



**จรรยาบรรณธุรกิจ**  
**(Business Code of Conduct)**

**บริษัท ผลชัยยูนิชะ จำกัด (มหาชน)**  
**PHOL DHANYA PUBLIC COMPANY LIMITED.**

## สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์และพันธกิจ	1
สารประธานกรรมการ	2
คำจำกัดความ	3
แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	5
นโยบายบริษัท	8
จริยธรรมธุรกิจ	10
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	12
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	13
➢ การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	
➢ การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า	
➢ การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	
➢ การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	
➢ การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า	
➢ การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม	
➢ การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	17
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อในการจัดหาและปฏิบัติต่อคู่ค้า	19
จรรยาบรรณของคณะกรรมการ/ผู้บริหาร และพนักงาน	20
➢ การปฏิบัติตน	
➢ การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน	
➢ การปฏิบัติตนต่อบริษัทฯ	
➢ การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	
นโยบายและข้อพึงปฏิบัติ	
1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	25
2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	25
3. การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	27
4. การรับและการให้ของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	28

5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	29
6. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	31
7. การใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง	32
8. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	32
9. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	33
<b>การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>	<b>33</b>
➢ การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง	
➢ การรายงานทางการเงินและบัญชี	
<b>มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ</b>	
<b>รายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</b>	<b>36</b>
<b>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ</b>	<b>36</b>
<b>การกำกับดูแลและติดตามผล</b>	<b>36</b>
<b>การรายงานการกระทำผิด</b>	<b>36</b>
<b>บทกำหนดโทษ</b>	<b>36</b>

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบาย

### วิสัยทัศน์:

เป็นบริษัทชั้นนำที่มีความยั่งยืนในธุรกิจนวัตกรรมด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในประเทศไทยและประเทศเศรษฐกิจอาเซียน ภายในปี 2020

### พันธกิจ:

- ได้รับการยอมรับจากลูกค้าและสังคมว่ามีความเชี่ยวชาญและนวัตกรรม ด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อมระดับแนวหน้า
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และจริยธรรม มีความสุขในการทำงาน
- มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยสินค้าและบริการอย่างครบวงจร
- สร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม เพื่อความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

### นโยบาย:

- สร้างความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงในระยะยาวในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ต่อปี
- ดำรงรักษาระบบการบริหารงานในระบบธรรมาภิบาลโดยเคร่งครัดและยึดมั่นในระบบจริยธรรมและคุณธรรม
- ขยายธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจ Safety & Environment โดยวิธีการลงทุน โดยตรง และวิธีการควบกิจการ Merger & Acquisitions
- ส่งเสริมคนเก่งและคนดีในองค์กร
- รักษา พัฒนาระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานสากลที่ยอมรับโดยทั่วไป
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกัน โดยเคร่งครัด
- ดูแล ควบคุม รักษาผลตอบแทน ผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้เกี่ยวข้อง คู่ค้าโดยดีและสม่ำเสมอ

## สารประธานกรรมการ

ด้วยเจตนารมณ์ของคณะกรรมการบริษัท ผลชัยยูนิ จำกัด (มหาชน) ในการดำเนินธุรกิจให้มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าจรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการให้เติบโตด้วยความโปร่งใสในการดำเนินงานและบรรลุเป้าหมายธุรกิจ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของบริษัทฯ ตลอดจนจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกลุ่มบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ทำการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2559 ให้สอดคล้องเหมาะสม และทำการสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ได้รับทราบหลักการและแนวทางปฏิบัติ ทำความเข้าใจ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้

ในนามคณะกรรมการบริษัท มุ่งหวังให้ผู้ร่วมดำเนินธุรกิจกับกลุ่มบริษัท ผลชัยยูนิ จำกัด (มหาชน) กรรมการบริษัท และพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ด้วยความมุ่งมั่น สร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน 2559



ศาสตราจารย์ ดร.พรชัย ชุนหจินดา  
ประธานกรรมการบริษัท  
บริษัท ผลชัยยูนิ จำกัด (มหาชน)

## คำจำกัดความ

**จรรยาบรรณธุรกิจ** หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ของ บริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) หรือ “PHOL” ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “จรรยาบรรณ”

**“บริษัทฯ”** หมายถึง บริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) หรือ “PHOL”

**บริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือ** หมายถึง

- 1) บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม หรือ
- 2) บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆของบริษัท หรือ นิติบุคคลนั้น

**กลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน)** หมายถึง

บริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือของบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน)

**“กรรมการบริษัท”**

หมายถึง กรรมการของบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ในที่นี้หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการ และในที่นี้ให้หมายรวมถึง กรรมการบริหาร กรรมการบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการ

**“ผู้บริหาร”**

หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ในที่นี้หมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บริหารพึงประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ ในฐานะพนักงานคนหนึ่งและพึงรับผิดชอบในผลงานของตนเองและของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงาน ผู้บริหารพึงเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงาน

**“พนักงาน”**

หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานระหว่างทดลองงานและพนักงานของบริษัทฯ ที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างที่แน่นอน

**“ครอบครัว”**

หมายถึง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน

ตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจ	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามบริษัทฯ
“ลูกค้า”	หมายถึง ลูกค้าที่มีอุปการะคุณต่อบริษัทฯ หรือผู้พึงได้รับการบริการที่ดีเพื่อเป็นการจูงใจให้ลูกค้าใช้บริการของบริษัทฯ
“คู่ค้า”	หมายถึง กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ
“คู่แข่งทางการค้า”	หมายถึง กลุ่มบุคคล/นิติบุคคลที่ทำธุรกิจลักษณะหรือประเภท เดียวกันหรือคล้ายคลึง หรือดำเนินธุรกิจที่แข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
“คู่สัญญา”	หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัทฯ
“ผู้ค้า/ผู้ขาย”	หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ
“ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทฯ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือได้รับผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ อันประกอบด้วย กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและครอบครัว ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
รายการที่เกี่ยวข้องกัน	หมายถึง รายการระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของ บริษัทฯ หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน)
ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับบริการ การรับการฝึกอบรม การรับความบันเทิง หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

## แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

### 1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัท ผลชัยยูนิ จำกัด (มหาชน) ทุกคน

### 2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

### 3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณสามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- 2) หัวหน้าหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบ โดยผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) เลขานุการคณะกรรมการบริษัท/เลขานุการบริษัท หรือ
- 5) คณะกรรมการบริษัท



#### 4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

##### 1) รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

##### 2) ประมวลผลและกักเก็บข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผลและกักเก็บข้อมูลเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ

- ดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีอำนาจที่จะกระทำได้
- รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกักเก็บข้อมูล

##### 3) กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2) กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4) รายงานผลให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 3) ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

#### 5. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ

##### 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

##### 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

##### 3) ละเลยเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

##### 4) ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

##### 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## 6. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ขอให้ใช้ดุลยพินิจเบื้องต้น โดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองก่อนยุติการดำเนินการ ดังนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย หรือไม่
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายและวัฒนธรรมองค์กรของกลุ่มบริษัทฯ หรือไม่
3. การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้ หรือไม่
4. การกระทำนั้นทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือไม่
5. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัทฯ อย่างร้ายแรง หรือไม่

หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้น หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ

## 7. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและยึดถือเป็นหลักประจำใจในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายขัดกับหลักจริยธรรมที่ดีเกิดขึ้น หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

## นโยบายบริษัทภิบาล

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพทั้งในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักบริษัทภิบาล ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

จึงได้กำหนดหลักการที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดถือตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสากลของ OECD Principles of Corporate Governance ไว้ในคู่มือ “การกำกับดูแลกิจการ” ซึ่งครอบคลุมหลักการทั้ง 5 หมวด ดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

โดยนำหลักการดังกล่าวมาขยายความเพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

1. จริยธรรมธุรกิจ
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อข้อมูลสารสนเทศ
5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย
6. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อในการจัดหาและปฏิบัติต่อลูกค้า
7. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
8. นโยบายและข้อพึงปฏิบัติ
9. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
10. มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
11. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ
12. การกำกับดูแลและติดตามผล
13. การรายงานการกระทำผิด
14. บทกำหนดโทษ

## จรรยาบรรณธุรกิจ

ในการดำเนินธุรกิจ นอกจากจะให้ความสำคัญกับความสำเร็จแล้ว บริษัทฯ ยังได้ตระหนักถึงรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้เกิดความสำเร็จอย่างยั่งยืน จึงยึดถือจรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ และ ความมีคุณธรรมเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจมาโดยตลอด

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ได้ประมวลนโยบายและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการทำธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนรับทราบ ทำความเข้าใจและยึดถือตามในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์:

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ และพนักงานของบริษัท

### ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น:

ถือเป็นนโยบายของบริษัทฯ ในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายดังกล่าว

### นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน:

บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่ง และเป็นปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ จึงกำหนดเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้าน โอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง การโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยยึดเป็นแนวปฏิบัติ

### นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า:

บริษัทฯ ตระหนักว่า ความพอใจของลูกค้าเป็นกุญแจสำคัญซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน การรักษาความพึงพอใจของลูกค้า จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรที่จะต้องร่วมมือกัน โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติ

### นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า:

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะทำให้การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่ เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

### นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า:

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าตามหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย เกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้าด้วยวิธี นอกรีต

### ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม:

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมที่พึงมีต่อประเทศชาติ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และยึดมั่นเป็นนโยบายที่จะดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยจากกิจกรรมของบริษัทฯ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรม ธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัดและยึดถือเป็นหลักประจำใจในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯอย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่เพียงปรารถนาที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายขัดกับหลักจริยธรรมที่ดีเกิดขึ้น หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือ เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกันโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติ ได้แก่

1. มีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจและการกระทำของตน (Accountability)
2. มีความโปร่งใสและเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา (Transparency)
3. ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม (Equitable Treatment)
4. มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Long-Term Value-Added Creation to Stakeholders)
5. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Promotion of Best Practices)

## จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

**นโยบาย:** ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่โดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังรอบคอบ ต่อการดำเนินการใดๆ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
2. บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและก่อให้เกิดมูลค่าผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
3. ไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ
4. รายงานสถานะการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งทางการเงินและมีใช้ทางการเงิน ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนหรือหลายคนซึ่งถือหุ้นตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด สามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
6. จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศและตอบข้อซักถาม รับคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไป รวมถึงช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น

### การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

**นโยบาย:** มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจแก่ลูกค้า และบุคคลภายนอกที่ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม ยุติธรรม รวมถึงการยกระดับมาตรฐานทั้งสินค้าและบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง



1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าทุกรายอย่างโปร่งใส กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. มุ่งมั่นรักษามาตรฐานสินค้าและการบริการ ทั้งด้านคุณภาพสินค้าและราคายุติธรรม รวมถึงวิจัยและพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า
3. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการที่มีคุณภาพที่ดีที่สุด ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมการให้บริการสินค้าที่มีมาตรฐานและบริการจัดส่งที่รวดเร็ว และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า
5. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
6. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
7. จัดให้มีหน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือติชมจากลูกค้าในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ เป็นต้น
8. ไม่เรียก ไม่รับ ไม่ร้องขอ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

### การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

**นโยบาย:** กำกับถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้า โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและกติกากำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

1. ปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าทุกรายอย่างเคร่งครัด
2. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. ปฏิบัติต่อลูกค้า อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
4. ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต
5. ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้า ด้วยวิธีที่ไม่สุจริต โดยปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

6. ไม่เรียก ไม่รับ ไม่ร้องขอ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า

**การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า**

**นโยบาย:** การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า โดยยึดถือหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสุจริต

1. ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม
2. ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีที่ผิดที่ไม่สุจริต โดยปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลความเป็นจริงและหลักฐาน

**การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่การค้า**

**นโยบาย:** ยึดถือคำมั่นสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขและหน้าที่ที่พึงมีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามพันธสัญญาที่ตกลง

1. รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่พึงมีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งในด้านการชำระเงิน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ที่ตกลง
2. รายงานฐานะการเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. รายงานต่อเจ้าหน้าที่ทราบ หากในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามพันธสัญญาที่ตกลง และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

**การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม**

**บริษัทฯ** ดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติและให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯเชื่อมั่นในอุดมการณ์การดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างประโยชน์สุขของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมทั้งในสถานประกอบการ ชุมชนและบริเวณใกล้เคียง

3. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมชุมชนและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนสังคม
4. ส่งเสริมให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีที่ทำประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคมให้เติบโตเคียงคู่กันไปอย่างยั่งยืน
5. ทุ่มเทพความคิดสร้างสรรค์ ความรู้ ความสามารถ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการเพื่อสังคมให้มีประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมสูงสุด

### การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของประเทศ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามครรลองประเพณีธุรกิจทั่วไป

โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. พึงดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตรงไปตรงมากับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภาครัฐ
2. พึงปฏิบัติตามกฎในแต่ละท้องถิ่นหรือบางประเทศ ที่อาจมีกฎหมาย เงื่อนไข หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจ้างงาน การบริจาคเงิน การให้รางวัล การต้อนรับ หรือการจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
3. พึงปฏิบัติตามกฎระเบียบในแต่ละท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่ว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ โดยมีเงื่อนไขการว่าจ้างที่โปร่งใสและเหมาะสม
4. พึงหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
5. การสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐกับกลุ่มบริษัทฯ ในขอบเขตที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ

### จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อข้อมูลและสารสนเทศ

นโยบาย: ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อการลงทุน และการเปิดเผยสารสนเทศสำคัญทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน โดยส่งข้อมูลผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด และหน้าเว็บไซต์บริษัทฯ

1. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจหรือเพื่อใช้ในประโยชน์ส่วนตัว อันจะนำมาซึ่งผลเสียของกลุ่มบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก
2. กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ (รวมทั้ง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ที่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว มิให้เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้
  - ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในทำการเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินของบริษัทฯ จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบกำหนดช่วงระยะเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในแต่ละไตรมาส
  - กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับ โอน และจะต้องส่งสำเนารายงานดังกล่าวจำนวน 1 ชุดให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละไตรมาส

#### จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

**นโยบาย:** ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงาน ด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดต่างๆ ในด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ จะต้องยึดถือและปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติและข้อควรระมัดระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
4. ควบคุมดูแล และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานในการรายงานการเกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
5. จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ปฏิบัติการ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ การประสบอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน
6. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานในทุกระดับที่อยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
7. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานเพื่อให้มีการจัดการความปลอดภัยที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
8. กำกับ ควบคุม และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือหน่วยงานความปลอดภัย
9. พัฒนาระบบการบริหารความปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
10. จัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบในการจัดหาและปฏิบัติต่อลูกค้า**

1. วางตัวกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาให้ได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ จนอาจทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
2. ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า/ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขายริบตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
3. ไม่รับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรือ งานเลี้ยงรับรองจากผู้ค้า/ผู้ขาย ที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัว หรือ หมู่มณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไปงานที่ผู้ค้า/ผู้ขายเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากผู้ค้า/ผู้ขาย สำหรับกิจการต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่างๆ ที่อาจจะมีขึ้น และป้องกัน ไม่ให้เกิดความโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ
4. ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือหมู่มณะจากผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ว่าในโอกาสหรือสถานการณ์ใดๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
5. ไม่เชิญผู้ค้า/ผู้ขาย เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริง หรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจากผู้ค้า/ผู้ขาย รายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะผู้ค้า/ผู้ขายที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณสมบัติ ความตั้งใจ และความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย มาประกวดราคาเพียงเพื่อที่จัดใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับผู้ค้า/ผู้ขายรายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่าย หรือจัดทำงบประมาณ จะต้องแจ้งให้ผู้ค้า/ผู้ขาย ทราบอย่างแจ้งชัดล่วงหน้า
6. ให้หลักเกณฑ์ ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง และปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูลก็ต้องแจ้งวันครบรอบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่นๆ ทราบโดยทันที
7. รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคาหรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
8. ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

## จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

### จรรยาบรรณกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทพึงมีแนวทางในการปฏิบัติตน เพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการพึงรำลึกเสมอว่า การปฏิบัติหน้าที่ของตนมิใช่พันธะและความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเท่านั้น หากยังมีหน้าที่รับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่นด้วย ดังนั้น การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบุคคลทุกกลุ่มดังกล่าวจึงเป็นแนวทางปฏิบัติที่พึงปฏิบัติ โดยต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตนของกรรมการบริษัท ดังนี้

1. กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กรรมการพึงบริหารงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ โปร่งใสตรวจสอบได้ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
3. กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. กรรมการพึงบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือภายในอิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
5. กรรมการต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. กรรมการพึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
  - (1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
  - (2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด และเมื่อพ้นจากตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทฯ ด้วย
  - (3) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ
  - (4) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
  - (5) ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสาร ตัวอื่นๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่างๆ เป็นต้น

7. กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม
8. กรรมการบริษัทและครอบครัว ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมทั้ง คู่ค้า/ผู้ขาย ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัท กิจการ หรือบุคคลดังกล่าว จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ถือว่าเป็นการซื้อหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือการลงทุนผ่านกองทุน หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้กับบริษัทฯ
9. กรรมการ ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

#### จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนของพนักงาน เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของกลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) โดยมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความสุขในการทำงาน พัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

#### การปฏิบัติตน

1. พนักงาน พึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
2. พนักงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยความอดทน ขยันหมั่นเพียรศึกษาหาความรู้เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และบริษัทฯ
3. พนักงาน พึงมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
4. พนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย
5. พนักงาน พึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย อบายมุข สิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำให้ตนเป็นคนที่มึนงงสับสน ไม่หมกหมุ่นในการพนันทุกประเภท หรือการกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ



6. พนักงาน พึงยึดมั่นในจริยธรรมคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
7. พนักงาน ต้องไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
8. พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยรื้อไรต่างๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะเท่านั้น

### การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

1. พนักงาน พึงมีความสมัคสมานสามัคคีต่อกัน ให้ความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ต่องานส่วนรวม ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัทฯ
2. พนักงาน พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ ความสุภาพ เคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีมนุษยสัมพันธ์อันดีปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. พนักงาน พึงให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของคนอื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
7. พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจเป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร การเกี่ยวพาราสีหรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

10. พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามาก หรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือทำให้เกิดอคติ ทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

#### การปฏิบัติตนต่อบริษัทฯ

1. พนักงาน พึงมีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
2. พนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยซื่อสัตย์สุจริต อุดสาหกรรมากเพียร มีความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
3. พนักงาน พึงรักษาความลับของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรมทั้งทางวัตถุและความคิด อันจะส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และไม่ควรรนำข้อมูลที่ได้จากหน้าที่การงานไปหาประโยชน์ส่วนตน
4. พนักงาน พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
5. พนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบร่วมกันที่จะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว
6. พนักงาน ไม่พึงเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
7. พนักงาน ไม่พึงใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน พรรคพวกหรือต่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
8. พนักงาน ไม่พึงมีส่วนได้เสียทางการเงินกับลูกค้า หรือคู่ค้า ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะที่เป็นเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือที่ปรึกษา ซึ่งถ้ามีส่วนได้เสียดังกล่าวต้องเปิดเผยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา**

1. รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้าม
2. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนด้านการพัฒนาอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
3. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องาน

## นโยบายและข้อพึงปฏิบัติ

### 1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ พนักงานของบริษัท จึงต้องเคารพต่อกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

1. บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย คำสั่ง ประกาศ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งของบริษัทและภาครัฐ
2. บริษัทฯ พึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ตระหนักรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. ทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน และดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
5. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น ๆ

### 2. การมีส่วนร่วมได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้กลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) เสียประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. บริษัทฯ มิโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือ

- หุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด รวมถึงการเปิดเผยการถือ  
หลักทรัพย์ของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการบริษัท  
กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง/ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวถ่าง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการบริษัท หรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสีย  
กับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุม หรืองด  
ออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม  
เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
  3. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการ และข้อบังคับ  
พนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงาน  
นำข้อมูลภายในไปเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
  4. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่  
เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อการพิจารณาความเหมาะสม ในการทำรายการที่ต้องผ่าน  
การกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบและดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ  
สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน  
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัท  
หรือบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การ  
กำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนการทำรายการกับ  
บุคคลทั่วไป
  6. กำหนดให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้  
ความเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ  
หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
  7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการ  
ที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลัก  
ทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบ  
แสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใดตามแต่  
กรณี ทั้งนี้ หมายรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันที่ปรากฏตามหมายเหตุประกอบ  
งบการเงิน เรื่องรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุด  
ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

8. จรรยาบรรณบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับการห้ามพนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัท หรือใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเอง หรือบุคคลอื่นโดยไม่มีเหตุอันควร และไม่เข้าไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
9. พนักงาน และครอบครัว ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือ ข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นหรือนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน
10. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือ สื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตนเอง ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัทฯ

### 3. การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการการป้องกันการใช้อินไซด์เทรดดิ้ง (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกระทำการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรงและอาจถูกลงโทษทางวินัย มีแนวทางดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใด โดยใช้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
4. ห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลทางบัญชีและการเงิน และ/หรือผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 30 วันก่อนมีการเปิด

เผยงบการเงิน รายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และภายใน 1 วันทำการหรือ 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว (Blackout Period)

5. ในกรณีที่ทราบข้อมูลใด ๆ ที่ยังไม่เปิดเผยซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 1 วันทำการหรือ 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะแล้ว
6. คณะกรรมการยังได้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ได้รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์โดยแจ้งผ่านทางเลขานุการบริษัท เพื่อการรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ

ข้อกำหนดนี้ให้รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง

#### 4. การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะมอบ หรือรับของขวัญในรูปแบบใด ๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท และบริษัทย่อย เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควรเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ควรต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
2. ต้องเป็นไปโดยประมาณ ไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัทฯ ในเรื่องการขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

#### 5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดให้ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศใด ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น
2. ห้ามใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใดๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม และหลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตต่อผู้อื่น
3. ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง หรือพวกพ้อง
4. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
5. พนักงานต้องไม่เข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน
6. พนักงานไม่ควรล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ และห้ามนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
7. ห้ามกระทำความผิดใดๆ โดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อคัดรับไว้ซึ่งข้อมูลของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
8. ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิด หรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข
9. ห้ามกระทำความผิดใดๆ ที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ
10. ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
11. บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต



## 6. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนและเคารพตามหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นรากฐานของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อันมีส่วนสัมพันธ์กับธุรกิจในลักษณะการเพิ่มคุณค่า และถือเป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจในการสร้างมูลค่าเพิ่มและผลผลิต โดยการดูแล ติดตามมิให้กลุ่มธุรกิจของบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน) เข้าไปทำธุรกิจหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม เช่น ข้อตกลงร่วมปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ

โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น
3. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากอุบัติเหตุและโรคภัย
4. จัดให้มีเงื่อนไขการทำงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
5. จัดให้มีการดูแลเรื่องสวัสดิการแก่พนักงานตามสมควร เช่น จัดให้มีวันลาพักผ่อนประจำปี การทำงานล่วงเวลาที่สมเหตุผล การรักษาพยาบาลตามความจำเป็นและสมควร เป็นต้น
6. ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิตระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสบำเพ็ญประโยชน์ ทำความดีเพื่อสังคมรวมทั้งการปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน
7. จัดให้มีกระบวนการร้องเรียนอย่างเหมาะสมสำหรับพนักงานที่ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
8. บริษัทฯ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ ไม่กระทำการอันล่วงละเมิดโดยเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะเว้นแต่ได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือตามกฎหมาย
9. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามต่อสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นทางกาย วาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของสิทธิมนุษยชน

ได้แก่ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา ภาษา ความเชื่อทางการเมือง หรือความเชื่ออื่นใด ความบกพร่อง/พิการทางร่างกายและจิตใจ หรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ทำให้เดือดร้อน รำคาญใจ และเกิดความเสียหาย

10. เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการมีอิสระในการให้ความเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง การได้รับข้อมูลหรือความคิดเห็นผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสรี

## 7. การใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิ และเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้ โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรม ทำให้สังคมไม่สงบสุข และรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งตน ให้เป็นที่ยอมรับตามควรแก่สถานะในสังคมและชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้เข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุน พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด

## 8. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ข้อมูลบริษัทที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อันถือว่าเป็น “ความลับทางการค้า” ทั้งที่เป็นความลับ หรืออาจอยู่ในรูปแบบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทฯ โดยต้องไม่เปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือทำสำเนาโดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือกระทำด้วยประการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อบริษัท
2. บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจด้วยการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
3. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
4. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
5. พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

6. การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

## 9. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

**นโยบาย:** บริษัทฯ มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยส่งเสริม สนับสนุน คิดตามให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงาน พึงปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น
2. พนักงาน พึงละเว้นการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น และละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
3. ห้ามมิให้พนักงานเรียก หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม

## การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางการเงินและบัญชี

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน ที่มีประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

- 1) การควบคุมภายใน/ การตรวจสอบภายใน/ การบริหารความเสี่ยง

**คณะกรรมการบริษัท/ คณะกรรมการตรวจสอบ/ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง:**  
ต้องสอบทานระบบการควบคุมภายใน, การบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการสอบทานให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ

**ผู้บริหารระดับสูง:** ต้องจัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทฯ ที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบของบริษัทและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน:**

- ต้องรับผิดชอบการสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน สนับสนุนกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง
- ต้องเสนอแนะมาตรการควบคุมที่เหมาะสม การดำเนินการที่ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลง

**พนักงานทุกระดับ:** ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน)

## 2) การรายงานทางการเงินและบัญชี

1. จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม
2. การบันทึกรายการทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ
3. การทำรายการทางธุรกิจต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสาร หลักฐานประกอบการลงรายการที่ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้การบันทึกรายการทางธุรกิจเป็นไปโดยสมบูรณ์ครบถ้วน
4. ความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชีเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงินและบัญชี
5. พนักงานทุกคนที่เป็นผู้ทำรายการทางธุรกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจนั้นๆ แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงินและบัญชี
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง
7. ยึดถือหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ ใดๆ เพื่อให้การจัดเก็บ บันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีเป็นไปโดยสุจริต

**มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ  
รายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ**

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์เรื่อง “การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ อันเกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัท” (Whistleblower Policy) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2) บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย

4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ**

บริษัทฯ คุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับ ความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ผลิตชัย จำกัด (มหาชน) โดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

### การกำกับดูแลและติดตามผล

1. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่ต้องประเมินผลตนเองว่าด้วย เรื่องจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
3. กำหนดบทลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณตามบทกำหนดโทษ
4. จัดให้มีระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ
5. การสอบถามหรือไต่สวนในกรณีพบข้อสงสัยว่าจะมีการกระทำผิดตามจรรยาบรรณหรือการรับซื้อหรือเรียน ตามกระบวนการรับซื้อหรือเรียน (ข้อ 4.)

### การรายงานการกระทำผิด

การรายงานในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือต้องการร้องเรียน ว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณสามารถทำได้หลายช่องทางโดยอิสระ เช่น ทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมลล์ จดหมาย ถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ส่วนงานเลขานุการบริษัท
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ทั้งนี้ การรายงาน และการร้องเรียนดังกล่าวต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

### บทกำหนดโทษทางวินัย

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

ในกรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาตามโครงสร้างการจัดการองค์กรของบริษัทฯ และระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้แต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของแต่ละสายงานนั้น เพื่อพิจารณาและตัดสินใจความผิดพร้อมระบุโทษตามความเหมาะสม

แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ เป็นอย่างมาก และไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ จะต้องนำเรื่องเข้าสู่คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

บริษัท ผลชัยญะ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่: 1/11 หมู่ที่ 3 ถนนลำลูกกา ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

โทรศัพท์: (662) 7910111 โทรสาร: (662) 7910100-3 website: [www.pdgth.com](http://www.pdgth.com)

สาขาเชียงใหม่: 47/55-57 ถนนโชดนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์: (665) 3226811 โทรสาร: (665) 3226898

สาขาระยอง: 155/213 หมู่ที่ 2 ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

โทรศัพท์: (663) 8034011-3 โทรสาร: (663) 8034017

สาขาภูเก็ต: 1/127 หมู่ที่ 3 ถนนเทพกษัตรี อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000

โทรศัพท์: (676) 215100 โทรสาร: (676) 215714