



**นโยบายจรรยาบรรณ**  
(Code of Conduct)

**บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)**

## สารบัญ

|  |    |
|--|----|
| 1. สารจากประธานกรรมการบริษัท   | 2  |
| 2. วิสัยทัศน์และพันธกิจ  | 3  |
| 3. บทนำนโยบายจรรยาบรรณ   | 3  |
| 4. ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณ   | 3  |
| 5. หลักนโยบายจรรยาบรรณ   |    |
| หลักการข้อที่ 1: สิทธิมนุษยชนและแรงงาน   | 4  |
| หลักการข้อที่ 2: การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ    | 4  |
| หลักการข้อที่ 3: การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท                             | 5  |
| หลักการข้อที่ 4: การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน                                      | 5  |
| หลักการข้อที่ 5: ความขัดแย้งทางผลประโยชน์  | 6  |
| หลักการข้อที่ 6: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การบริจาด และ เงินสนับสนุนต่าง ๆ | 6  |
| หลักการข้อที่ 7: การดำเนินการทางการเมือง   | 7  |
| หลักการข้อที่ 8: การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทางธุรกิจ                      | 8  |
| หลักการข้อที่ 9: การซื้อขายหลักทรัพย์และการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน             | 9  |
| หลักการข้อที่ 10: การเปิดเผยข้อมูล   | 9  |
| หลักการข้อที่ 11: การป้องกันการฟอกเงิน   | 10 |

## 1. สารจากประธานกรรมการ

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมตลอดมา ซึ่งนโยบายจรรยาบรรณของบริษัทถือเป็นหลักคุณธรรมพื้นฐานที่สำคัญที่พนักงานทุกคนของบริษัทควรยึดถือเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ

นโยบายจรรยาบรรณฉบับนี้ มีการแบ่งหมวดหมู่และเนื้อหาที่ครอบคลุมกฎเกณฑ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง มีแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ผมขอให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนศึกษานโยบายจรรยาบรรณฉบับนี้ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในโอกาสนี้ ผมขอขอบคุณ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตลอดมา สิ่งเหล่านี้ล้วนมีส่วนสำคัญที่จะช่วยรักษาชื่อเสียงที่ดีของบริษัทให้คงอยู่ตลอดไป และจะมีส่วนช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจที่มุ่งเน้นการก้าวเดินไปข้างหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนได้ต่อไป

(นายพลการ สุวรรณรัฐ)

ประธานกรรมการ

## 2. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

### วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำด้านการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ เพื่อการพาณิชย์โดยเน้นการพัฒนาให้ครอบคลุม ทั้งศูนย์การค้า โรงแรม และอาคารสำนักงาน ควบคู่ไปกับการสนับสนุนผู้ประกอบการ การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สร้างผลตอบแทนอย่างเหมาะสมให้กับผู้ถือหุ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า รวมทั้งส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานแก่พนักงาน พร้อมทั้งมองหาพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน”

### พันธกิจ

- ส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่ยุทธศาสตร์การค้าย่านประตูน้ำ ให้เป็นพื้นที่ศูนย์กลางเศรษฐกิจที่สำคัญของประเทศ
- สร้างความแข็งแกร่งอย่างต่อเนื่องในการบริหารศูนย์ค้าส่งและค้าปลีกที่ครบวงจร
- เสริมสร้างศักยภาพผู้ประกอบการรายย่อย มองหาพันธมิตรทางธุรกิจ รับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และผู้ถือหุ้น เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ทุกรูปแบบ เพื่อตอบสนองความต้องการพื้นที่ทางธุรกิจจากทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
- เสริมสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรของบริษัทฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการขยายธุรกิจในอนาคต โดยการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมใหม่ ๆ รวมถึงการสร้างแนวคิดของบุคลากรและการทำงานให้เป็นที่ไปตามกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- เสริมสร้างความแข็งแกร่งของทุกธุรกิจในกลุ่มบริษัทฯ ด้วยการปรับตัวที่รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ เพื่อตอบสนองและรองรับวิถีการดำรงชีวิตที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- ดำเนินการตามแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) เพื่อความปลอดภัยและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

## 3. บทนำนโยบายจรรยาบรรณ

นโยบายจรรยาบรรณของบริษัทใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตและสร้างผลตอบแทนที่ดีให้การลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้กรอบของกฎหมายและดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส

## 4. ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณ

นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับสำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย โดยทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณของบริษัทฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว อาจถือเป็นการผิดวินัยและอาจได้รับการลงโทษทางวินัยหรือถึงขั้นเลิกจ้าง (ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดร้ายแรง)

## 5. หลักนโยบายจรรยาบรรณ

### หลักการข้อที่ 1 : สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

**สิทธิมนุษยชน (Human Rights)** หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศ หรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

#### **หลักการปฏิบัติ**

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้ง จากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการพิจารณา ตั้งแต่การสรรหา การโยกย้าย การเลิกจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า ความปลอดภัยในที่ทำงาน และอื่น ๆ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง การลงโทษที่เป็น การทารุณต่อร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิด หรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

### หลักการข้อที่ 2 : การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ขององค์กร

#### 2.1 **กฎหมายและระเบียบปฏิบัติจากภายนอก**

ในฐานะที่บริษัทได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในบริษัททุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้ง กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายเกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน เป็นต้น

#### 2.2 **ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ภายในองค์กร**

พนักงานของบริษัททุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน หากพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ละเมิดต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อยจะถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

คณะกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหาร มีหน้าที่จัดทำและทบทวนนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้การประกอบธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารจะต้องมั่นใจว่า พนักงานทุกคนได้รับทราบถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของตน และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

### **หลักการปฏิบัติ**

1. พนักงานของบริษัททุกคน มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายต่าง ๆ และจะนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. พนักงานของบริษัททุกคน มีหน้าที่ชวนขวดยหาความรู้และทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการปฏิบัติงานของตน
3. หากพนักงานคนใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ภายในองค์กร พนักงานจะต้องขอ คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น เพื่อการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง
4. พนักงานทุกคน ต้องไม่ประพฤติหรือปฏิบัติงานในทางที่ผิดหรือละเมิดกฎหมาย

### **หลักการข้อที่ 3 : การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท**

ทรัพย์สินของบริษัทมีไว้เพื่อสร้างประโยชน์และคุณค่าให้แก่บริษัท จึงไม่ควรนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคล คำว่า **“ทรัพย์สิน”** หมายถึง เงินสด ที่ดิน อสังหาริมทรัพย์ วัสดุอุปกรณ์ สินค้าคงคลัง สินค้าที่อยู่ใน ความครอบครองของบริษัทและทรัพย์สินทางปัญญา อาทิเช่น ชื่อบริษัท โลโก้ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ข้อมูลลูกค้า และ ทรัพย์สินอื่น ซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของ หรือมีสิทธิครอบครอง

พนักงานของบริษัททุกคน มีหน้าที่รักษาทรัพย์สินของบริษัท และจะไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปเป็นของตน หรือนำไปใช้ หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิดเพื่อประโยชน์ส่วนตน และจะต้องไม่ช่วยเหลือผู้อื่นกระทำการดังกล่าว

### **หลักการปฏิบัติ**

1. พนักงานทุกคนของบริษัท ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
2. พนักงานทุกคนของบริษัท มีหน้าที่ปกป้องรักษาทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัท และมีหน้าที่ป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัท หรือป้องกันการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท โดยจะต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้งาน หรือการเก็บรักษาทรัพย์สินของบริษัท โดยเฉพาะทรัพย์สินที่สามารถ พกพาได้ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดพกพาได้ เป็นต้น หรือไม่นำไปไว้ในที่ซึ่งไม่มีการ รักษาความปลอดภัย
3. ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### **หลักการข้อที่ 4 : การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้ง จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดข้อครหาหรือส่งผลกระทบต่อ

ต่อชื่อเสียงของบริษัท ในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีหลักการปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทได้กำหนดนโยบายหรือประกาศไว้

### **หลักการข้อที่ 5 : ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมเป็นหลัก ดังนั้น การกระทำใดที่ไม่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท หรือกระทำการเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ถือเป็นกรกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

#### **หลักการปฏิบัติ**

1. ไม่ประกอบกิจการใด ๆ ที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่มีลักษณะการประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมของบริษัทกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นบุคคลในครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นล่วงรู้ อันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ โดยให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้
4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำ ไม่ว่าจะกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือพนักงานบริษัทที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
5. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าว เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทหรือกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### **หลักการข้อที่ 6 : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ของกำนัล การบริจาคเงินเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนต่าง ๆ**

การรับของขวัญ ของกำนัล จะต้องทำตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์สมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า หรือผู้ทำธุรกิจร่วม โดยไม่หวังจะได้รับบริการหรือสิ่งตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณของบริษัท รวมทั้ง ให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันตามที่บริษัทได้กำหนดนโยบายหรือประกาศไว้

#### **6.1 การรับของขวัญและของกำนัล**

##### **หลักการปฏิบัติ**

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
2. กรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง หรือสัญญาว่าจะรับผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัท

3. กรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัท ได้ตามประเพณีนิยมและไม่ผิดต่อกฎหมาย แต่หากมูลค่า (โดยประมาณ) ของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ได้รับ ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
4. จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือข้อบังคับ และจะต้องเป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายของบริษัท ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ ให้มอบแก่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
6. ของขวัญหรือของกำนัลที่มอบให้แก่ตัวแทนของบริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญ ๆ ของบริษัท เช่น การลงนามสัญญาร่วมทุน การรับรางวัลอันทรงเกียรติ การรับของที่ระลึกจากกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนบริษัทได้ โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้นไว้เป็นทรัพย์สินของบริษัท

## 6.2 การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

### หลักการปฏิบัติ

1. การบริจาคเงิน หรือให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยให้เป็นไปตาม หลักปฏิบัติของนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และจะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น นำแสดงในเรื่องดังกล่าวที่ชัดเจนและถูกต้องทุกครั้ง
2. การให้ หรือการรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือรับเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่า จะไม่เป็นการสนับสนุนให้เกิดลักษณะเป็นการให้สินบน

### หลักการข้อที่ 7 : การดำเนินการทางการเมือง

บริษัทวางตัวไว้เป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ฝักใฝ่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดและสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย แต่ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้ บริษัทเคารพสิทธิของพนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของปัจเจกบุคคลภายใต้รัฐธรรมนูญ โดยการกระทำหรือการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังกล่าว ต้องไม่กระทบต่อบทบาทหน้าที่ที่มีต่อบริษัท และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### หลักการปฏิบัติ

1. ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเวลาทำงานของบริษัท และไม่ใช้การกระทำในนามบริษัท
2. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า เป็นการกระทำในนามบริษัท
3. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

4. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า เป็นพนักงานของบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
5. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

### **หลักการข้อที่ 8 : การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทางธุรกิจ**

บริษัทจะปกป้องข้อมูลของผู้มีส่วนได้เสียที่บริษัทได้มา เนื่องด้วยการประกอบธุรกิจหรือที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่การค้า และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ของบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทุกประการ และจะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการปกป้องข้อมูล และจะใช้ความระมัดระวังในการประมวลผลข้อมูล จัดเก็บ หรือการส่งต่อ หรือการแบ่งปันการใช้ข้อมูลกับบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล หรือตามที่กฎหมาย หรือนโยบายการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และเมื่อใดที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวในทางธุรกิจ หรือได้รับการร้องขอจากเจ้าของข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับตามกฎหมาย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการทำลายข้อมูลแล้ว บริษัทจะทำลายข้อมูลดังกล่าวด้วยวิธีการที่ปลอดภัย ตามขั้นตอนที่นโยบายของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

### **หลักการปฏิบัติ**

1. การประมวลผล การเปิดเผย การจัดเก็บ หรือการใช้ข้อมูล บริษัทอนุญาตเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็น ในการปฏิบัติงาน หรือตามที่นโยบายของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น
2. การทำลายข้อมูลที่ไม่ได้ใช้แล้ว ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกิดการรั่วไหล
3. เมื่อมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่ บริษัทต้องปฏิบัติตามที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้
4. โปรดตรวจสอบข้อความที่จะส่งให้บุคคลภายนอกอย่างรอบคอบ และไม่ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการหาหรือ หรือการตัดสินใจ ภายในบริษัทให้แก่บุคคลภายนอก เนื่องจากข้อมูลนั้นอาจทำให้บริษัทเสียเปรียบหรือเสียหายได้ ยกเว้น การเปิดเผย หรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าวให้กับหน่วยงานกำกับดูแลตามที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์กำหนดไว้ รวมทั้ง การเปิดเผย หรือส่งต่อข้อมูลให้กับผู้สอบบัญชี หรือที่ปรึกษาของบริษัท ด้วยความจำเป็นทางธุรกิจ หรือเพื่อความโปร่งใส หรือ ตามที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
5. ไม่นำข้อมูลของเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ มาปรึกษาหาหรือหรือเปิดเผยกับผู้อื่นในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
6. ไม่นำโปรแกรมซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาลงในคอมพิวเตอร์ของบริษัท รวมทั้ง ไม่ส่งต่อข้อมูลที่ไม่เหมาะสม
7. ไม่กำหนดรหัสในการเข้าใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของบริษัทที่ง่ายเกินไป เพื่อช่วยในการ ปกป้องข้อมูลของบริษัทและเจ้าของข้อมูล
8. บริษัทจะดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดไว้ทุกประการ และ จะประกาศหลักเกณฑ์ รวมถึง ปลูกฝังให้พนักงานทุกคนเห็นความสำคัญ และดำเนินการตามที่นโยบายของบริษัท หรือกฎหมายดังกล่าวกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## **หลักการข้อที่ 9 : การซื้อขายหลักทรัพย์และการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน**

ในการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญ ต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม และถูกต้องตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และที่กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น รวมทั้ง ให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในบริษัท ตามที่บริษัทได้กำหนดนโยบายหรือประกาศไว้

### **หลักการปฏิบัติ**

1. ไม่ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
2. ไม่ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทและเป็นไปตามที่กฎ ระเบียบ ประกาศ และที่กฎหมายกำหนดไว้
3. ห้ามเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูลภายในของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติ พี่น้อง เพื่อน เป็นต้น ยกเว้น เป็นการกระทำที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทและเป็นไปตามที่กฎ ระเบียบ ประกาศ และที่กฎหมายกำหนดไว้
4. กรรมการ ผู้บริหาร ตามคำนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึง พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน และบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าว มีนโยบายโดยสมัครใจที่จะไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินหรือเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าว
5. บริษัทฯ จะให้สื่อสารและให้ข้อมูลแก่กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลดังกล่าวยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

## **หลักการข้อที่ 10 : การเปิดเผยข้อมูล**

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่า เป็นการเปิดเผยข้อมูล ที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นทางการโดยผ่านสื่อมวลชน หรือด้วยวาจา การแถลงข่าว หรือโดยช่องทางอื่นใด

### **หลักการปฏิบัติ**

1. การเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ทำการเปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ หรือได้รับคำสั่งจากหน่วยงานกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ภายหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจกระทำการของบริษัท
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่า ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
3. การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

### หลักการข้อที่ 11 : การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

#### **หลักการปฏิบัติ**

1. เลือกคู่สัญญาที่มีความน่าเชื่อถือ และก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ชัดว่า แหล่งที่มาของเงินได้ของคู่สัญญาได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

นโยบายจรรยาบรรณ (Code of Conduct) ฉบับปรับปรุงนี้ ได้รับการพิจารณาทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

--- พลากร สุวรรณรัฐ ---

นายพลากร สุวรรณรัฐ

ประธานกรรมการบริษัท

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568