



บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)
APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED

ประมวลจรรยาบรรณ

และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

(Code of Ethics and Rules of Conduct)



ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	หมายเลขเอกสาร IA ₁ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568	ครั้งที่แก้ไข 06	หน้า 1
---	--	--------------------------------------	---------------------	-----------

ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งถือเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทฯ อันจะสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้จัดทำจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย รับทราบและเข้าใจถึงหลักจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจและยึดถือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมถึง กำหนดมาตรการในการดูแลและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจริยบรรณ พร้อมกำหนดบทลงโทษไว้หากเกิดการกระทำที่ขัดต่อหลักจริยบรรณขึ้น

อย่างไรก็ตาม ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ได้จัดทำให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปีหรือตามความเหมาะสม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย ซึ่งเนื้อหาต่างๆ ได้ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติแล้ว พร้อมทั้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบ

วิสัยทัศน์

บริษัทฯ มีเป้าหมายเป็นหนึ่งในผู้นำในประเทศด้านผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เม็ดพลาสติกพีวีซีคอมพาวด์ (PVC Compound) ที่มีคุณภาพ ความปลอดภัยของสินค้าและสอดคล้องตามกฎหมาย ด้วยศักยภาพการบริหารและกระบวนการผลิตที่เป็นมาตรฐานสากล มีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างพันธมิตร ความไว้วางใจและตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้าอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

พันธกิจ

- 1) ส่งมอบผลิตภัณฑ์ PVC Compound ที่มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า โดยเรามุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานสูงสุดในด้านความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ของเรามีความเชื่อถือได้และยังสามารถเป็นทางเลือกที่ยั่งยืนต่ออนาคตของสิ่งแวดล้อมได้อีกด้วย
- 2) พวกเรามุ่งมั่นที่จะบริหารงานด้วยความเป็นเลิศทางด้านปฏิบัติการผลิตและการบริหารจัดการตามมาตรฐานระดับโลก โดยใช้เทคโนโลยีและแนวทางการดำเนินงานที่ดีที่สุด ผ่านการนำเสนอนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายที่จะมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 3) การสร้างความไว้วางใจและสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญในภารกิจของเรา พวกเรามุ่งหวังที่จะสร้างความเชื่อถือและส่งเสริมความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ พนักงานและชุมชนในที่ทำงานผ่านนวัตกรรมที่ต่อเนื่อง การบริการลูกค้าที่ยอดเยี่ยมและเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง พวกเรามุ่งมั่นที่จะทำให้เกินความหวังและเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้าในอุตสาหกรรม

ค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร

บริษัทฯ เน้นคุณค่าของการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ทั้งต่อองค์กร ต่อลูกค้าและต่อสังคม การทำงานเป็นทีมมีการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกัน ขณะเดียวกันก็เคารพซึ่งกันและกันไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดขององค์กร โดยพยายามปลูกฝังทัศนคติเหล่านี้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับฝ่าย

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ADB



1) ซื่อสัตย์และจริงจัง (Integrity and Practical)

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ยึดหลักความเสมอภาคในการให้บริการอย่างแน่วแน่ ไม่ช่วยเหลือหรือสมยอมให้เกิดการละเมิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต จริ่งจ้งและตรงไปตรงมาภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ และคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในมาตรฐานในการปฏิบัติงานรวมถึงการให้บริการแก่ลูกค้า ปฏิบัติโดยตลอด สม่ำเสมออย่างซื่อสัตย์ ไม่เสแสร้งและโอ้อวด ไม่ตกป่ากับคำกับลูกค้าต่างๆ (รวมถึงภายในด้วย) แข่งขันกันทางการค้าอย่างเต็มที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย เคารพสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา คัดเลือก Supplier แบบไม่มีอคติ โปร่งใส สุจริตและยุติธรรม และไม่คอร์รัปชันและแบ่งพรรคแบ่งพวกภายในองค์กร

2) ลูกค้าเป็นที่หนึ่ง (Customer Priority)

ลูกค้าเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ธุรกิจอยู่รอดและความมุ่งหมายเดียวของธุรกิจ คือ การสร้างและรักษาลูกค้า การให้ความสำคัญกับลูกค้าจะไม่ถูกจำกัดอยู่ที่ลูกค้าจริงๆ หรือที่เรียกว่า ลูกค้าภายนอก (External Customer) ที่ซื้อสินค้าหรือบริการของธุรกิจเท่านั้น แต่จะขยายตัวครอบคลุมไปถึงพนักงานหรือหน่วยงานที่อยู่ถัดไปจากเราซึ่งรอรับผลงานหรือบริการจากเรา ที่เรียกว่าลูกค้าภายใน (Internal Customer) ใส่ใจมุ่งเน้นที่ลูกค้าเป็นหลัก สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า ทั้งด้านคุณภาพและการบริการ องค์กรต้องฟังพาลูกค้า ดังนั้น องค์กรจึงต้องทำความเข้าใจกับความต้องการของลูกค้า ทั้งในปัจจุบันและอนาคต และต้องพยายามดำเนินการให้บรรลุความต้องการของลูกค้า รวมทั้งพยายามทำให้เหนือความคาดหวังของลูกค้า

3) สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ (Innovation)

สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความคิดใหม่ ทักษะคิดใหม่ กระบวนการใหม่ สิ่งเหล่านี้เรียกว่า “Innovation” ในด้านผลิตภัณฑ์, กระบวนการ/วิธีการทำงาน, การบริหารการจัดการ รวมถึง ด้านอื่นๆ เช่น สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

4) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Excellent Driven)

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารการจัดการ การเปรียบเทียบเชิงธุรกิจ สภาวะการณ์ องค์ความรู้ เพื่อการปฏิรูประบบการบริหารและการจัดการที่ทันสมัย โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการใหม่และตำแหน่งงาน หน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ

5) ชนะด้วยกันทุกฝ่าย (Win-win Orientation)

การคิดแบบต้องชนะร่วมกัน ต้องได้ประโยชน์ด้วยกันในหลายๆ ฝ่ายนั้นจะทำได้ด้วยการที่ผู้นำ หัวหน้า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบในระดับสูงในระดับต่างๆ จะต้องมีใจกว้างและเปิดโอกาสในการเจรจากันอยู่ตลอดเวลา



ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	หมายเลขเอกสาร IA ₁ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568	ครั้งที่แก้ไข 06	หน้า 3
---	--	--------------------------------------	---------------------	-----------

- ผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นมีมูลค่าหุ้นมากขึ้นในการลงทุน
- พนักงานได้ผลตอบแทน สวัสดิการ สภาวะแวดล้อมและความมั่นคง พนักงานทำงานอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ ในระยะยาว
- ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า จากการดำเนินงานร่วมกันตลอดห่วงโซ่อุปทาน
- ปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบ

คิดการแบบชนะต้องชนะด้วยกัน (Think Win/Win)

- ร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อบรรลุประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่าย

แนวทางในการประกอบธุรกิจ

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการกำกับกิจการที่ดีเพื่อให้แน่ใจว่ามีความโปร่งใส มีมาตรฐานที่เพียงพอและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากลเพื่อให้ธุรกิจมีการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่น่าพอใจ ลูกจ้าง พนักงานมีเงื่อนไขการจ้างที่เหมาะสม

1. วัตถุประสงค์

ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ได้มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นหลักในการทำงานสำหรับผู้บริหารและบุคลากรของบริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยได้กำหนดหลักการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติของพนักงานในด้านต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นเพื่อให้บริษัทฯ มีการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ อันจะได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ และที่สำคัญที่สุดคือบริษัทฯ สามารถรักษาความเป็นองค์กรที่โปร่งใส มีความยุติธรรม การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม มีความซื่อสัตย์ รวมถึงคุณธรรมตามหลักการที่องค์กรพึงมี และช่วยกันธำรงไว้เพื่อชื่อเสียงที่ดีและความภาคภูมิใจของพนักงาน อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลที่ดีการบริหารกิจการได้อย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ได้นำเสนอและสื่อสารหลักจริยบรรณตามคู่มือนี้ให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติในการทำงาน

2. ขอบเขต

ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปนี้ในเอกสารนี้จะเรียกรวมกันว่า “บริษัทฯ”

3. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบคุณธรรม จริยธรรมและเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานขึ้น เพื่อให้ทุกคนยึดถือและนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3.1 จรรยาบรรณของกรรมการ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติของกรรมการชุดต่างๆ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ และรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใสและเป็นธรรม
- 4) พึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 5) ต้องไม่มีส่วนได้เสียหรือต้องไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าบริหารหรือจัดการใดๆ ที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลอื่นหรือกิจการอื่น



ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	หมายเลขเอกสาร IA ₁ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568	ครั้งที่แก้ไข 06	หน้า 4
--	---	---	----------------------------	------------------

- 6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มุ่งมั่นที่จะป้องกันและจัดการกระทำที่ก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 7) ต้องมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจและดำเนินงานอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- 8) ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตนหรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

3.2 จรรยาบรรณของผู้บริหาร

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้นและพนักงาน
- 2) ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ
- 3) ปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัทฯ ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด
- 4) เปิดเผยสถานภาพที่เป็นจริงของบริษัทฯ ต่อกรรมการและผู้ถือหุ้นโดยครบถ้วนและทันเวลา
- 5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทฯ
- 6) ไม่ประกอบธุรกิจหรือทำงานอื่นในกิจการอื่นใดที่มีลักษณะแข่งขันกับบริษัทฯ
- 7) การดำเนินงานใดๆ อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม เป็นผู้นำและแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 9) แข่งขันกับผู้อื่นหรือคู่แข่งภายใต้ธรรมเนียนปฏิบัติที่ดี
- 10) เป็นแบบอย่างที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมุ่งมั่นที่จะป้องกันและจัดการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 11) วางตนเองให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก

3.3 จรรยาบรรณของพนักงาน

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ อย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ระมัดระวัง มีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของบริษัทฯ ตลอดจนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- 4) มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม อุตสาหะ พัฒนตนเองให้มีความรอบรู้และมีความก้าวหน้าในงานตนเองอยู่เสมอ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ อย่างเต็มประสิทธิภาพและได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่งหน้าที่ของตนเองด้วยความเอาใจใส่และความรับผิดชอบ
- 7) ปฏิบัติตนต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ มีความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางที่ถูกที่ควรและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และต่อแผนก/ฝ่ายต่างๆ ในบริษัทฯ
- 8) เป็นผู้ใฝ่รู้และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มุ่งมั่นพัฒนาและปรับปรุงตนเอง เพื่อให้สามารถปรับปรุงการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 9) รักษาความลับของบริษัทฯ ข้อมูลลูกค้าและรักษาความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่า จะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทฯ แล้วก็ตาม
- 10) ไม่ใช่ข้อมูลภายในที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ



<p>ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร IA₁-ADB-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 06</p>	<p>หน้า 5</p>
---	--	--	-----------------------------	-------------------

- 11) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ หรือการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก สื่อมวลชนหรือในสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 12) พึงใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 13) แข่งขันกับผู้อื่นหรือคู่แข่งภายใต้ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดี
- 14) ไม่กระทำการใดๆ ที่ทุจริตต่อองค์กรและมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการกระทำใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร
- 15) อุทิศตนมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่วนรวมทั้งภายในองค์กรและสังคมและชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม

4. จริยบรรณและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายโดยสุจริต ยุติธรรมและมีความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อบังคับแห่งกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด จารีตประเพณีและศีลธรรมอันดีงาม รวมถึงจะดูแลให้มีการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความเติบโตและยั่งยืนของกิจการ

4.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ระลึกถึงอยู่เสมอว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและบริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลาและเท่าเทียมกัน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในทุกๆ เรื่องของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิตามที่ตนมีอยู่ตามกฎหมายทุกประการ พร้อมทั้งกำหนดให้สิทธิอื่นๆ แม้กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ ด้วยวิธีการปฏิบัติตามมาตรฐานที่ได้รับความเชื่อถือและเปิดเผยข้อมูลอันสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นโดยวิธีการที่เข้าถึงข้อมูลได้โดยง่ายและในการประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยวิธีการที่เหมาะสม บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้สอบถามหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมก่อนมีการลงมติในแต่ละทวาระเสมอ โดยจัดให้มีผู้ที่เกี่ยวข้องตอบคำถามหรืออธิบายชี้แจงต่อผู้ถือหุ้นในการนั้นด้วย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 1) บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีผลประกอบการที่ดี สามารถสร้างผลกำไรให้เติบโตอย่างต่อเนื่องและมั่นคง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดโดยรวม
- 3) บริหารจัดการโดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถทุกกรณี รวมทั้งการตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะกระทำด้วยความโปร่งใส ระมัดระวังและรอบคอบ
- 4) บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม ทั้งในการประชุมผู้ถือหุ้น การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทและสิทธิอื่นๆ ที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) รายงานฐานะการเงินผลการดำเนินการและข้อมูลที่ไม่ใช่การเงินของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม สม่าเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 6) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลภายในใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 7) บริษัทฯ จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 8) บริษัทฯ จะบริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร
- 9) สิทธิในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงนักลงทุนทุกสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อใช้สิทธิในการตัดสินใจเรื่องสำคัญต่างๆ ที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดย

บริษัทฯ ได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงนักลงทุนทุกสถาบันในการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

- **การกำหนดวัน เวลาและสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น** บริษัทฯ คำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผลคะแนน เพื่อให้การดำเนินการประชุมมีความสะดวกและรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- **การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า** การประชุมสามัญประจำปีบริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (“TSD”) ในฐานะนายทะเบียนหลักทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการลงมติออกเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ มีการระบุงารประชุม โดยแต่ละวาระจะมีระบุวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะประชุม พร้อมทั้งระบุความเห็นของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการประชุม เช่น รายงานงานประจำปีงบการเงิน เอกสารประกอบวาระต่างๆ และหนังสือมอบฉันทะ ในรูปแบบ (QR Code) เพื่อส่งให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายตามรายชื่อที่ปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันที่บริษัทฯ ประกาศรับการลงทะเบียนการถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันประชุม พร้อมทั้งได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 21 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลต่างๆ ก่อนวันประชุม รวมถึงได้โฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อบอกกล่าวให้ผู้ถือหุ้นได้เตรียมตัวล่วงหน้าก่อนการเข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นไปตาม พรบ. บริษัท มหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- **การดำเนินการหลังการประชุมผู้ถือหุ้น** บริษัทฯ จัดส่งรายงานสรุปผลการลงมติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 1 วัน นับจากเสร็จสิ้นการประชุม ตลอดจนดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายในกำหนด 14 วัน รวมถึงเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.adb.co.th เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นให้ได้รับทราบข้อมูลอย่างรวดเร็ว

4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าโดยการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริหารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า ปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอและไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

- 1) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้ครบวงจร ส่งมอบสินค้าและบริการอย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อความต้องการ เพิ่มคุณค่า สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ใน Value Chain รักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้าและมีเงื่อนไขการซื้อขายที่เป็นธรรม
- 2) จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลในเรื่องกระบวนการผลิตและการจัดส่งสินค้าที่มีคุณภาพที่ดีให้แก่ลูกค้า รวมถึงให้ความสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาเทคโนโลยีในการผลิต และการตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3) จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ให้ไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัดและด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเอาใจใส่สม่ำเสมอ
- 4) จัดให้มีระบบรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าอย่างรัดกุมและเหมาะสม เสมือนเป็นความลับของบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

- 5) ไม่เรียกร้องหรือรับเงิน ของขวัญ รางวัลหรือสิ่งตอบแทนอื่นใดจากลูกค้าหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม
- 6) ยึดถือและดำรงความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจและรักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 7) ปกป้องผลประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว ตรงต่อเวลา ด้วยการบริการที่เอาใจใส่ รับผิดชอบและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้าด้วยการนำเสนอข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 8) ดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดของทางการและจะไม่ให้ความช่วยเหลือส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรมและธุรกรรมใดๆ ที่มีขัดแย้งกฎหมาย
- 9) ปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงที่ได้ไว้กับลูกค้า ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดและ/หรือผิดสัญญากับลูกค้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ต้องรีบแจ้งลูกค้าทราบทันที เพื่อร่วมหาแนวทางแก้ไขไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 10) รับฟังปัญหา/ข้อร้องเรียนจากลูกค้าและดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนาสินค้าและบริการให้ดีขึ้นต่อไป

4.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาค ความซื่อสัตย์และผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า จึงมีแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืนกับลูกค้า ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้ลูกค้าของบริษัทฯ มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลเอาใจใส่นามยัย ความปลอดภัยของลูกค้าและผู้บริโภคผลิตภัณฑ์ของลูกค้า รวมถึงมีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี โดยมีแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและยั่งยืนระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าให้เป็นไปด้วยดี มิได้มีตรีจิตและความพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย นำมาซึ่งบริการที่มีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพ
- 2) งดเว้นการรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต ในการติดต่อหรือเจรจาต่อรองทางธุรกิจกับลูกค้า ให้ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างโปร่งใส เป็นธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ซื่อสัตย์และไม่เอาเปรียบลูกค้าโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3) กำหนดนโยบายจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ชัดเจนและเป็นธรรม ในการคัดเลือกลูกค้าที่มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนและปฏิบัติตามสัญญา/เงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- 4) กำหนดนโยบาย/แนวทางการส่งเสริมศักยภาพและความยั่งยืนร่วมกับลูกค้า บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์อันดีและร่วมกันพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน โดยการสื่อสารกับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับการจัดการห่วงโซ่อุปทานแบบบูรณาการ วางแผนพัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันบริษัทลูกค้าให้มีการจัดการที่ดีร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 5) รักษาความลับไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 6) สื่อสารถึงลูกค้าต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อทำความเข้าใจที่ตรงกันและการหาแนวร่วมเพื่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เกิดในวงกว้างต่อไป

4.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ จึงได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- 1) รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกันและเงื่อนไขอื่นๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมไปในทางที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กู้ยืมเงิน
- 2) รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

- 3) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 4) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

คู่แข่งทางการค้าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ต้องแข่งขันตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้ประโยชน์ต่อกิจการ การแข่งขันต้องเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวงหรือใช้วิธีการอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติการแข่งขันที่ดี โดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉล บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย มีการแข่งขันที่เป็นธรรม ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ตีอย่างเสมอภาคกัน ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวงหรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่กระทำโดยเจตนาเพื่อทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสียให้ร้ายป้ายสี กล่าวหาโดยปราศจากความจริงหรือมีการกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน
- 4) ไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้าและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา
- 5) ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมการแข่งขันทางธุรกิจ

4.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ มีความสามัคคี ไว้วางใจกัน ไม่แบ่งแยก ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และเกิดความภาคภูมิใจในองค์กร พนักงานเป็นกุญแจแห่งความสำเร็จและการบรรลุถึงเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง บริษัทฯ จะดูแลพนักงานอย่างเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย การพัฒนาศักยภาพ พร้อมพัฒนาความปลอดภัยในการทำงานและสภาพแวดล้อมในองค์กรให้ดีที่สุด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว จึงมีหลักปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- 1) จัดให้มีกระบวนการพิจารณาสรรหา แต่งตั้งและโยกย้ายบุคลากรของบริษัทฯ ด้วยความสุจริตใจและอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของบุคลากร รวมถึงการเลิกจ้างและการลงโทษบุคลากรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติด้วยความสุจริตธรรม
- 2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- 3) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานและให้ความสำคัญในด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน
- 4) จัดให้มีระบบการจัดการด้านการจ้างงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทยและกฎหมายด้านแรงงาน รวมถึงระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัวของบุคลากรทุกคนของบริษัทฯ
- 6) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 7) ส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
- 8) เคารพสิทธิและรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยปราศจากการแทรกแซง
- 9) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิการของพนักงานอย่างเคร่งครัด

4.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 1) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่อุปทาน
- 2) จัดหาผลิตภัณฑ์และส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้คู่ค้าผลิตสินค้าและบริการที่ลดการใช้ทรัพยากรและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3) มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้มีความยั่งยืน มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งการดูแลผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4) ส่งเสริมให้องค์กรมีจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือกับผู้ประกอบการในเขตประกอบการและชุมชนในการให้ข้อเท็จจริงในการดำเนินงานและให้ความร่วมมือกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ส่งเสริมให้มีโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ได้อย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและมีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
- 6) รมงศ์ให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 7) ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่ากฎหมายกำหนด
- 8) จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 9) รายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบในแบบแสดงข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

5. จรรยาบรรณและการปฏิบัติต่อบริษัทฯ

5.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทฯ

1) การปฏิบัติตามกฎหมาย

ในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งกรรมการและผู้บริหารและในการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นความเสี่ยงต่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมทั้งกฎระเบียบที่ออกโดยเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

- บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนดและนโยบายของบริษัทฯ รวมไปถึงปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามหลักการกำกับกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานที่ดีของบริษัทฯ
- บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจ ให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานควบคุมภายในหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
- บริษัทฯ จัดรวบรวมกฎหมาย กฎและระเบียบของทางรายการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ศึกษาและให้การอบรมและสนับสนุนความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายแก่บุคลากรของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

2) ข้อบังคับการทำงานและกฎระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

นอกจากการปฏิบัติตามกฎหมายทั่วไปซึ่งเป็นหน้าที่พื้นฐานที่บริษัทฯ ลูกจ้าง พนักงานจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีกรกระทำใดๆ ที่จะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายใดๆ บริษัทฯ มีข้อบังคับการทำงาน รวมทั้งกฎระเบียบ คำสั่งที่ได้มีการประกาศใช้ในปัจจุบันหรืออาจมีประกาศใช้ในอนาคต ลูกจ้าง พนักงานจะต้องปฏิบัติตาม โดยแผนกทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบและควบคุมภายใน และหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการแจ้งให้ทราบการประกาศใช้ แก้ไข ปรับปรุงและให้ความรู้ความเข้าใจแก่ลูกจ้าง พนักงาน เพื่อให้รับทราบถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

5.2 การปฏิบัติต่อทรัพย์สินบริษัทฯ

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ใช้งานสินทรัพย์ของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องดูแลเอาใจใส่ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสินทรัพย์ดังกล่าว ดังนี้

- 1) การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ต้องรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยและความมั่นคงของทรัพย์สินของบริษัทฯ และห้ามไม่ให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมเด็ดขาด คำว่า “ทรัพย์สิน” รวมถึงทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินงาน ทรัพย์สินทางปัญญาและความลับทางการค้า
- 2) บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องดูแลข้อมูลและบันทึกต่างๆ ทั้งหลายที่ตนรักษา เก็บ ใช้หรือจากการทำงานของตน ซึ่งรวมถึงสมุดบัญชี บัญชีสินค้า บันทึก รายงานประจำวัน เงินสดและทรัพย์สินต่างๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถแสดงให้เห็นถึงธุรกรรมและกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสมถูกต้องแม่นยำและเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีและแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับ
- 3) เงินทุนและสินทรัพย์ทั้งหลายของบริษัทฯ ต้องไม่นำมาเปิดเผยหรือจัดทำเป็นเอกสาร ห้ามไม่ให้ทำการบันทึกรายการ บันทึกที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องในบัญชีแยกประเภท รายงานประจำวัน งบการเงิน เอกสารอื่นหรือจงใจปกปิดธุรกรรมต่างๆ
- 4) ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ต้องมีเอกสารสนับสนุนที่ถูกต้องแนบชุดเก็บรักษาไว้ด้วย

5.3 ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ศึกษา คิดค้น พัฒนาและสร้างคุณค่าการทำงานที่จะเกิดประโยชน์กับบริษัทฯ โดยใช้ทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีสารสนเทศและต้องเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการเข้าใช้งานและเคารพลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทฯ ได้วางหลักปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ นอกจากจะต้องดูแลใช้ทรัพย์สินองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแล้วต้องให้ความเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยรักษามาตรฐานขั้นสูงสุดในการคุ้มครองทางปัญญาทั้งในการทำงานและการดำเนินธุรกิจ
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลสารสนเทศที่บรรจุอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือการติดต่อสื่อสารอื่นๆ ของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 3) แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รักษาสิทธิของบริษัทฯ ในการตรวจสอบข้อมูลในระบบตามความเหมาะสม
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการเข้าเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคมและจะต้องป้องกันไม่ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลจากเว็บไซต์ดังกล่าวต่อบุคคลอื่น ทั้งในและนอกบริษัทฯ
- 5) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทำการส่งต่อข้อความผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรือการติดต่อสื่อสารอื่นๆ ที่เป็นการก่อให้เกิดความเสียหาย ทำลายชื่อเสียง กระทบผู้อื่นหรือการกระทำที่ไม่สุภาพอย่างอื่นต่อบุคคลอื่น
- 6) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากทางบริษัทฯ กระทำการเข้าถึง คัดลอก เผยแพร่ ลบ ทำลาย ดัดแปลง ข้อมูลใดๆ เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
- 7) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 8) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและแนวปฏิบัติการทำงานเกี่ยวข้องข้อมูลสารสนเทศโดยเคร่งครัด

5.4 การไม่ให้และไม่เรียกหรือรับสินบน รางวัลหรือค่าตอบแทนใดๆ

นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องดังกล่าวตามรายละเอียดต่อไปนี้



ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	หมายเลขเอกสาร IA ₁ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568	ครั้งที่แก้ไข 06	หน้า 11
---	--	--------------------------------------	---------------------	------------

- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานกระทำการเรียกร้องหรือรับซึ่งผลประโยชน์ใดๆ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติจากบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนที่บริษัทฯ ทำธุรกิจ
- 2) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทำการเสนอประโยชน์ใดๆ แก่บุคคลภายนอกเพื่อเป็นการชักจูงให้บุคคลเหล่านั้นกระทำการโดยมิชอบ
- 3) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องหลีกเลี่ยงการเสนอหรือรับไว้ซึ่งรางวัลหรือของกำนัลใดๆ จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นเสียแต่ว่าเป็นการให้หรือรับเนื่องในโอกาสพิเศษส่วนบุคคล เช่น เจ็บป่วย คลอดบุตรและมีมูลค่าเหมาะสม โดยการให้หรือรับดังกล่าวจะไม่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือทางธุรกิจ
- 4) หากผู้บริหารและพนักงานได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของที่บริษัทฯ พิจารณามีมูลค่าสูงให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

5.5 การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาความลับ

ข้อมูลที่เป็นความลับถือเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัทฯ ไม่เพียงแต่ข้อมูลภายในที่มีผลต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ฯ ยังรวมถึงข้อมูลทุกประเภทที่ คู่ค้า ลูกค้า ได้มอบให้แก่บริษัทฯ ด้วยความเชื่อใจ บริษัทฯ ย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงหรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ

นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพิ่มเติมสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานโดยให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทฯ มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับของข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องรักษาความลับในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลนอกบริษัทฯ หรือบุคลากรของบริษัทฯ ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง
- 2) ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลเช่นนั้นแก่บุคคลอื่นเพื่อซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
- 3) ห้ามมิให้ใช้ข้อมูลความลับภายในของบริษัทฯ เพื่อเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่อส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลใดๆ
- 4) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัทฯ ต่อบุคคลอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ
- 5) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้านั้นจะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างบริษัทฯ
- 6) บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกันการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้อง (ให้นับรวมคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย) ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ 30 วันก่อนที่มีการเปิดเผยข้อมูลงบการเงินแต่ละไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินดังกล่าว
- 7) ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือภาครัฐมาก่อน บริษัทฯ ต้องค้นหาและศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือภาครัฐ และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือภาครัฐ อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา รวมไปถึงการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 8) ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บุคคลเหล่านั้นจะถูกห้ามมิให้ซื้อขายหลักทรัพย์ หลังจากข้อมูลดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนไปแล้วเป็นระยะเวลา 24 ชั่วโมง ผู้บริหารหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องที่เข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะจะต้องไม่นำข้อมูลเหล่านั้นไปเผยแพร่ต่อบุคคลที่สามหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หรือใช้ข้อมูลโดยไม่ถูกต้อง
- 9) เมื่อกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด (รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

พ.ศ.2535 มาตรา 59 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการซื้อ ขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ (สามารถศึกษา รายละเอียดเพิ่มเติมได้ในนโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท (IA₁-ADB-06))

5.6 การดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสสุจริตและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งมุ่งเน้นถึงการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส สุจริต สามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและดำเนินธุรกิจตามธรรมเนียมปฏิบัติอันดี เพื่อให้ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมต่อลูกค้า ลูกจ้างและบุคคลอื่นๆ ที่ติดต่อกับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ทุกประการ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอันสำคัญให้แก่ประชาชนทราบด้วยวิธีการซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่าย การติดต่อกับธุรกิจกับหุ้นส่วนและบุคคลภายนอกบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามคู่มือจริยบรรณขณะที่กำลังติดต่อกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุ้นส่วนหรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “คู่ค้า”) โดยบุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจขณะที่ติดต่อกับคู่ค้า คำว่า “ผลประโยชน์” ดังที่ระบุไว้ในคู่มือจริยบรรณนี้ หมายถึง สิ่งที่มีราคารวมถึงค่าตอบแทนที่เป็นเงินของก้านัลค่านายหน้า ตำแหน่ง บริการ ส่วนลดหรือส่วนแบ่งไม่ว่าอยู่ในรูปแบบหรือเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม “ผลประโยชน์” ไม่รวมถึงการปฏิบัติทางสังคมทั่วไปที่สมควรตามวาระโอกาสและไม่กระทบต่อสิทธิใดๆ อย่างจำเพาะเจาะจง
- 2) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่รับ ให้หรือเรียกรองซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบใดๆ ไม่ว่าในนามตนเองหรือผู้อื่นหรือประพัตินลักษณะใดๆ ที่ละเมิดต่อความสุจริต มิชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดหน้าที่ที่รับมอบหมาย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พฤติกรรมอันสื่อไปในทางไม่ซื่อสัตย์”)
- 3) ต้องรักษาแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้ในโอกาสที่ตนได้รับผลประโยชน์หรือของกำนัลที่มีราคาและอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจจัดมาให้ ดังนี้
 - 3.1) ไม่อนุญาตให้รับผลประโยชน์หรือของกำนัลใดๆ ถ้าการรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือเป็นกรณีการขัดกันแห่งผลประโยชน์กับบริษัทฯ ได้
 - 3.2) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่สถานประกอบการกำหนดไว้
 - 3.3) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้มารยาทในท้องถิ่น การปฏิบัติตามประเพณีธุรกิจในขณะที่เดินทางภายในประเทศหรือในต่างประเทศ การรับแขกหรือต้อนรับผู้มาเยือน การส่งเสริมสนับสนุนและการติดต่อและประสานงานทางธุรกิจอันเป็นส่วนหนึ่งของมารยาททางธุรกิจ
 - 3.4) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นไปตามการปฏิบัติทางสังคมทั่วไป มีจุดประสงค์หรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจเพื่อเข้าร่วมหรือเชิญบุคคลอื่นให้เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมตามปกติ
 - 3.5) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจเพื่อเชื้อเชิญให้ลูกค้าเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ เยี่ยมชมโรงงาน เป็นต้น ซึ่งการจัดสรรค่าใช้จ่าย จำนวนผู้เข้าร่วม ระดับของที่พักและระยะเวลาอันนั้นได้มีการระบุไว้ล่วงหน้าแล้ว
 - 3.6) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นไปตามเทศกาลแห่งท้องถิ่นที่ได้รับการยึดถือปฏิบัติในทางสาธารณะ
 - 3.7) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สามารถส่งคืนให้ผู้ส่งของขวัญได้ ให้ผู้รับจัดทำรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในแบบฟอร์มการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ถือว่าของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่ได้มาเป็นกรับในนามองค์กรและนำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้กับแผนกธุรการ เพื่อจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการรับหรือให้ของขวัญเพื่อจะได้จัดสรรให้สวัสดิการพนักงานหรือบริจาคต่อบุคคลภายนอก กรณีเป็นของบริโภคมีอายุการใช้ระยะสั้น ให้มีการจัดการโดยไม่ชักช้า เจ้าหน้าที่ธุรการทำรายงานสรุปการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบต่อไป
 - 3.8) การกำหนดจำนวนเงินที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นอาจปรับให้เหมาะสมได้เมื่อมีความจำเป็นและหลังจากที่ได้รายงานให้ประธานบริหารหรือผู้ที่ประธานบริหารมอบหมายทราบแล้ว



<p style="text-align: center;">ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)</p> <p>เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน</p>	<p style="text-align: center;">หมายเลขเอกสาร</p> <p>IA₁-ADB-02</p>	<p style="text-align: center;">วันที่บังคับใช้</p> <p>10 พฤศจิกายน 2568</p>	<p style="text-align: center;">ครั้งที่แก้ไข</p> <p>06</p>	<p style="text-align: center;">หน้า</p> <p>13</p>
---	--	--	---	--

- 4) ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบถึงการรับของกำนัล ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ของกำนัลนั้นต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสายตรง หากได้รับมาอย่างไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจ
- 5) บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับของกำนัลที่ไม่ใช่เงินสดหรือของมีราคาใดๆ จากบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสายตรงเสียก่อน ทั้งนี้ การรับของกำนัลนั้นต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจหรือมารยาททางธุรกิจและต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานและมูลค่าของกำนัลดังกล่าวต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท (โดยรวมค่าอาหาร ค่าเดินทางและค่าเลี้ยงรับรอง)
- 6) ไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อรับหรือเรียกร้องให้บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกดังกล่าวให้บริการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 7) เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ แนะนำบุคคลให้แก่บริษัทฯ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์หรือขั้นตอนการจัดจ้างของบริษัทฯ อีกทั้งไม่ทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวอันมิชอบด้วยกฎหมายบุคลากรที่เป็นผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน พึงไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะคู่สมรสหรือบิดามารดา/บุตร
- 8) ต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ราชการโดยการเสนอให้เงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้่น ของขวัญหรือสินบนอื่นใด เงินค่าตอบแทนพิเศษหรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่มีมูลค่าบุคลากรที่ละเมิดข้อกำหนดในวรรคก่อนต้องถูกลงโทษตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย (สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำตามที่ผู้เสนอให้สินบนต้องการ
- 9) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนก่อนเสนอให้ของกำนัล (ตัวอย่างเช่นผลิตภัณฑ์ของบริษัท) หรือเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้าโดยที่ยังคงต้องปฏิบัติตามประเพณีปฏิบัติหรือมารยาททางธุรกิจกฎหมายท้องถิ่นและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ด้วยถ้าบุคลากรบริษัทฯ ไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้า เนื่องจากมีเหตุเร่งด่วนแล้ว พนักงานรายดังกล่าวยังพึงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนหลังจากมอบของกำนัลหรือเลี้ยงรับรองแก่บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจไปแล้ว
- 10) ไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อมีความสัมพันธ์อันมิชอบทำการคุกคามทางเพศในโอกาสต่างๆ ไม่ว่าจะทางวาจา ทางกาย ทางจิตใจหรือทางเพศ การเลือกปฏิบัติในรูปแบบใดๆ (รวมถึงการเลือกปฏิบัติโดยอาศัยเชื้อชาติ ความพิการหรือศาสนาเป็นเกณฑ์) ลักทรัพย์ ช่มชู้ บิบบังคับหรือการดำเนินการอันไม่ชอบด้วยกฎหมายอื่นๆ ทั้งนี้ “ทางวาจา” หมายถึง คำพูดหรือการสนทนาที่เป็นการก้าวร้าวหรือดูถูกเหยียดหยามผู้อื่น “ทางกาย” หมายถึง การกระทำใดๆ ที่ทำร้ายร่างกายผู้อื่นทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม “ทางจิตใจ” หมายถึง การกระทำหรือคำพูดใดๆ ที่ลดทอนหรือทำลายศักดิ์ศรีของผู้อื่น และ “ทางเพศ” หมายถึง
 - (1) ข้อเสนอพิเศษทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อแลกเปลี่ยนระหว่างสถานภาพการทำงานและสถานะความสัมพันธ์ทางเพศ หรือ
 - (2) การดำเนินการอันฝ่าฝืนวินัย การปลดพนักงานออกจากตำแหน่งอันเป็นผลมาจากการปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว หรือ
 - (3) การวิจารณ์ เผด็จหรือสัมผัสร่างกายของพนักงานในลักษณะที่ไม่เหมาะสมที่แสดงออกและชี้นำไปสู่ผลประโยชน์ทางเพศ และ
 - (4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงสถานะทางเพศ
- 11) การบริจาคเงินในนามบริษัทฯ ให้แก่พรรคการเมือง องค์กรทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งนั้นต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริจาคเงินให้แก่พรรคการเมืองและขั้นตอนปฏิบัติภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ การบริจาคเงินให้แก่พรรคการเมืองในนามบุคคลต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริจาคเงินให้แก่พรรคการเมืองและขั้นตอนภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ นอกจากนี้ห้ามมิให้บริจาคเงินให้แก่พรรคการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจอีกด้วย
- 12) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ เกี่ยวกับการบริจาคหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลเพื่อให้การบริจาคหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายในนามบริษัทฯ
- 13) หากพนักงานของบริษัทฯ มีคำถามเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ต้องขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อไม่ให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้น

- 14) สนับสนุนการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส เที่ยงตรง เคารพกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

5.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ เกิดขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายและนโยบาย สำหรับการตรวจสอบตามมาตรฐานก่อนเสมอ เพื่อพิจารณาอนุมัติเฉพาะกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยได้ทำการวางนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เอาไว้ ดังนี้

- 1) พึงระลึกลู่เสมอในการหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์อันอาจเกิดขึ้นได้ต้องไม่ประกอบธุรกิจ ลงทุนหรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือแทรกแซงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อนึ่ง การขัดกันแห่งผลประโยชน์ หมายความว่า รวมถึง
 - (1) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ตำแหน่งของตนในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ
 - (2) การถ่ายโอนทรัพยากรหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปให้ตนเองหรือญาติมิตร
 - (3) การเข้าเจรจาหรือทำธุรกรรม เพื่อตนเองหรือญาติมิตรที่เป็นปฏิปักษ์ต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ
 - (4) การลงทุนในบริษัทฯ หรือโรงงานอื่นที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- 2) หากมีข้อสงสัยว่ากิจการการลงทุนหรือกิจกรรมที่ตนดำเนินการหรือมีแผนจะดำเนินการนั้นอาจก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือไม่หรือหากบริษัทฯ เห็นว่ากิจการการลงทุนหรือกิจกรรมที่ดำเนินการนั้นอาจทำให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์แล้วพนักงานรายนั้นพึงต้องเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและต้องขออนุญาตโดยทันที เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและห้ามมิให้ประกอบการหรือลงทุนในวิสาหกิจต่างๆ ที่ประกอบธุรกิจเช่นเดียวกันหรือทำนองเดียวกับธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้ชื่อของตนหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลากรของบริษัทฯ กระทำการเป็นพนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือทำงานในหน้าที่อื่นๆ ที่บริษัทฯ อื่นที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันในเวลาเดียวกันกับที่เป็นบุคลากรของบริษัทฯ
- 3) ห้ามมิให้หลีกเลี่ยงคู่มีประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของบริษัทฯ โดยการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่บรรยายไว้ข้างต้นผ่านบุคคลที่สามรวมถึงสมาชิกในครอบครัว ตัวแทน หุ่นส่วนหรือผู้แทนอื่นๆ ด้วย
- 4) ต้องไม่หาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ ไปเพื่อแนะนำหรือกระทำการเป็นคนกลางแนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 5) หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวโยงที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ หากมีความจำเป็นที่จะต้องทำรายการที่มีความเกี่ยวโยง บริษัทฯ จะต้องทำรายการดังกล่าวเสมือนตามปกติการค้ากับบุคคลภายนอกทั่วไปโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเพื่อเข้าทำธุรกรรมนั้นๆ
- 6) ในกรณีที่ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บริหารหรือพนักงานมีส่วนร่วมในกิจการใดอันก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัทฯ บุคคลผู้นั้นจะต้องทำการรายงานให้แก่ประธานกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดทราบ
- 7) พนักงาน ลูกจ้างผู้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือตำแหน่งใดๆ ในบริษัทฯ องค์กรหรือสมาคมอื่นๆ ภายนอกการดำรงตำแหน่งเช่นว่านั้น จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเกิดผลกระทบโดยตรงต่องานหรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีหน้าที่อยู่ต่อบริษัทฯ
- 8) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและบริษัทฯ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปราศจากความต้องการส่วนตัว อิทธิพลจากญาติหรือผู้ใกล้ชิด

- 9) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้นและให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการใช้อำนาจของตนในทางที่ผิด เพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและทำให้บริษัทฯ เสียหาย ดังนั้น บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียและการเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 10) พึงระลึกอยู่เสมอว่า บริษัทฯ ไม่อาจกำหนดทุกพฤติกรรม ทุกเหตุการณ์และทุกสถานการณ์ทั้งหมดไว้เป็นแนวปฏิบัติในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้ หากบุคลากรของบริษัทฯ ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ดังต่อไปนี้
 - (1) การกระทำนั้น ขัดต่อกฎหมายหรือไม่? หากขัดต่อกฎหมายให้ยุติ
 - (2) การกระทำนั้น ขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่? หากขัดต่อนโยบายให้ยุติ
 - (3) การกระทำนั้น ขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ หรือไม่? หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ยุติ
 - (4) การกระทำนั้น ส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ หรือไม่? หากส่งผลเสียให้ยุติ
 - (5) การกระทำนั้น ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่? หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ ให้ยุติ
 - (6) การกระทำนั้น จะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่? หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ยุติ

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือกับผู้ที่ร่วมงาน ปกษามือบังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือกรรมการแล้วแต่กรณี หรือสอบถามได้ที่หน่วยงานควบคุมภายใน

5.8 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวนประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

- 5.8.1 ประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อนโยบายนี้ หากเกิดความไม่ชัดเจนหรือปัญหาอื่นใดที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ผู้บริหารและพนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขหรือหาข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป นอกจากนี้ไลเซนซิงการบริษัท มีหน้าที่ในการประสานงานและติดตามให้ฝ่ายบริหารปฏิบัติตามและเป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจ
- 5.8.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติฉบับนี้อย่างจริงจัง
- 5.8.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจริยธรรม ประมวลจรรยาบรรณ ข้อพึงปฏิบัติการทำงาน ตลอดจนแนะนำ สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเป็นสิ่งที่จะต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำงานฉบับนี้
- 5.8.4 คณะกรรมการบริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยบูรณาการกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร เพื่อส่งเสริมระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนเพิ่มมูลค่าและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ นอกจากนี้ ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรม หากมีกรรมการหรือพนักงานกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจจะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนด
- 5.8.5 บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้แก่ จัดให้มีคณะกรรมการชุดเล็กในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร โดยเฉพาะงานที่ต้องมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเฉพาะด้าน



<p style="text-align: center;">ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)</p> <p>เรื่อง : ประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน</p>	<p style="text-align: center;">หมายเลขเอกสาร</p> <p>IA₁-ADB-02</p>	<p style="text-align: center;">วันที่บังคับใช้</p> <p>10 พฤศจิกายน 2568</p>	<p style="text-align: center;">ครั้งที่แก้ไข</p> <p>06</p>	<p style="text-align: center;">หน้า</p> <p>16</p>
--	--	--	---	--

การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การให้ความเป็นธรรมและกระบวนการลงโทษพนักงาน เป็นต้น

- 5.8.6 บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมและชี้แจงในเรื่องของนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ในการปฐมนิเทศให้กับกรรมการและพนักงานใหม่ โดยจะต้องชี้แจงในรายละเอียดเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม รวมถึงต้องมีการสื่อสารและชี้แจงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 5.8.7 บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงการดำเนินธุรกิจ ครอบคลุมทุกด้านในภาพรวมประจำปี รวมทั้งพิจารณา กำหนดหรือปรับปรุงมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมและยึดหลักการตามที่ได้ยื่นเจตนากรณีในการต่อต้านการคอร์รัปชันสำหรับทุกฝ่าย/แผนกหรือภารกิจกรณีใดที่มีโอกาสสูงที่จะเกิดการคอร์รัปชัน
- 5.8.8 บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนประเมินตนเองทุกปีและทบทวนผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5.8.9 เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการตีความตามประมวลจรรยาบรรณ จริยธรรมหรือข้อพึงปฏิบัติให้เสนอปัญหาตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา โดยกรรมการบริษัทเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสูงสุดและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริษัทให้ถือเป็นที่สุด
- 5.8.10 บริษัทฯ จะทำการทบทวนประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจมีความเปลี่ยนแปลง
- 5.8.11 ประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

5.9 การฝึกอบรมภายใน วินัยและช่องทางการร้องเรียน

5.9.1 การฝึกอบรม

บริษัทฯ คาดหวังว่าพนักงานทุกคนจะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติรวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานหรือบุคคลทั่วไปแจ้งเบาะแสเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจริยธรรม จรรยาบรรณหรือข้อพึงปฏิบัติทั้งนี้ให้ผู้แจ้งเบาะแสมารถดำเนินการตามวิธีการของเอกสารการแจ้งเบาะแสมและรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทได้ประกาศใช้ www.adb.co.th และ <http://knowledge.adb.com/>

5.9.2 วินัยและการลงโทษ

สำหรับพนักงานบริษัทฯ ที่ละเมิดประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานและก่อความเสียหายให้แก่บริษัทนั้น บริษัทฯ อาจให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ท้ายนี้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน แล้วแต่กรณีและตามข้อบังคับการทำงานที่ใช้บังคับโดยพิจารณาจากความรุนแรงของการละเมิดและอาจตัดสินลงโทษพนักงานที่กระทำการละเมิดตามกฎหมายแพ่งและ/หรือกฎหมายอาญา ดังนี้

- (1) เตือนด้วยวาจา
- (2) ออกหนังสือเตือน บันทึกความผิดของพนักงานที่กระทำการละเมิด
- (3) หักเงินโบนัสจากผลงานหรือโบนัสประจำปีหรือเลิกจ้าง
- (4) หากการละเมิดมีความร้ายแรง บริษัทฯ อาจปลดออกจากงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และข้อกำหนดของสัญญาจ้างได้
- (5) หากพบว่าผู้บังคับบัญชาจงใจปกปิดหรือไม่ควบคุมดูแลพนักงานใต้บังคับบัญชาที่กระทำการละเมิดคู่มือจรรยาบรรณผู้บังคับบัญชาจะถูกตักเตือน หรือเลิกจ้างได้

5.9.3 ช่องทางการแจ้งเบาะแสมและร้องเรียน

พนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้เมื่อพบว่าพนักงานของบริษัทฯ อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ที่ละเมิดกฎหมายหรือประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานได้ ดังต่อไปนี้



ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	หน้า
เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	IA ₁ -ADB-02	10 พฤศจิกายน 2568	06	17

- 1) หัวหน้าหน่วยงานระดับจัดการที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
- 2) หัวหน้าสำนักควบคุมภายใน รักษาการและ/หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- 3) กล้องรับความคิดเห็น
- 4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

■ กลไกแสดงความคิดเห็นจาก เพื่อดำรงรักษาพันธกิจต่างๆ รวมถึงส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ เมื่อบุคลากรถูกกล่าวหาว่าละเมิดประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน พึงจัดให้มีช่องทางต่างๆ เพื่อความสะดวกในการชี้แจงและการติดต่อสื่อสารแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดในช่องทาง ดังต่อไปนี้

- (1) กล้องรับความคิดเห็น
- (2) กล้องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ adb_cg@adb.co.th
- (3) เว็บไซต์ www.adb.co.th

■ การปิดบังชื่อและการเก็บรักษาความลับพนักงานบริษัทฯ หรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอกอาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อ เมื่อรายงานการกระทำการละเมิดของพนักงานคนอื่นก็ได้ อย่างไรก็ตาม สนับสนุนให้พนักงานบริษัทระบุตัวตนของตนเมื่อทำการรายงานเพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อและสอบสวนเมื่อพนักงานบริษัทหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอกทำการรายงานแล้ว หน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินการปกป้องคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกันพนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอกดังกล่าวจากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม มาตรการปกป้องคุ้มครองและป้องกันนี้ ให้นำไปใช้แก่บุคคลที่ได้รายงานการกระทำการละเมิดของพนักงานผ่านช่องทางต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4 ข้างต้นด้วย

บริษัทฯ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะรับฟังทุกเรื่องที่มีการแจ้งเบาะแสอย่างเสมอภาค โปร่งใสและเอาใจใส่ รวมทั้งให้เป็นธรรมกับทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ชื่อของผู้แจ้งเบาะแสจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน หากพนักงานหรือบุคคลทั่วไปพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

ช่องทางการการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร	ช่องทางการการแจ้งเบาะแสจากภายนอก
1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ	1. กรรมการคนหนึ่งของบริษัทฯ
2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)	2. แจ้งผ่าน E-mail: adb_cg@adb.co.th อีเมลจะถูกส่งไปยัง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา สำนักเลขานุการ บริษัทและหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. กรรมการคนหนึ่งของบริษัทฯ	3. เว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ www.adb.co.th
4. หน่วยงานควบคุมภายใน	4. ติดต่อผ่านโทรศัพท์หมายเลข 02-709 4040
5. แจ้งผ่าน E-mail: adb_cg@adb.co.th อีเมลจะถูกส่งไปยัง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา สำนักเลขานุการ บริษัทและหน่วยงานตรวจสอบภายใน	➢ หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เบอร์ต่อ 1097-1099
6. กล้องรับความคิดเห็น ที่ติดตั้งบริเวณป้อมรักษาความปลอดภัยทุกสาขาของบริษัทฯ	➢ หน่วยงานควบคุมภายใน เบอร์ต่อ 1097-1099



ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	หมายเลขเอกสาร IA ₁ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568	ครั้งที่แก้ไข 06	หน้า 18
---	--	--------------------------------------	---------------------	------------

ช่องทางการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร	ช่องทางการแจ้งเบาะแสจากภายนอก
<p>ส่งจดหมายถึง กรรมการตรวจสอบและ/หรือหน่วยงานควบคุมภายใน บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 252 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรงษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280</p>	

5.10 บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ โดยการกระทำดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือการทำงานฉบับนี้

- 1) ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานตามเอกสารฉบับนี้
- 2) แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติการทำงานฉบับนี้
- 3) ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายในความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้
- 5) กระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

ทั้งนี้ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจริยบรรณดังกล่าวข้างต้น จะได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีตามกระบวนการพิจารณา รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

อนึ่ง คู่มือประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นต้องใช้หลักวิญญูชนที่จะพิจารณาว่าอะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือร่วมกับผู้ชำนาญอื่นทั้งภายนอกและภายใน เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม เมื่อเกิดความไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ขอให้ตั้งคำถามกับตนเอง ดังนี้


- 1) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายขอให้ยุติการกระทำดังกล่าว
- 2) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทฯ หรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย บริษัทให้ยุติการกระทำดังกล่าว
- 3) การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยม หรือ วัฒนธรรมองค์กรให้ยุติการกระทำดังกล่าว
- 4) การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียของบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสียให้ยุติ
- 5) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร หรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทให้ยุติ
- 6) การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีต่อไปในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดผลเสียภายหลังให้ยุติ

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือกับผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

5.11 หนังสือรับทราบและการยินยอม

ในการประกาศใช้ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ต้องให้มีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบข้อสาระสำคัญรวมถึงรายการใดๆ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพนักงานต้องมั่นใจได้ว่า

- 1) พนักงานได้เข้าถึงเอกสารและอ่านทำความเข้าใจในประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ แล้ว
- 2) พนักงานได้เข้าใจและจะยึดถือหลักการในประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานสูงสุด
- 3) พนักงานทราบดีว่า การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้อาจได้รับโทษทางวินัยของบริษัทฯ หรือตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

	<p>ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร IA₁-ADB-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 06</p>	<p>หน้า 19</p>
---	---	--	--	-----------------------------	--------------------

4) พนักงานจะลงนามรับทราบนโยบายของบริษัทฯ ในเอกสารการจ้างงานและเมื่อมีการสื่อสารในรอบการทบทวนประจำปี ในเอกสารการอบรมประจำปีต่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล

ประมวลจริยบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



(นายภวัต วงศ์ตั้งตระกูล)

ประธานกรรมการบริษัท