำนึงถึงประโยชน์สุขของผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อที่จะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

โดย บริษัทฯ จัดทำคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) เพื่อให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ศึกษาและใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่อยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ฉบับปัจจุบันเป็นการปรับปรุงครั้งที่ ๒ (จัดทำขึ้นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการปรับปรุงมาแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๒) ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหาของนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันให้ครบถ้วนและชัดเจนมากยิ่งขึ้น และปรับข้อมูลบางส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมากยิ่งขึ้นด้วย

อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหลักการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการรักษาและพัฒนาความเป็นองค์กรที่ดีให้คงอยู่ สืบไป

พลอากาศเอก



(สถิตย์พงษ์ สุขวิมล)

ประธานกรรมการ

บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด

จรรยาบรรณธุรกิจ  
และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

Code of Conduct

จัดทำโดย สำนักเลขานุการบริษัท  
บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด  
ฉบับปรับปรุงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## สารบัญ

|                                                            | หน้า |
|------------------------------------------------------------|------|
| ๑. คำนิยาม                                                 | ๑    |
| ๒. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ                              | ๓    |
| ๒.๑ แนวทางการดำเนินธุรกิจ                                  | ๓    |
| ๒.๒ สิทธิมนุษยชนและแรงงาน                                  | ๓    |
| ๒.๓ นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น       | ๔    |
| ๒.๔ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอรัปชั่น | ๖    |
| ๑) การรับและให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด          | ๖    |
| ๒) การบริจาคเพื่อการกุศล                                   | ๘    |
| ๓) การให้ความสนับสนุน (Sponsorships)                       | ๙    |
| ๒.๕ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)        | ๑๐   |
| ๒.๖ การสนับสนุนทางการเมือง                                 | ๑๑   |
| ๓. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท                                  | ๑๑   |
| ๓.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง            | ๑๑   |
| ๔. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย                            | ๑๒   |
| ๔.๑ นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น                          | ๑๒   |
| ๔.๒ นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน                             | ๑๓   |
| ๔.๓ นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า                              | ๑๔   |
| ๔.๔ นโยบายการปฏิบัติต่อเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้         | ๑๕   |
| ๔.๕ นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า                    | ๑๖   |
| ๔.๖ นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม        | ๑๗   |
| ๔.๗ นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม                | ๑๗   |
| ๕. จรรยาบรรณพนักงาน                                        | ๑๘   |
| ๕.๑ การปฏิบัติต่อตนเอง                                     | ๑๙   |
| ๕.๒ การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม             | ๑๙   |
| ๕.๓ การปฏิบัติระหว่างพนักงาน                               | ๑๙   |
| ๕.๔ การปฏิบัติต่อองค์กร                                    | ๑๙   |
| ๕.๕ ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท                     | ๒๐   |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| ๖. การแจ้งข้อร้องเรียน                        | ๒๑ |
| ๖.๑ ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน                | ๒๑ |
| ๖.๒ กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน | ๒๒ |
| ๖.๓ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน               | ๒๒ |
| ๗. การติดตามและการทบทวน                       | ๒๔ |
| ๘. วินัยและบทลงโทษ                            | ๒๔ |

## ๑. คำนิยาม

|                                    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บริษัทฯ                            | หมายถึง | บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| กรรมการ                            | หมายถึง | กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| พนักงาน                            | หมายถึง | ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว<br>พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                   | หมายถึง | ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พันธมิตรทาง<br>ธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน เกษตรกร ชุมชน สังคม<br>และ สิ่งแวดล้อม                                                                                                                                                                                                      |
| จรรยาบรรณ                          | หมายถึง | การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| สิทธิมนุษยชน                       | หมายถึง | สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือ<br>คุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความ<br>แตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา<br>เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม<br>หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายของแต่ละ<br>ประเทศ หรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมี<br>พันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม |
| การทุจริต คอร์รัปชัน               | หมายถึง | การติดสินบนทุกรูปแบบ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้<br>ให้คำมั่น เรียกร้องหรือรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือ<br>ประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับ หน่วยงานของรัฐ<br>หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย<br>ทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม                                                                               |
| ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด | หมายถึง | สิทธิพิเศษในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ<br>ประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง เพื่อเป็นสินน้ำใจ<br>เป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี                                                                                                                                                                    |
| ประเพณีนิยม                        | หมายถึง | เทศกาล วันสำคัญ หรือ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่อง<br>กันมา เป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม                                                                                                                                                                                                                          |
| สินบน                              | หมายถึง | ของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่<br>ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำ<br>การบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิด<br>จรรยาบรรณทางธุรกิจ                                                                                                                                                              |

|                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริจาคเพื่อการกุศล    | หมายถึง | เงินที่จ่ายไป หรือ สิ่งของที่ให้ไป ในกิจกรรมที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| การให้การสนับสนุน        | หมายถึง | การให้เงิน/สิ่งของ เพื่อช่วยเหลือ สมทบ สนับสนุนอุดหนุน อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจการส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายการ/กิจกรรมส่งเสริมการขายตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือการว่าจ้างตามสัญญา |
| ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ | หมายถึง | การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด                                                                                                                                                                                             |
| บุคคลที่เกี่ยวข้อง       | หมายถึง | บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้<br>(๑) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีที่เป็นิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย<br>(๒) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (๑)<br>(๓) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (๑) หรือ (๒) มีอำนาจควบคุมกิจการ                                                         |
| การสนับสนุนทางการเงิน    | หมายถึง | การสนับสนุนด้านการเงินหรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินในนามของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินตามหลักสิทธิเสรีภาพ        |

## ๒. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

### ๒.๑ แนวทางการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน ภายใต้ศาสตร์พระราชาและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย โดยได้กำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจไว้ในวิสัยทัศน์ พันธกิจองค์กร และข้อพึงปฏิบัติไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่แท้จริง ดังนี้ :-

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ
๓. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
๔. ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
๕. ดำเนินถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
๖. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
๗. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
๘. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั่วทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
๙. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

### ๒.๒ สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนของมนุษย์ทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม มิเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน อีกทั้ง บริษัทฯ ยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงาน ปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ :-

๑. ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีสัน การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด และปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๒. ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ และสอดส่องดูแลการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
๓. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ในทุกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การวางแผนความก้าวหน้า เป็นต้น
๔. ไม่ใช้แรงงานอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทรมานร่างกาย หรือจิตใจพนักงาน เช่น การคุกคามข่มขู่ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การล่วงละเมิด หรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

### ๒.๓ นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน (Anti-Corruption Policy)

คณะกรรมการบริษัท มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท เพื่อมั่นใจว่า กรรมการผู้บริหาร และพนักงานจะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน กับทุกกิจกรรมของบริษัท ดังนี้ :-

๑. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริต คอรัปชัน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาคน และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท โดยให้ครอบคลุมพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียในประเทศและต่างประเทศ
๒. จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน เป็นประจำ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

### แนวปฏิบัติ

๑. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน และจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่อง การทุจริต คอรัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๒. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
๓. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญ คุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริต คอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
๔. ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
๕. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน กับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
๖. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ

#### มาตรการดำเนินการ

๑. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือดังกล่าวนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไปให้นำมามาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน
๓. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่าย โดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ ผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริต คอร์รัปชัน
๔. บริษัทฯ จัดให้มีโครงสร้างการตรวจสอบและอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด ช่วยค้นหาข้อบกพร่อง และลดความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงมีการตรวจสอบ สอบทานจากผู้สอบบัญชี

รับอนุญาต เพื่อให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี

๕. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย

#### การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการ ดังนี้ :-

๑. บริษัทฯ จะเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ ได้แก่ เว็บไซต์บริษัทฯ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หนังสือแจ้งข่าวสารภายใน ตีตบอร์ดประกาศ และอื่นๆ ที่เหมาะสม
๒. บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้แก่พนักงาน และเป็นหัวข้อในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
๓. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

#### ๒.๔ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังต่อการทุจริต คอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบ ดังนี้ :-

##### ๑) การรับและให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามพนักงาน รับ หรือ ให้ ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงินรางวัล จากลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้ :-

๑. การรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน
๒. ห้ามรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ของตนทราบทันที โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ กรณีเงินสด หรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด

๓. การรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒. ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร หรือในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดว่าอาจไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้ :~
  - แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่า มีความเหมาะสมและสมควรรับหรือไม่ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
  - หากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พิจารณาแล้ว ระบุว่า ไม่สมควรรับ ให้คืนของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้โดยทันที
  - ในกรณีที่ไม่สามารถคืนของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกลับไปยังผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเป็นสิทธิของหน่วยงาน
  - ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด (แล้วแต่กรณีและความเหมาะสม) อาทิเช่น การบริจาคให้กับองค์กรการกุศล การจัดเป็นของรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน เป็นต้น และมีหน้าที่จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท
๔. การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ห้ามผู้บริหาร และพนักงานเสนอผลประโยชน์ หรือสิ่งจูงใจในรูปใดๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีขอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้ง
๕. การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้กระทำในนามบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ หรือเป็นตัวแทนของบริษัท เท่านั้น เว้นแต่เป็นไปตามความจำเป็นในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป โดยของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการให้ในแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท โดยการให้สิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่ เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นไปตามความจำเป็นในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป ที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้ :~
  - แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนการรับ พร้อมทั้งกรอก

แบบฟอร์มการขอเบิกของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และส่งให้ สำนักผู้บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดหา และเสนอต่อ ผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

- กำหนดให้ สำนักผู้บริหาร มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ และจัดทำทะเบียนการให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท

๗. หากบริษัทฯ ตรวจสอบพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดคนหนึ่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการจัดเลี้ยง หรือรับเลี้ยงในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต คอร์รัปชัน หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และจะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

## ๒) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ มีนโยบายบริจาคสินค้า เงิน หรือทรัพย์สินใดๆ ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการทำสาธารณประโยชน์ให้แก่สังคม ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง

๑. หลักเกณฑ์ในการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชนสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต โดยหน่วยงานใดที่ประสงค์ให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การการกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทฯ จะเข้าร่วมบริจาคก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. หากหน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาค หรือบริษัทฯ ตรวจสอบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า องค์การ มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่บริษัทฯ บริจาค มีการทุจริต คอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทฯ จะระงับการบริจาค่นั้นๆ ในทันที
๓. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาค มีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินบริจาคอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการ หรือกิจกรรมที่บริษัทฯ ได้บริจาคประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ :- กรณีบริจาคทุกประเภทและต้องขอหนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการจ่ายเงินบริจาค

๔. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนใดคนหนึ่ง หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ทำให้บริษัทฯ

ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

หมายเหตุ :- ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล มีรายละเอียดอยู่ในประกาศที่ ๐๔๑ / ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน (Sponsorships)

### ๓) การให้การสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทฯ มีนโยบายการให้การสนับสนุน (Sponsorships) แก่บุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

๑. หลักเกณฑ์การให้เงิน/สิ่งของของสนับสนุนของบริษัทฯ ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอรับการสนับสนุน ได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่เสนอมาจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยหน่วยงานใดที่ประสงค์ให้บริษัทฯ เข้าร่วมการให้เงิน/สิ่งของสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และผู้รับการสนับสนุนทุกประเภทที่บริษัทฯ ให้การสนับสนุนก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. เงิน/สิ่งของสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้การสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
๓. การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม
๔. หากหน่วยงานที่ประสงค์จะให้เงิน/สิ่งของสนับสนุน หรือบริษัทฯ ตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า ผู้รับการสนับสนุนจากบริษัท มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทฯ จะระงับการสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ ในทันที
๕. หน่วยงานที่ประสงค์ให้การสนับสนุน มีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการ หรือกิจกรรมที่บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน/สินค้าให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ เพื่อให้มั่นใจว่า การสนับสนุนไม่ได้กระทำการเพื่อการทุจริต คอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน
๖. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการ

บริษัทฯ หรือหากตรวจแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

หมายเหตุ :~ ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุน (Sponsorships) มีรายละเอียดอยู่ในประกาศที่ ๐๔๑ / ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน (Sponsorships)

## ๒.๕ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทฯ มีนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้ :-

๑. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
๒. กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ต้องมีการรายงานหรือกรอกแบบฟอร์มความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
๓. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
๔. ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ต้องเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าว มีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
๕. ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วม หรือถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้ :-
  - กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - พนักงาน จะต้องแจ้งให้ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## ๒.๖ การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายการเป็นกลางทางการเมือง ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง โดยบริษัทฯ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

## ๓. จรรยาบรรณของกรรมการ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้ กรรมการ และกรรมการชุดย่อย ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจรรยาบรรณ ดำรงตน หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้ :-

### ๓.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับบริษัทฯ

๓.๑.๑ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้ :-

- (๑) กรรมการ ต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) กรรมการ จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ต่อหน่วยงานนั้นๆ

๓.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในกรณีที่การประชุมมีเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการผู้หนึ่งผู้ใดซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าวต้องออกต้องออกจากห้องประชุม และงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว

๓.๑.๓ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ :-

- (๑) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตน หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (๒) ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว
- (๓) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ
- (๔) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง

- (๕) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร
- ๓.๑.๔ รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

## ๔. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### ๔.๑ นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรง ทางอ้อม และทำโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- ๔.๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทฯ มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- ๔.๑.๓ จัดการ ดูแล มิให้สินทรัพย์ของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- ๔.๑.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- ๔.๑.๕ รายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันต่อสถานการณ์
- ๔.๑.๖ แจ้งข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทฯ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
- ๔.๑.๗ ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือ ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

๔.๑.๘ จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริต หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

๔.๑.๙ จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย

## ๔.๒ นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

๔.๒.๑ บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการกรณีมีการทำผิดกฎหมาย จะได้รับความคุ้มครอง บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ

๔.๒.๒ บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลิตภัณฑ์คุณภาพแก่บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาค ทั้งในเรื่องการจ้างงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคมด้วย บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้ :-

- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (๒) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- (๓) จัดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงานและให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
- (๔) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดี
- (๕) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงาน เพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

- (๖) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัล และลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- (๗) บริษัทฯ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน
- (๘) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัทฯ ให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
- (๙) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- (๑๐) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- (๑๑) สร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม
- (๑๒) มีช่องทางให้พนักงานร้องเรียน ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครอง พนักงานผู้ร้อง ที่เป็นระบบและยุติธรรม
- (๑๓) สนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน ด้วยความเป็นกลาง
- (๑๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร
- (๑๕) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร ตามความเหมาะสมและดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๓ นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการสร้างคุณค่าและเติบโตไปพร้อมกับลูกค้า ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของธุรกิจบริษัทฯ โดยปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจและสุภาพอ่อนน้อม และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

๑. ผลิต ออกแบบ และส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐานตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม ไม่ค้ากำไรเกินควร

๒. ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ ทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า/การบริการ
๓. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
๔. ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ และเป็นที่วางใจของลูกค้า
๕. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
๖. รับประกันสินค้าภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
๗. ให้มีระบบ/กระบวนการ ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
๘. วิจัยสนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
๙. มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อผลิตสินค้า การใช้บรรจุภัณฑ์ และการขนส่งสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๑๐. สร้างช่องทางในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทราบอย่างต่อเนื่อง

#### ๔.๔ นโยบายการปฏิบัติต่อเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้

บริษัท มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหนี้ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม รวมทั้ง มีนโยบายการรับซื้อผลผลิตและช่วยเหลือเกษตรกรรอบโรงงานหลวงฯ โดยคำนึงถึงการสร้างประโยชน์สูงสุดและตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. บริษัท เปิดโอกาสและคัดเลือกในการดำเนินธุรกิจให้กับคู่ค้า / เกษตรกรรอบโรงงานหลวงฯ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม
๒. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๓. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว หามาตรการป้องกัน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการคัดเลือก โดยพิจารณาคุณสมบัติเป็นสำคัญ
๔. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้กับเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด
๕. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ ได้ ต้องรีบแจ้งให้เกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
๖. ให้โอกาสเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ ที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
๗. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ และเปิดโอกาสให้เกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัทฯ

#### ๔.๕ นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีจ้อฉล ดังต่อไปนี้

๑. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรี และไม่ใช้วิธีทุบตลาด
๒. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง
๓. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
๔. ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำการ หรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
๕. ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

#### ๔.๖ นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี ที่ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน GMP / HACCP / ISO 9001 ด้านคุณภาพ / ISO 14001 ด้านสิ่งแวดล้อม / ISO 50001 ด้านพลังงาน / FSSC 22000 / CSR-DIW / อุตสาหกรรมสีเขียว และระบบมาตรฐานที่บริษัทฯ ขอการรับรอง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริม กระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ
๔. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัทฯ ทุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
๕. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
๖. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

#### ๔.๗ นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาชุมชนและสังคมสังคมให้เข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นกระบวนการทำงานการมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม อีกทั้ง มีความตั้งใจที่จะช่วยเหลือ สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนและสังคม เพื่อให้เกิดความกินดีอยู่ดีและประโยชน์สุขอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความสามารถในการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนขององค์กร ภายใต้นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่ว่า “คน” เป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสมดุล และสามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุขและยั่งยืน

๑. บริษัทฯ จะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชน และสังคมเป็นสำคัญ โดยให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมที่อยู่บริเวณโดยรอบ สถานประกอบการของบริษัทฯ ตามนโยบาย บ้าน วัด โรงเรียน โรงงานหลวงฯ (บ-ว-ร-ว)
๒. บริษัทฯ จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานภาคสังคมในการร่วม ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
๓. บริษัทฯ กำหนดให้มีการวางแผนและมาตรการป้องกัน / แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
๔. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงาน และส่งเสริม ให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
๕. บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะพัฒนาความรู้และการศึกษาของเยาวชนไทยตามศักยภาพที่มี อยู่ของบริษัทฯ
๖. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่นในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของ สถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชน และผู้ด้อยโอกาส รวมถึง สิ่งแวดล้อมของชุมชน
๗. ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา และอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอัน ดีงามของท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับธุรกิจชุมชนท้องถิ่น และให้ โอกาสในการเป็นคู่ค้ากับบริษัทฯ
๙. สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยการสรรหาและสนับสนุนในการจ้าง งานและผลิตภัณฑ์ของชุมชน ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้ เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและ ชุมชนให้มีรายได้เพิ่มและสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง
๑๐. สื่อสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอและมีความโปร่งใส ตลอดจนเผยแพร่ และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกกลุ่มได้รับทราบ

## ๕. จรรยาบรรณพนักงาน

บริษัทฯ มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพพนักงานสู่ความเป็นพลเมืองดีของสังคม เพื่อส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนบุคคล (Individual Social

Responsibility: ISR) เน้นให้พนักงานเป็นศูนย์กลาง เพื่อส่งเสริมการเป็น “คนดีและคนเก่ง” และสามารถขยายผลไปสู่สังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของธุรกิจ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

#### ๕.๑ การปฏิบัติต่อตนเอง

๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รายงานตามความเป็นจริง
๒. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ

#### ๕.๒ การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม

๑. ผลิตรับงานที่มีคุณภาพ และส่งมอบให้ตรงเวลาตามที่ลูกค้าต้องการ
๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัย ตลอดจนดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
๓. ยอมรับในข้อผิดพลาดและส่งมอบสินค้าทดแทนให้กับลูกค้า
๔. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าก่อนได้รับอนุญาต
๕. มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้น
๖. มีส่วนร่วมในการสืบสานขนบธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่น
๗. กำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ

#### ๕.๓ การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

๑. ไม่ชักจูงหรือชี้นำการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงานในสิทธิเรื่องการเมือง
๒. มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือการงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม

#### ๕.๔ การปฏิบัติต่อองค์กร

๑. ทำงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
๒. การใช้ทรัพย์สิน และสวัสดิการต่างๆ ขององค์กรอย่างรู้คุณค่า
๓. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทุจริต คอร์รัปชัน ประพฤติมิชอบ หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ต้องรายงานทันทีผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะที่บริษัทฯ กำหนดไว้
๔. ตั้งใจเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า

๕. ติดตามข่าวสารเพื่อใช้เป็นเหตุผลในการพูดคุย
๖. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายตามที่บริษัทฯ กำหนด

#### ๕.๕ ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหาร และพนักงาน ดังนี้ :-

๑. ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

##### ๕.๕.๑ การจัดทำเอกสาร

- (๑) ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (๒) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

##### ๕.๕.๒ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (๒) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่บริษัทฯ ชื้อมา ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๓) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๔) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- (๕) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
- (๖) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น

- (๗) ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (๘) ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
- (๙) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน เข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต ไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ
- (๑๐) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ที่ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ และปรารถนา หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- (๑๑) บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

## ๖. การแจ้งข้อร้องเรียน

### ๖.๑ ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก มีช่องทางการร้องเรียนการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต คอร์รัปชัน หรือมีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการแสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้ กรรมการอิสระ ผู้จัดการใหญ่ หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียน ดังนี้ :-

- ๑) จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : [whistleblowing@doikham.co.th](mailto:whistleblowing@doikham.co.th)

ส่งถึง กรรมการอิสระ ผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ  
เลขานุการบริษัท

- ๒) จุดหมายปิดผนึก

ส่งถึง กรรมการอิสระ ผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ  
เลขานุการบริษัท

ที่อยู่ บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด  
เลขที่ ๑๑๗/๑ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

- ๓) โทรศัพท์ ๐๒-๖๕๖-๖๙๙๒ ต่อหมายเลข ๔๐๗ (ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน) หรือ ๔๑๔ (เลขานุการบริษัท)
- ๔) กล้องรับความคิดเห็น

## ๖.๒ กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จะรับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส ที่มาจากพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีที่มีการระบุชื่อ-สกุลของผู้ร้องเรียนเท่านั้น สำหรับกรณีที่ไม่มีการระบุชื่อ-สกุลของผู้ร้องเรียน จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่จะไม่เข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

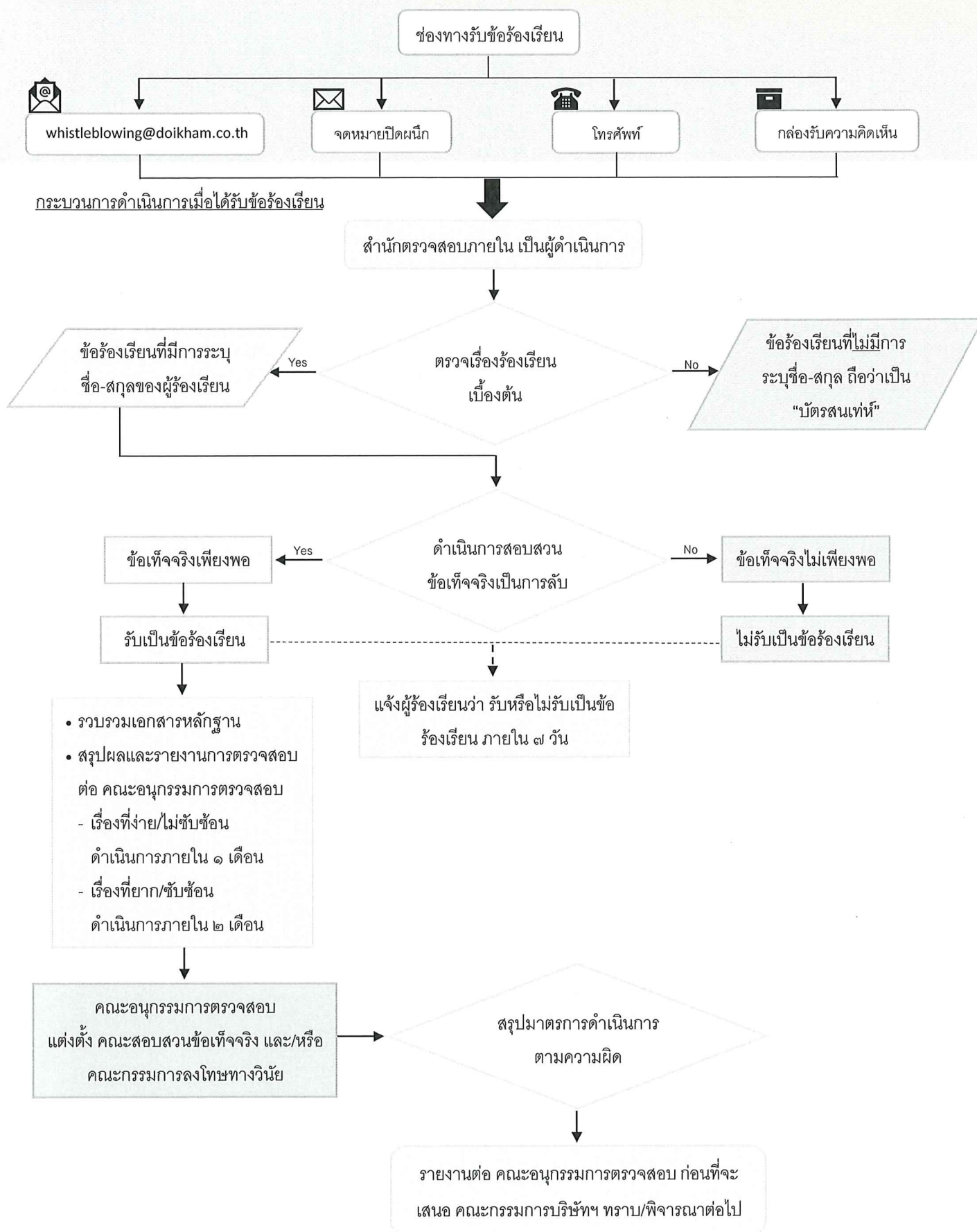
ขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน กรณีที่มีการระบุชื่อ-สกุลของผู้ร้องเรียน

- ๑) ผู้รับข้อร้องเรียน จะส่งเรื่องให้ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นการลับ ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบแล้ว จะแจ้งผู้ร้องเรียนว่า รับหรือไม่รับเป็นข้อร้องเรียน (กรณีไม่รับ เพราะไม่เป็นจริงตามข้อร้องเรียน) ภายใน ๗ วัน
- ๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สรุปผลและรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่อ คณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อสรุปมาตรการดำเนินการตามความผิด
  - ๒.๑) เรื่องที่ง่าย/ไม่ซับซ้อน ดำเนินการภายใน ๑ เดือน
  - ๒.๒) เรื่องที่ยาก/ซับซ้อน ดำเนินการภายใน ๒ เดือน
- ๓) มีการแต่งตั้ง คณะสอบสวนข้อเท็จจริง และ/หรือ คณะกรรมการลงโทษทางวินัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๔) สรุปผลในข้อ ๓) โดยเสนอรายงานต่อ คณะอนุกรรมการตรวจสอบ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

## ๖.๓ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- ๑) บริษัทฯ ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ที่ให้ข้อมูล ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะเก็บข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล ตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ผู้ที่ให้ข้อมูล ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ช่มชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน สักพักงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะไม่เป็นธรรม

## การรับข้อร้องเรียน



## ๗. การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ ต้องติดตามและทบทวน นโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ในจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้ทราบและนำไปปฏิบัติได้โดยทั่วกัน

๑. บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด
๒. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง
๓. หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ให้ปรึกษากับ ผู้บังคับบัญชาสายงานตรง หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ
๔. ให้มีการติดตามและทบทวนผลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ เป็นประจำทุกปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ทำหน้าที่สอบทานนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ รวมถึงมาตรการป้องกันและควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง และเสนอรายงานผลไปยังคณะกรรมการบริษัท

## ๘. วินัยและบทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

๑. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
๒. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
๓. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ในกรณีที่ตนทราบ
๔. ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
๕. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณ ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย การต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และหากมีการกระทำนั้นๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการรับโทษตามกฎหมาย ต่อไป