

บริษัท สหมิตรถังแก๊ส จำกัด (มหาชน)  
(Sahamitr Pressure Container Public Company Limited)

วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร  
(Corporate Vision and Mission)

หลักบรรษัทภิบาล  
(Corporate Governance)

และ

จรรยาบรรณธุรกิจ  
(Codes of Conduct)

# วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

## (Corporate Vision and Mission)

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“ บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมถึงแก๊สของโลก โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน “

### พันธกิจ (Mission)

- จัดสรรผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ หลากหลาย และยืดหยุ่นตามความต้องการของลูกค้า
- มีบริการหลังการขายที่ให้ความเอาใจใส่เหนือคู่แข่ง
- บริหารต้นทุนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับคำนึงถึงคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน
- ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

# หลักบรรษัทภิบาล

## (Corporate Governance)

คณะกรรมการของบริษัทได้ตระหนักเป็นอย่างดีถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการส่งเสริมให้บริษัทมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพราะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงมาตรฐานการจัดการกิจการที่ดี ซึ่งจะมีส่วนทำให้บริษัทได้รับการยอมรับมากขึ้นทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสและประสิทธิภาพของฝ่ายจัดการ อันจะสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อและประโยชน์ส่วนรวมต่อสังคมและประเทศชาติ จึงได้กำหนดนโยบายสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมหลักสำคัญดังนี้

1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย อาทิ ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งขันทางการค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน รัฐบาล และสังคมโดยรวม
2. คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว บริหารงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง รับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ดูแลมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง
3. การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องอย่างเพียงพอและทันเวลาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นของนักลงทุน เจ้าหนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. การดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอยู่เสมอ โดยมีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริต และต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
5. มุ่งส่งเสริมหลักการปฏิบัติอันเป็นเลิศในองค์กร โดยผลักดันให้ทุกหน่วยงานพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง
6. มีการกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) โดยถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

# จรรยาบรรณธุรกิจ

## (Codes of Conduct)

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติและความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

### 1. หลักการพื้นฐาน

- 1.1 ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ลงทุน ตลอดจนสร้างความก้าวหน้า และอัตราการเติบโตของธุรกิจอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง
- 1.2 พัฒนาการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น
- 1.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และข้อปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ และการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน
- 1.4 รับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติโดยรวม ทั้งด้านสิ่งแวดล้อม และการสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 1.5 สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 1.6 ไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ใด ไม่ว่าจะเป็นการละเมิดในเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ด้วยวิธีคัดลอก ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ และดำเนินการอื่นใดอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในผลงานต่าง ๆ รวมไปถึงซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังไม่เผยแพร่ความลับของบริษัท ข้อมูลที่มาจากความคิด ความรู้เทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการงาน ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

### 2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงส่งเสริมให้เกิดการร่วมมือกันระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าว โดยบริษัทยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกันตามกฎหมายดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งที่มีผลกระทบและได้รับผลกระทบจากกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาโดยตลอด ซึ่งเห็นได้จากการที่บริษัทมีพันธกิจในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม

#### 2.1 แนวทางการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นส่วนรวม ตลอดจนดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถ

- ดูแลป้องกันมิให้ทรัพย์สินของบริษัทเสื่อมค่าอย่างผิดปกติหรือสูญหาย
- จัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลาต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพของบริษัทโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของตน
- ไม่เปิดเผยความลับอันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อบริษัท และไม่นำข้อมูลความลับของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- ไม่ดำเนินการใดๆในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

## 2.2 แนวทางการปฏิบัติต่อพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- ส่งเสริม พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะของพนักงานให้มีความก้าวหน้าและมั่นคงในสายวิชาชีพอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขอนามัย และทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม ความถูกต้อง ยุติธรรมและความเท่าเทียมกัน
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงานอย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีระบบการบริหารบุคลากรที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่จะก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง อันจะส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของสิทธิมนุษยชน ตลอดจนเคารพในสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

## 2.3 แนวทางการปฏิบัติต่อลูกค้า

- ดำเนินงานโดยยึดหลักคุณภาพและตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหลัก
- เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ โดยไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง
- ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้ข้อกำหนดที่เหมาะสม
- ส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตรงเวลา ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการที่คุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานให้ลูกค้า

- จัดระบบและกลไกให้มีการตอบสนองและดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของลูกค้าอย่างรวดเร็ว ตลอดจนดูแล และป้องกันมิให้เกิดปัญหาเดิมซ้ำ
- พัฒนาและหาแนวทางลดต้นทุนการผลิตให้ต่ำที่สุดอย่างต่อเนื่อง โดยยังคงรักษาระดับคุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานไว้
- แสวงหาแนวทางที่จะพัฒนาคุณภาพของสินค้าอันจะเป็นประโยชน์ต่อลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงกับลูกค้าได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าทันที เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาตลอดจนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

## 2.4 แนวทางการปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบดำเนินการเจรจากับลูกค้าและเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันปัญหาตลอดจนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตกับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนดำเนินการทุกวิถีทางที่จะป้องกันมิให้เกิดปัญหาการติดสินบน จนเกิดผลเสียหายต่อบริษัท

## 2.5 แนวทางการปฏิบัติต่อบริษัท

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ ด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความจงรักภักดี เพื่อความก้าวหน้าและความมั่นคงของบริษัทและพนักงานเอง
- ปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทด้วยความเสียสละ อดทน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ตลอดจนพัฒนาบริษัทสู่ความเป็นเลิศให้อยู่ในระดับแนวหน้าของธุรกิจเดียวกัน
- ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงานโดยยึดเอาประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาด้วยสติปัญญาความสามารถอย่างเต็มที่ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนเคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมกันสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- ใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ ประหยัด และบำรุงรักษาไม่ให้เกิดความเสื่อมเสีย สูญหาย เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของตนเอง

และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ทรัพย์สินในที่นี้ หมายถึงทรัพย์สิน ทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

- ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท อันอาจจะนำมาซึ่งผลเสียหายและความเสื่อมเสียของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก
- ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์อันมิชอบ
- เอาใจใส่และดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
- ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานโดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม
- ไม่กระทำการใดๆอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- แจ้งผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต การกระทำที่มิชอบหรือ ผิดกฎหมาย ที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัท

## 2.6 แนวทางการปฏิบัติต่อสังคมส่วนรวม ประเทศชาติ และสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน/การผลิต เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบริษัทและพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินกิจกรรมหรือสนับสนุนกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่ บริษัทตั้งอยู่
- ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและ ชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินการของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ไม่กระทำการใดๆอันจะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยรวม
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลใดๆที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและความ มั่นคงของประเทศ
- ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ไม่กระทำการใดๆที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ

### 3. นโยบายสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทจัดทำนโยบายนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ รวมทั้งบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลของนักลงทุนสัมพันธ์ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยยึดมั่นในหลักการพื้นฐานในเรื่องการเปิดเผยข้อมูล รักษาข้อมูลภายใน ตลอดจน การปฏิบัติหน้าที่ต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ซึ่งสอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีที่บริษัทยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอด อันจะนำมาซึ่งความมั่นใจของผู้ถือหุ้น นักลงทุน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นมืออาชีพ โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ
- 3.2 เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- 3.3 เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- 3.4 รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 3.5 หลีกเลี่ยงการพบนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ในช่วงระยะเวลา 15 วัน ก่อนงบการเงินออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 3.6 ไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก่อนการเปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และภายหลังจากงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว 24 ชั่วโมง
- 3.7 หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### 4. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ การรักษาความลับ และการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ หรือราคาหุ้น ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายเพื่อป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ เว้นแต่กรณีที่มีมูลค่าของแต่ละรายการน้อยกว่า 3 ล้านบาท สามารถรายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ทำการแล้วมีมูลค่าสะสมถึง 3 ล้านบาท หรือเมื่อครบ 6 เดือนนับแต่วันที่ทำการแรก แล้วแต่กรณีใดถึงก่อน และให้แจ้งให้เลขาธิการบริษัททราบเพื่อจัดทำบันทึก การเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป



- 4.2 กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารรายงานให้เลขาธิการบริษัททราบ หากมีการเข้าทำธุรกรรมของ กรรมการหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการนำหุ้นของบริษัทไปวางเป็นหลักทรัพย์
- 4.3 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขาธิการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้ รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น
- 4.4 ห้ามมิให้กรรมการ และผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่ บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 กรรมการ และผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ ของบริษัท ก่อนการเปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และภายหลังงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน แล้ว 24 ชั่วโมง (ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น)
- 4.6 ห้ามมิให้กรรมการ และผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.7 จำกัดจำนวนบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลความลับให้น้อยที่สุด เท่าที่จำเป็น และบุคคลากรของบริษัท ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่นรวมทั้งบุคคลากรอื่นของ บริษัทที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีระบบควบคุมคู่สัญญาและผู้ให้บริการอื่นของบริษัทที่สามารถเข้าถึงระบบ ของบริษัทได้
- 4.8 บุคลากรของบริษัทแม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทไปแล้ว จะต้องรักษาและ ไม่เปิดเผยความลับของบริษัท
- 4.9 บริษัทจะรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัทจะไม่ เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็น ข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ในการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการ บริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย

## 5. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยการตัดสินใจในเข้าทำธุรกรรมใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้น ไม่แสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการได้ดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ โดยในส่วนของราคาและ เงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และได้เปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผลและความจำเป็นไว้ในแบบ 56-1 one report

### แนวทางการปฏิบัติ

- 5.1 พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งอาจทำให้เกิดการกระทำหรือละเว้นการกระทำ การ ที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่ถือหุ้นนั้นมาก่อนการเป็น

พนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- 5.2 พนักงานต้องตัดสินใจกระทำหรือไม่ในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัท โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก
- 5.3 พึงหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์ หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4 หากรายการทางธุรกิจใดเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบถึงความเหมาะสมของราคาและความสมเหตุสมผลของการทำรายการที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยใช้แนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายในเรื่องดังกล่าวที่จะมีขึ้นต่อไป และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

## 6. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแส

โปรดดูรายละเอียดในเอกสาร “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2567

## 7. นโยบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix)

โปรดดูรายละเอียดในเอกสาร “Board Skill Matrix” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2565

## 8. นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการของคณะกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งที่แน่นอน ตามข้อบังคับของบริษัทซึ่งกำหนดไว้ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เพื่อให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัท อันจะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

### แนวทางการปฏิบัติ

- 8.1 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวน

ใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

- 8.2 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 8.1 แล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
  - (2) ลาออก โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อบริษัทหรือคณะกรรมการ
  - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
  - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียง
  - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 8.3 ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ลงมติเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปเว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือนและบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน
- 8.4 กรรมการทุกท่านดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 ปี โดยไม่มีข้อยกเว้น
- 8.5 กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร
- 8.6 กรรมการผู้จัดการควรดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัทจดทะเบียนเพียงแห่งเดียว เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการบริหารงานธุรกิจ
- 8.7 กรรมการทุกท่านต้องไม่ประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพธุรกิจอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท

## 9. นโยบายเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการบริษัท

กรรมการของบริษัททุกคนเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัท และพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นของตนอย่างเป็นอิสระต่อที่ประชุม รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่และเพียงพอ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรอบคอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น

### แนวทางการปฏิบัติ

- 9.1 ในการประชุมทุกครั้ง ควรมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือตามเสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

- 9.2 กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และจะออกจากห้องประชุมในระหว่างการพิจารณาวาระนั้นๆ
- 9.3 ในขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ในที่ประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 9.4 กรรมการทุกท่าน ควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในรอบปี
- 9.5 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทมากกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยเป็นการกำหนดวาระประจำ 6 ครั้ง/ปี ซึ่งมีความเหมาะสม ช่วยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเรื่องต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งให้คณะกรรมการทราบตั้งแต่ต้นปีเพื่อวางแผนเข้าร่วมประชุม ส่วนที่เป็นวาระพิเศษที่อาจจัดการประชุมเพิ่มเติมในระหว่างปี จะแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการประชุม
- 9.6 กำหนดให้มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 9.7 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการร่วมกันพิจารณาเลือกเรื่องที่สำคัญเข้าวาระการประชุมอย่างครบถ้วน และกำหนดเป็นวาระการประชุมที่ชัดเจนล่วงหน้า นอกจากนี้ยังจัดมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ และเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม โดยเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่างๆจะแจ้งกำหนดวันประชุมและวาระประจำล่วงหน้า 1 ปี
- 9.8 หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาต้องจัดส่งล่วงหน้าก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม และข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมมีรายละเอียด สาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วนเพียงพอ และเอื้อต่อการตัดสินใจของกรรมการ
- 9.9 ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีระยะเวลาที่เหมาะสม เพียงพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างรอบคอบ และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ และมีบรรยากาศการประชุมที่ไม่ถูกครอบงำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ 1-2 ชม. และมีการจัดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วันหลังการประชุม โดยบันทึกการประชุมคณะกรรมการบรรจุเนื้อหาที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ใช้อ้างอิงได้ และมีการรับรองความถูกต้องโดยคณะกรรมการทุกครั้ง และจัดเก็บรายงานประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการที่เลขานุการบริษัท พร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

## 10. นโยบายสิทธิมนุษยชน

โปรดดูรายละเอียดในเอกสาร “นโยบายสิทธิมนุษยชน” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร เมื่อวันที่

## 11. นโยบายการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้ากับลูกค้า คู่ค้า และคู่ธุรกิจ ป้องกันการผูกขาดทางการค้า ไม่บิดเบือนราคาหรือข้อมูล โดยบริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบของกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่างๆ ที่บริษัทเข้าไปร่วมธุรกิจ รวมถึงไม่กระทำการที่อาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า และขัดขวางการค้าเสรี

### แนวทางการปฏิบัติ

- 11.1 ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี และการแข่งขันทางการค้าในกรอบกติกาที่เป็นธรรม
- 11.2 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม
- 11.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย
- 11.4 ให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค โดยความร่วมมือระหว่างบริษัทและบริษัทคู่แข่งจะต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งทางการตลาด การลดคุณภาพหรือการกำหนดราคาของสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม
- 11.5 บุคลากรของบริษัทจะต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทตกอยู่ในมือคู่แข่ง

## 12. นโยบายการคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย ในตลอดกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ

### แนวทางการปฏิบัติ

- 12.1 ดำเนินการให้ทุกๆภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน/การผลิต เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกระบวนการต่างๆให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อบังคับต่างๆ ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 12.2 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้ หรือตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- 12.3 รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่

- 12.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินการของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12.5 ไม่กระทำการใดๆอันจะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยรวม
- 12.6 มีการตรวจสอบ และปรับปรุงความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดให้มีการอบรม ให้ความรู้ สวัสดิการวิธีการใช้อุปกรณ์ และระบบความปลอดภัยต่างๆ จากผู้เชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอ
- 12.7 สนับสนุน และจัดให้มีกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมสุขภาพที่ดีให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

### 13. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบสารสนเทศ และทรัพย์สินทางปัญญา

เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบริษัท ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อยู่ในความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังต้องมีจรรยาบรรณในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทไม่ให้มีผลกระทบต่อผู้อื่น หรือทำผิดพระราชกำหนดทั้งนี้หน่วยงานบริหารระบบของบริษัทได้กำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานระบบสารสนเทศ เครือข่าย ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ และเมื่อมีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 13.1 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่างๆที่อยู่ในระบบเพื่อประโยชน์ของบริษัท หลีกเลี่ยงการใช้งานระบบที่อาจละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
- 13.2 พนักงานที่มีอำนาจได้รับมอบหมาย หรือมีสิทธิตามที่ได้ระบุไว้เท่านั้น ที่จะเข้าถึงแฟ้ม หรือฐานข้อมูลนั้นได้ ผู้ที่ไม่มีสิทธิ หรือไม่ได้รับอนุญาตไม่ว่าบุคคลภายในหรือภายนอก ไม่อาจเข้าถึงข้อมูลนั้น พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลของตน และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ
- 13.3 ห้ามใช้ระบบ หรือเทคโนโลยีของบริษัทเพื่อเข้าถึง หรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระบอบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 13.4 หลีกเลี่ยงการเปิดไฟที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และหลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้านระบบสารสนเทศ

## 14. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและการทบทวน

14.1 จรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) ที่กำหนดไว้นี้ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีการกระทำการใดๆที่ผิดต่อหลักบรรษัทภิบาลหรือจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ใช้บทกำหนดโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานของบริษัท และ/หรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

14.2 กำหนดให้ทุกปี คณะกรรมการจะต้องทำการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร หลักบรรษัทภิบาล และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป และประกาศเผยแพร่ให้ทุกคนรับทราบ เพื่อถือเป็นข้อปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ .....

(นายวินัย วิทวัสการเวช)

ประธานกรรมการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....

(นายสุรศักดิ์ เอิบสิริสุข)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ ...../...../.....

รายชื่อกรรมการ	องค์ประกอบจำนวนกรรมการ						การศึกษาและประสบการณ์ในด้านต่างๆ							
	กรรมการบริษัท	กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	กรรมการอิสระ	กรรมการอิสระที่เป็นผู้หญิง (Bonus)	กรรมการที่เป็นผู้หญิง (**) (กลด.)	กรรมการตรวจสอบ	ตามนโยบาย							ตามแผนกลยุทธ์
							บัญชี/การเงิน/การตรวจสอบ	เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม	วิศวกรรมฯ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	กฎหมาย/นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์/ธุรกิจระหว่างประเทศ
เกณฑ์ / ข้อกำหนด	>= 5คน และ >=50% มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร		>= 1/3 และ >=3 คน		>= 30 %	ID, >=3 คน, AC >=1 คน								
CG checklist	5-12	> 66% และ >= 1 คนมีปสภ.ธุรกิจ	> 50% และไม่เกิน 9 ปี	>= 1 คน		ID, AC >=1 คน								
จำนวนกรรมการที่เหมาะสมกับธุรกิจ	9	6	5	1	3	3	1	3	1	1	1	1	1	1
1. นายวินัย วิทวัสการเวช	✓	✓	✓				✓				✓	✓		✓
2. นายสุรศักดิ์ เอ็บสิริสุข	✓							✓	✓		✓	✓		✓
3. นางปัทมา เล่าวงษ์	✓				✓		✓	✓			✓	✓		✓
4. นางสุภา พรหมสาขา ณ สกลนคร	✓	✓			✓		✓	✓			✓	✓		
5. นายหทัยดี วิศวะเวช	✓	✓						✓	✓		✓	✓		
6. นายธรรมิก เอกะหิदानนท์	✓							✓			✓	✓		
7. นายธนชาติ เจริญจันทร์	✓	✓	✓			✓	✓		✓		✓	✓		✓
8. นางวีระวรรณ บุญขวัญ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓
9. รศ.ดร.เจษฎ์ โทณะวณิก	✓	✓	✓			✓					✓	✓	✓	✓
รวม (ท่าน)	9	6	4	1	3	3	5	5	2	1	9	9	1	6
จำนวนกรรมการที่ต้องสรรหาเพิ่ม	- 0 -	- 0 -	1	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -

หมายเหตุ : \* ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหา เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2565 และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2565

\*\* อ้างอิงตามประกาศ กลด.สภ.(ว) 29/2564 เรื่อง ขอเชิญชวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเสริมสร้างประสิทธิภาพของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงการให้โอกาสแก่สตรี ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2564 และ ประกาศ กลด.สภ.(ว) 36/2565 ลว.23 พฤษภาคม 2565