

## 1. Introduction / บทนำ

This Code of Business Ethics and Conduct covers a wide range of business policies, practices and procedures. It does not cover every issue that may rise, but it sets out basic principles to guide all employees of the Company.

All employees must conduct themselves accordingly and seek to avoid any improper behavior. Those who violate the standards in this Code will be subject to disciplinary actions.

จรรยาบรรณและแนวทางปฏิบัติทางธุรกิจนี้ครอบคลุมนโยบายทางธุรกิจที่หลากหลาย, วิธีปฏิบัติและขั้นตอน. ไม่ได้ครอบคลุมทุกประเด็นที่อาจเกิดขึ้นแต่ได้กำหนดหลักการพื้นฐานเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนของบริษัท

พนักงานทุกคนต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณฉบับนี้ และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม หากพบว่าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการทางวินัยตามความเหมาะสม

## 2. Compliance with Laws, Rules and Regulations / การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ

### และข้อบังคับ

The Company recognizes that compliance with laws and regulations is the foundation of ethical and responsible business conduct. All employees are required to respect and obey the laws, rules, and regulations of the cities and countries in which the Company operates. Employees must be familiar with and understand the laws relevant to their duties, and avoid any actions that could cause the Company to violate legal requirements or harm its reputation.

Whenever an employee is uncertain whether a course of action complies with the law or Company policy, they should seek guidance from their supervisor or the designated compliance representative before proceeding. This ensures that all business decisions are made lawfully and in accordance with the Company's ethical standards.

บริษัทตระหนักดีว่าการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเป็นพื้นฐานสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบ พนักงานทุกคนต้องให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของเมืองและประเทศที่บริษัทประกอบธุรกิจอยู่ พนักงานต้องศึกษาทำความเข้าใจบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการละเมิดกฎหมายหรือเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หากพนักงานไม่แน่ใจว่าการดำเนินการใดเป็นไปตามกฎหมายหรือจรรยาบรรณของบริษัท ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลก่อนตัดสินใจดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการตัดสินใจทุกครั้งเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรมของบริษัท

### **3. Conflicts of Interest / ผลประโยชน์ทับซ้อน**

A conflict of interest exists when a person's private interest interferes in any way with the interests of the Company. Conflict of interest normally arises when employees engage in activities for personal gain that compromise their ability to represent their employer's best interests. Employees must avoid any private interest that influences their ability to act in the interests of the Company or that makes it difficult to perform their work objectively and effectively. Any potential or actual conflict of interest must be disclosed promptly to the employee's supervisor or the designated compliance officer. The Company will evaluate the situation and provide guidance or take necessary action to ensure that business decisions remain objective and in the best interest of the Company.

ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่งส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทในลักษณะใด ๆ โดยทั่วไปผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจทำให้ความสามารถในการดำเนินการตามผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทลดลง พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ส่วนตัวที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไม่เป็นกลางและไม่เต็มประสิทธิภาพ กรณีที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจริงหรืออาจเกิดขึ้น พนักงานต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลของบริษัททันที บริษัทจะพิจารณาสถานการณ์และให้คำแนะนำหรือดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการตัดสินใจทางธุรกิจเป็นไปอย่างเป็นกลางและสอดคล้องกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

The following situations are examples of conflicts of interest;

สถานการณ์ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของผลประโยชน์ทับซ้อน

#### **3.1 Outside Employment / การจ้างงานภายนอก**

No employee should be employed by, serve as a director of, or provide any services to a company that is a customer, supplier, or competitor of the Company. Employees must avoid any outside employment that could create a conflict of interest, interfere with their duties, or affect their ability to perform their work for the Company objectively and effectively. Any proposed outside employment must be disclosed to and approved by the employee's supervisor or the designated compliance officer.

พนักงานไม่ควรทำงานให้กับบริษัทใด ๆ ดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือให้บริการใด ๆ แก่บริษัทที่เป็นลูกค้า ผู้จำหน่าย หรือคู่แข่งของบริษัท พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการจ้างงานภายนอกที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รบกวนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทอย่างเป็นกลางและเต็มประสิทธิภาพ กรณีที่พนักงานมีแผนจะทำงานภายนอก ต้องแจ้งและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลของบริษัทก่อนดำเนินการ

#### **3.2 Improper Personal Benefits / ผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่ไม่เหมาะสม**

No employee should obtain any material personal benefits or favors because of his or her position in the Company. Employees must avoid using their role in the Company to gain advantages for themselves, family members, or close associates. Please refer to the "Gifts and Entertainment" section below for additional guidelines regarding acceptable conduct in this area.

**Examples:**

- Accepting cash, gifts, or expensive items from a supplier in exchange for favorable treatment.
- Receiving personal discounts or services from a customer due to your position in the Company.
- Allowing a family member to benefit from a contract, business deal, or privileged information.

พนักงานไม่ควรได้รับผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ อันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อให้เกิดข้อได้เปรียบแก่ตนเอง ครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิด โปรดดูหัวข้อ “ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง” ด้านล่างสำหรับแนวทางเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เหมาะสมในเรื่องนี้

**ตัวอย่าง:**

- การรับเงิน ของขวัญ หรือสิ่งของมีมูลค่าจากซัพพลายเออร์เพื่อแลกกับการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์
- การได้รับส่วนลดหรือบริการส่วนบุคคลจากลูกค้าตามตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท
- การอนุญาตให้สมาชิกในครอบครัวได้รับผลประโยชน์จากสัญญา ธุรกิจทางธุรกิจ หรือข้อมูลลับ

**3.3 Loans or Other Financial Transactions / การกู้ยืมเงินหรือทำธุรกรรมทางการเงินอื่น**

No employee should obtain loans or guarantees of personal obligations from, or enter into any other personal financial transaction with, any company that is a customer, supplier, or competitor of the Company. This guideline does not prohibit arms-length transactions with banks, brokerage firms, or other financial institutions. Employees must avoid any financial dealings that could create a conflict of interest, influence business decisions, or compromise integrity. Any proposed transaction must be fully disclosed and approved in advance by the employee's supervisor or the designated compliance officer.

**Examples:**

- Borrowing money from a supplier or customer to finance personal expenses.
- Accepting a personal loan or guarantee from a competitor.
- Entering into private financial agreements with business partners that may affect impartial decision-making.

พนักงานไม่ควรได้รับเงินกู้ การค้ำประกันภาระผูกพันส่วนบุคคล หรือทำธุรกรรมทางการเงินส่วนบุคคลอื่นใดกับบริษัทที่เป็นลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือคู่แข่ง ข้อกำหนดนี้ไม่ห้ามการทำธุรกรรมตามปกติกับธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์ หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมทางการเงินใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือกระทบต่อความซื่อสัตย์ กรณีมีแผนทำธุรกรรมดังกล่าว ต้องเปิดเผยและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่

### 3.4 Service on Boards / การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ

No employee should serve on a board of directors (whether profit or not-for-profit) whose interests might be expected to conflict with those of the Company. Employees must obtain necessary approvals before accepting any position as an officer or director of an outside business concern. Serving on such boards without approval may create conflicts of interest or compromise the employee's ability to act in the best interest of the Company.

พนักงานไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการ (ไม่ว่าจะเป็นบริษัทเพื่อผลกำไรหรือไม่แสวงหากำไร) ในองค์กรที่ผลประโยชน์อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท พนักงานต้องขออนุมัติที่จำเป็นก่อนยอมรับตำแหน่งเป็นผู้บริหารหรือกรรมการของธุรกิจภายนอก การดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุมัติอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือทำให้ความสามารถในการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทลดลง

### 3.5 Directors Related Party Transactions / ธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการ

Directors and employees in key positions must avoid engaging in any transactions with related parties that could conflict with the Company's interests. All related-party transactions must be fully disclosed to the Board of Directors and approved according to the Company's governance policies. Employees and directors must not use their position to benefit themselves, family members, or related parties at the expense of the Company.

Examples:

- A director approving a contract with a company owned by a family member without disclosure.
- Providing favorable terms to a supplier in which a director has a personal interest.
- Entering into financial arrangements with a company controlled by a related party that may affect decision-making.

กรรมการและพนักงานในตำแหน่งสำคัญต้องหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมใด ๆ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต้องเปิดเผยต่อคณะกรรมการบริษัทและได้รับการอนุมัติตามนโยบายการกำกับดูแลของบริษัท กรรมการและพนักงานต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเสียผลประโยชน์ของบริษัท

ตัวอย่าง:

- กรรมการอนุมัติสัญญากับบริษัทที่สมาชิกในครอบครัวเป็นเจ้าของโดยไม่เปิดเผย
- ให้เงื่อนไขที่เอื้อประโยชน์กับซัพพลายเออร์ซึ่งกรรมการมีผลประโยชน์ส่วนตัว
- ทำข้อตกลงทางการเงินกับบริษัทที่บุคคลที่เกี่ยวข้องควบคุม ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจ

**4. Gifts and Entertainment / ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง**

Employees must comply with the Company's Gifts and Entertainment policy. Please refer to the Gifts and Entertainment Manual for detailed rules and procedures (POL-ACM-03).

พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง กรุณาอ้างอิงคู่มือของขวัญและการเลี้ยงรับรองสำหรับกฎและแนวปฏิบัติอย่างละเอียด

**5. Anti-Corruption and Bribery / การต่อต้านการทุจริตและสินบน**

Employees must comply with the Company's Anti-Corruption and Bribery policy. Please refer to the Anti-Corruption Manual for detailed rules and procedures (POL-ACM-03).

พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและสินบน กรุณาอ้างอิงคู่มือการต่อต้านการทุจริตสำหรับกฎและแนวปฏิบัติอย่างละเอียด

**6. Confidentiality of Business and Personal Data / การรักษาความลับทางธุรกิจและ****ข้อมูลส่วนบุคคล**

The protection of sensitive business information and personal data is essential for maintaining the trust of our clients, employees, partners, and other stakeholders. Employees are expected to handle all confidential information with the utmost care and in compliance with company policies and applicable laws.

- Employees must comply with the company's Information Security Policy (POL-ITS-01).
- Employees must respect and follow the Personal Data Protection Policy (PDPA)
- Employees are prohibited from disclosing internal or personal data to unauthorized third parties.
- Documents and information must be securely stored and destroyed to prevent leaks or unauthorized use.

การปกป้องข้อมูลที่สำคัญทั้งทางธุรกิจและข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อรักษาความไว้วางใจของลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ พนักงานต้องจัดการข้อมูลที่เป็นความลับด้วยความระมัดระวังสูงสุด และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานต้องปฏิบัติตาม นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของบริษัท
- ต้องเคารพและปฏิบัติตาม นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในหรือข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- จัดเก็บและทำลายเอกสารหรือข้อมูลอย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันการรั่วไหลหรือการใช้งานโดยมิชอบ

**7. Reporting Misconduct or Unethical Behavior / การรายงานพฤติกรรมผิดปกติหรือทุจริต**

Employees play a crucial role in maintaining ethical standards and integrity within the company. Prompt reporting of illegal, unethical, or suspicious activities helps protect the company, its stakeholders, and the broader community.

- Employees are required to report any observed or suspected illegal or unethical behavior, including fraud, corruption, or bribery.
- Reports can be made to immediate supervisors, management, or through the company's whistleblowing channels.
- The company will protect whistleblowers from retaliation or any negative consequences resulting from their report.
- Reports should include relevant details, such as date, time, location, and individuals involved.

พนักงานมีบทบาทสำคัญในการรักษามาตรฐานจริยธรรมและความซื่อสัตย์ของบริษัท การรายงานพฤติกรรมที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดอย่างทันทีทันใด ช่วยปกป้องบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมโดยรวม

- พนักงานต้องรายงานพฤติกรรมผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณที่สังเกตเห็นหรือสงสัย เช่น การทุจริต คอร์รัปชัน หรือการให้สินบน
- การรายงานสามารถทำต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร หรือผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสของบริษัท
- บริษัทจะคุ้มครองผู้รายงานไม่ให้ถูกตอบโต้หรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการรายงาน
- รายงานควรระบุรายละเอียดของเหตุการณ์ เช่น วัน เวลา สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

**8. Proper Use of Company Resources / การใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ**

Company resources, including funds, equipment, IT systems, and work time, are valuable assets that must be used responsibly and efficiently. Employees are expected to follow company policies, including Information Security Policy, to prevent misuse or security breaches.

- Employees must use company assets, including money, equipment, facilities, IT systems, and work time, responsibly and efficiently.
- Company resources must not be used for personal purposes without proper authorization.
- Employees must maintain, safeguard, and use IT systems and equipment in accordance with the company's Information Security Policy.
- Employees must comply with all IT, security, and data access policies to prevent unauthorized access, leaks, or damage.

ทรัพยากรของบริษัท รวมถึงเงิน อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และเวลา เป็นทรัพย์สินที่มีค่า ซึ่งต้องใช้ด้วยความรับผิดชอบ และมีประสิทธิภาพ พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท รวมถึง นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อป้องกันการใช้งานที่ไม่เหมาะสมหรือเกิดความเสียหาย

- พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัท เช่น เงิน อุปกรณ์ สถานที่ ระบบสารสนเทศ และเวลาอย่างรับผิดชอบและคุ้มค่า
- ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- พนักงานต้องดูแล รักษา และใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ตาม นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของบริษัท
- ต้องปฏิบัติตามนโยบายด้านไอที ความปลอดภัย และการเข้าถึงข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การรั่วไหล หรือความเสียหาย

## **9. Environmental, Safety, and Social Responsibility / การปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ความ**

### **ปลอดภัยและสังคม**

The Company is committed to conducting business responsibly by minimizing environmental impact, ensuring safety, and contributing positively to society and the community. Employees must act in accordance with these principles.

- Employees must comply with laws and standards related to environmental protection, safety, and labor.
- Employees should contribute to minimizing environmental impacts, including proper waste management and efficient energy use.
- Employees must ensure the safety of themselves, colleagues, clients, and other stakeholders.
- Employees are encouraged to support social and community initiatives or charitable activities in line with company policy.

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม รักษาความปลอดภัย และมีส่วนร่วมเชิงบวกต่อสังคมและชุมชน พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามหลักการเหล่านี้

- พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และแรงงาน
- พนักงานควรมีส่วนร่วมในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการจัดการของเสียอย่างเหมาะสมและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- พนักงานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ
- พนักงานควรสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน หรือการกุศล ตามนโยบายของบริษัท

## **Climate Change / การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ**

The Company also recognizes the impacts of climate change, which may affect the economy, society, and the environment in the long term. Therefore, the Company supports the use of clean energy, recycling, and environmentally friendly innovations to help mitigate and adapt to climate change.



Employees are expected to:

- Conserve energy and resources in their daily work, such as switching off unused equipment and minimizing paper use.
- Support the company's environmental programs, including recycling, waste reduction, and energy efficiency initiatives.
- Suggest ideas or measures that help reduce environmental or climate-related impacts.

บริษัทตระหนักถึง ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งอาจมีผลต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในระยะยาว บริษัทสนับสนุนการใช้พลังงานสะอาด การรีไซเคิล และนวัตกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยบรรเทาและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

พนักงานพึงปฏิบัติดังนี้

- ประหยัดพลังงานและทรัพยากรในการทำงานประจำวัน เช่น ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งาน และลดการใช้กระดาษ
- สนับสนุนกิจกรรมและโครงการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น การรีไซเคิล การลดของเสีย และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เสนอแนวคิดหรือมาตรการที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

### **Sustainability / ความยั่งยืน**

The Company is committed to conducting business in a sustainable manner, balancing economic growth, social responsibility, and environmental protection. Sustainability is a core value that guides the Company's decisions, operations, and interactions with stakeholders.

Employees are expected to:

- Use company resources responsibly and efficiently, including energy, water, and materials.
- Minimize waste generation and participate in recycling initiatives.
- Support initiatives that benefit local communities and social development.
- Consider environmental and social impacts when making work-related decisions.

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยสร้างสมดุลระหว่างการเติบโตทางเศรษฐกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความยั่งยืนถือเป็นค่านิยมหลักที่ชี้นำการตัดสินใจ การดำเนินงาน และการปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท

พนักงานพึงปฏิบัติดังนี้

- ใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงพลังงาน น้ำ และวัสดุต่าง ๆ
- ลดการสร้างของเสีย และมีส่วนร่วมในกิจกรรมรีไซเคิล
- สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและการพัฒนาสังคม
- พิจารณาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมเมื่อทำการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน



**10. Human Rights / สิทธิมนุษยชน**

The company is committed to respecting and promoting human rights in all its operations. Employees, suppliers, and partners are expected to uphold the dignity, rights, and well-being of all individuals.

- Employees must treat everyone with respect, fairness, and dignity, regardless of race, gender, age, religion, nationality, disability, or other personal characteristics.
- The company prohibits any form of forced labor, child labor, harassment, discrimination, or abuse.
- Suppliers and partners are expected to comply with human rights principles and ethical labor practices.
- Employees are encouraged to report any suspected violations of human rights or unethical treatment.

บริษัทมุ่งมั่นเคารพและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนในทุกการดำเนินงาน พนักงาน ซัพพลายเออร์ และคู่ค้าต้องปฏิบัติต่อบุคคลทุกคนด้วยศักดิ์ศรี สิทธิ และความเป็นอยู่ที่ดี

- พนักงานต้องปฏิบัติต่อบุคคลด้วยความเคารพ ความเป็นธรรม และศักดิ์ศรี โดยไม่เลือกปฏิบัติตามเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา สัญชาติ ความพิการ หรือคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
- บริษัทห้ามใช้แรงงานบังคับ แรงงานเด็ก การล่วงละเมิด การเลือกปฏิบัติ หรือการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนใด ๆ
- ซัพพลายเออร์และคู่ค้าต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนและมาตรฐานแรงงานอย่างมีจริยธรรม
- พนักงานควรรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมที่สงสัย

**11. Corporate Governance / ธรรมาภิบาลธุรกิจ**

The company is committed to practicing good corporate governance to ensure transparency, accountability, and ethical decision-making in all business operations. Directors, executives, and employees are expected to act in accordance with the company's Corporate Governance Policy.

- Directors, executives, and employees must act in the best interest of the company and its stakeholders.
- Business decisions must be based on accurate information, proper deliberation, and compliance with applicable laws and regulations.
- The company promotes ethical leadership and a culture of accountability at all levels.
- Any suspected violation of governance principles must be reported through the appropriate channels.

บริษัทมุ่งมั่นปฏิบัติธรรมาภิบาลธุรกิจที่ดี โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีจริยธรรม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตาม นโยบายธรรมาภิบาลธุรกิจ ของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- การตัดสินใจทางธุรกิจต้องทำบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง การพิจารณาอย่างรอบคอบ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทส่งเสริมผู้นำที่มีจริยธรรม และสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบในทุกระดับ
- หากสงสัยว่ามีการละเมิดหลักธรรมาภิบาล ต้องรายงานผ่านช่องทางที่กำหนด

## **12. Whistleblowing / การแจ้งเบาะแส**

The company promotes a culture of integrity, transparency, and accountability by encouraging employees and stakeholders to report any suspected misconduct, unethical behavior, or violation of laws and company policies. Reports made in good faith will be treated confidentially and without fear of retaliation.

- Employees and stakeholders are encouraged to report any actions that may constitute violations of laws, regulations, or the company's Code of Conduct.
- Whistleblowing can be done through a tiered reporting process, as follows:
  1. Immediate Supervisor or Department Head – for issues that can be appropriately addressed within the department.
  2. Human Resources Department – for cases involving misconduct, discrimination, or workplace conflict.
  3. Top Management or Designated Officer – for significant issues or where a supervisor may be involved.
  4. Whistleblowing e-mail: [itb.inbox@peci-thai.com](mailto:itb.inbox@peci-thai.com) for direct and confidential reporting when internal channels are not appropriate.
- The company ensures confidentiality and protection against any form of retaliation or unfair treatment.
- All reports will be investigated promptly, fairly, and objectively.
- Malicious or false reports made in bad faith are prohibited and may result in disciplinary action.

### **Reporting Channels:**

- Supervisor / Department Head
- Human Resources Department
- Email: [itb.inbox@peci-thai.com](mailto:itb.inbox@peci-thai.com)
- Whistleblower Report Form: [share drive]

### **Related Policies:**

- Corporate Governance Policy
- Anti-Corruption and Bribery Policy
- Information Security Policy
- Personal Data Protection Policy

บริษัทส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ โปร่งใส และความรับผิดชอบ โดยสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายงานพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง ผิดจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท การแจ้งเบาะแสที่ทำโดยสุจริตจะได้รับการคุ้มครองและเก็บข้อมูลเป็นความลับ

- พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรายงานพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทได้
- การแจ้งเบาะแสสามารถดำเนินการได้ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้
  1. หัวหน้างานหรือผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง – สำหรับเรื่องที่สามารถแก้ไขได้ภายในหน่วยงาน
  2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) – สำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมไม่เหมาะสม การเลือกปฏิบัติ หรือความขัดแย้งในที่ทำงาน
  3. ผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย – ในกรณีที่หัวหน้างานมีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นเรื่องร้ายแรง
  4. ช่องทางแจ้งเบาะแสดังโดยตรง อีเมล : [itb.inbox@peci-thai.com](mailto:itb.inbox@peci-thai.com) สำหรับกรณีที่ไม่สามารถรายงานผ่านลำดับขั้นได้หรือเพื่อความปลอดภัยของผู้แจ้ง
- บริษัทรับรองว่าข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองจากการตอบโต้หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- ทุกกรณีที่มีการแจ้งเบาะแสดังจะได้รับตรวจสอบอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และรวดเร็ว
- ห้ามมีการแจ้งข้อมูลเท็จโดยเจตนา หากตรวจสอบพบจะถูกดำเนินการทางวินัย

### ช่องทางการแจ้งเบาะแสดัง:

- หัวหน้างาน / ผู้จัดการฝ่าย
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
- อีเมล: [itb.inbox@peci-thai.com](mailto:itb.inbox@peci-thai.com)
- แบบฟอร์มออนไลน์: [share drive]

### นโยบายที่เกี่ยวข้อง:

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy)
- นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption and Bribery Policy)
- นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy)
- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)