



Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct



Thai Wah Public Company Limited



THAI WAH
PUBLIC COMPANY LIMITED

Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct

Proposed to the Board of Directors Meeting No. 3/2026,
dated August 10, 2026

APPROVAL PAGE
Corporate Governance Policy & Code of Business Conduct

The undersigned hereby acknowledge and confirm that the **Corporate Governance Policy** and **Code of Business Conduct** of **Thai Wah Public Company Limited** have been reviewed and approved by the **Board of Directors at Meeting No. 3/2026 held on 10 August 2026**.

This approval reflects the Board's and the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee's commitment to uphold the highest standards of ethical conduct, transparency, and sound corporate governance practices.

Signed on this 10th day of August 2026.

For and on behalf of the Board of Directors
Thai Wah Public Company Limited



Mr. Ho KwonPing
Chairman of the Board



Mr. Subhak Siwaraksa
Chairman of the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee



Table of Contents

Subject	Page
Section 1 : Vision, Mission, Core Value and Norm	1
Section 2 : Corporate Governance Policy	2
1. Rights of Shareholders	2
2. Equal Treatment of Shareholders	4
3. Role of Stakeholders	7
4. Disclosure and Transparency	7
5. Board of Directors	7
Section 3 : Code of Business Conduct	24
Definitions	24
Preface	25
1. Compliance with the Code of Business Conduct	26
1.1 The Board of Directors and/or Executives are expected to	26
1.2 Employees of the Company are expected to	27
1.3 Guideline for Practices toward Stakeholders	28
1.4 Non-compliance with the Company's Code of Business Conduct	36
2. Code of Business Conduct	37
2.1 Conflict of Interest	37
2.2 The Use of Inside Information	37
2.3 Confidentiality and Data Privacy	40
2.4 The Usage and Safeguarding of the Company's Resources	40
2.5 Anti-Piracy Policy	41
2.6 Human Rights and Fair Labor Practices Policy	41
2.7 Safety, Occupational Health, Environment	42
2.8 Innovation	44
2.9 Allocation and Management of Information Technology Resources	44
3. Anti-Corruption Policy	46
<u>Related Policies</u>	53
• Political Contributions Policy	53
• Charitable Contribution and Sponsorships Policy	53
• Facilitation Payment Policy	54
• Revolving Door Policy	54
• Conflicts of interest Policy	56
• Gift and Hospitality Policy	57
• Compliance Policy	60
• Whistleblowing Policy	61
4. Compliance and Review	64
5. Disciplines and Disciplinary Actions	65

Section 1 : Vision, Mission, Core Value and Norm

Vision

Creating innovation and sustainability from Farm to Shelf

Mission

To be the leading regional agri food company and serve our customers with pride, integrity and consistency

Core Value

Pride

We take PRIDE in everything we do as individuals and one team to deliver excellence to our associates, customers, and stakeholder.

Integrity

We lead with INTEGRITY and the highest values of excellence, honesty and transparency.

Consistency

We act with CONSISTENCY to always improve and learn every day.

Section 2 : Corporate Governance Policy

The Company's corporate governance covers the following principles:

1. Rights of Shareholders

The Company recognizes the importance of shareholders' rights as the investors and the owner of the Company. All shareholders are encourage to exercise their fundamental rights, e.g. trading or transferring of shares, sharing of profits, receiving adequate information, whether via the Company's website, the Stock Exchange of Thailand's website or through other channels, attending shareholders' meetings to acknowledge the Company's annual performance and casting votes at the shareholders' meetings to approve significant matters as specified by laws, such as the appointment or removal directors, the determination of directors' remuneration, the appointment of auditor and the determination of audit fee, the dividend payment or suspension of dividend payment, and the capital increase and the issuance of new securities, including making enquiries or comments on matters that the Board of Directors presents to or requests for approval at the shareholders' meetings.

Apart from the abovementioned rights of shareholders, the Company has made additional efforts to encourage and facilitate shareholders to exercise their rights as follows:

- 1.1 All shareholders have the same basis and rights in the casting of votes at meetings and the receipt of dividends when declared by the Company. These are calculated based on their respective shareholding in the Company. In every shareholders' meeting, shareholders have right to vote on any of the significant agenda items, such as the election of the Board of Directors individually, the remuneration of the Board of Directors, the appointment of auditors, and the payment of dividends. The company will support providing opportunities for each individual shareholder to freely communicate with one another without obstruction or creating any barriers.
- 1.2 The Company has a policy to facilitate and encourage all classes of shareholders including institutional investors to attend every shareholders' meeting by selecting meeting venues that are convenient for attendance, or electronic meeting or other means in accordance with the criteria stipulated by law or relevant notifications, distributing a package containing the notice and meeting documents in English to foreign shareholders, setting up a separate registration desk for institutional investors, and distributing proxy forms which include clear supporting documents, together with the notice in order to facilitate shareholders who are unable to attend a meeting in person.
- 1.3 The Company has invited the shareholders to propose Annual General Meeting (AGM) agenda items in advance of the AGM by disclosing criteria and procedures through the channels of the Company's website.

- 1.4 The Company has assigned Thailand Securities Depository Company Limited, which is the Company's share registrar, to distribute a package containing the notice and agenda of the meeting to the shareholders at least 10 days prior to the meeting. The meeting documents include the facts and rationales and opinions of the Board as well as other information relating to the agenda items such as information on the persons nominated for election as directors, auditors' profiles, the part of the Company's Articles of Association that relates to the shareholders' meeting, proxy forms, documents and evidence of entitlement to attend the meeting, etc. This is to enable shareholders to prepare themselves for the meeting. In addition, all information contained in the meeting documents both in Thai and English will also be posted on the Company's website at least 1 month prior to the meeting. Moreover, shareholders are always invited to register at least 1 hour before the meeting begins.

In addition, an electronic meeting system has been utilized for registration, vote counting, and result presentation in order to promote the use of technology in the shareholders' meeting.

- 1.5 The Chairman conducts each meeting according to the sequence of the agenda and does not add any agenda items without prior notice to shareholders unless shareholders holding not less than one-third of the total number of paid-up shares may request the meeting to consider matters other than those specified in the notice.
- 1.6 Before the start of every shareholder's meeting, the Company Secretary explains the voting methodology to shareholders (voting criteria, procedures on using the voting slip, and the voting right). A team of legal counsels from a law firm is invited to verify the registration procedure before the Chairman of the meeting announces to the shareholders, the number of shareholders and proxy holders present at the meeting and the number of shares held by them. The legal counsels also verify the vote counting procedure in respect of each agenda item before the votes are announced as resolution of the shareholders' meeting. Shareholders may verify the detailed results of the vote of each agenda item at the end of each meeting. The Company disseminates the results of the vote of each agenda item at the shareholders' meeting on the Company's website within the next business days after the meeting was held. Apart from this, the same results and a summary of questions from shareholders and answers have also been included in the minutes of the meeting which are accurately and completely documented in all material aspects.
- 1.7 After the ending of shareholder's meeting, the Board of Directors will oversee that the Company to disclose such resolutions of the shareholders' meeting and the voting results via the SET News Portal and on the Company's website. In addition, the Board of Directors requires the Company to submit the copy of the minutes of the shareholders' meeting to the SET and related entities within the specific time as prescribed by laws or relevant authorities.

- 1.8 The Company's policy in conducting shareholders' meetings is not only to meet all legal requirements but to also provide a platform and opportunity for shareholders to communicate their views and ask the directors and the management questions regarding matters affecting the Company. The Chairman allocates appropriate time for discussion and encourages the shareholders to express their opinions and ask questions related to the Company's operation. In addition, to facilitate shareholders in protecting their rights, shareholders who have any questions that require the Company's clarification during the meeting may send their questions to the Company in advance at Company Secretary (ca@thaiwah.com).
- 1.9 Apart from the external auditor who attends the Annual General Meeting, the Chairman of the Board, the Chairman of the Audit, Risk and Corporate Governance Committee and the Chairman of the Nomination and Remuneration Committee, and all of the Company's directors also endeavor as far as reasonably practicable to be present at the shareholders' meeting in order to assist the Board in addressing queries raised by the shareholders. The Company also invites its legal counsels from a law firm to attend the meeting in case a legal question requiring clarification arises during the meeting. Furthermore, the Company provides a professional translator to be present at the meeting to assist shareholders and the Board to communicate more effectively in English and Thai.
- 1.10 News and information relating to the Company is disseminated through the Company's website, which includes information such as the resolutions of the Company's Board of Directors on important matters, resolutions of the shareholders' meetings, financial information, information which may affect the Company's share price, Form 56-1 One Report, etc.

2. Equal Treatment of Shareholders

The Company recognizes its duty to ensure equal treatment of shareholders by complying with all relevant laws and regulations as following details:

- 2.1 With regard to voting at the shareholders' meeting, the shareholders shall have votes equal to the number of ordinary shares held by each of them, which means one ordinary share is entitled to one vote. The Company has only ordinary shares.
- 2.2 For shareholders who are unable to attend a meeting in person, the Company provides opportunity for such shareholders to appoint another person as proxy to attend the meeting on their behalf by using proxy form B sent by the Company. Proxy form B is one of the forms prescribed by the Ministry of Commerce which allow shareholders to make voting directions. Moreover, the Company provides opportunity for shareholders to appoint the Company's independent director as proxy to undertake proxy voting on behalf of shareholders who are unable to attend the meeting. The name of the independent director is provided in the proxy forms, together with the profile of that

independent director who have been given proxy to vote on behalf of shareholders that are unable to attend the meeting, all of which are attached as part of the meeting documents.

- 2.3 As a policy, the directors and management of the Company have to file report of their holding of the Company's securities to the SEC upon their appointment and to report any change in their holding of the Company's securities to the SEC within 3 business days, if they have purchased, sold, transferred or obtained any Company's securities, in accordance with section 59 of the Securities and Exchange Act. In addition, the directors and management of the Company shall also provide a copy of such report to the Company Secretary Office. The Company Secretary Office shall then consolidate and present such report to the Board of Directors' meetings on a quarterly basis.
- 2.4 The Company has formulated a Code of Business Conduct to provide guidelines for the Board, senior management and employees of all levels to comply with. The Statement includes the prohibition on the improper use of insider information for personal benefit or to benefit others. Additionally, the Board approved the policy on dealing in securities of the Company which prohibits the dealing in the Company's shares while in possession of unpublished confidential and price-sensitive information during the "embargo period".
- 2.5 The Company provides the opportunity for such shareholders who hold shares of the Company representing at least 5 percent of the total voting rights of the Company to propose AGM agenda items 30 days in advance prior to the end of the Company's accounting period which will be reviewed by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee and then presented to the Board of Directors for consideration. If the nomination constitutes an agenda, the Company will declare it in the notification letter as a shareholder-proposed agenda. In the event that the Board of directors disapproves including the nomination in the agenda, the Company will declare its rational at the Annual General Meeting.

The Company provides channels for minor shareholders to give suggestions, express opinions or file complaints by submitting the actual evidence or signed statement to the company secretary via postal mail to the Company's address or Email: ca@thaiwah.com.

2.6 Supervision on the use of inside information

Adhering to high standards of best corporate governance practice, the Company has a Statement of Business Conduct to guide its Board of Directors, senior management and all rank and file employees in the use of inside information for the purpose of preserving the interest of all stakeholders of the Company. Apart from this, in order to prevent the misuse of confidential and price-sensitive corporate information, the Board of Directors of the Company approved the policy on dealing in securities of the Company which prohibits any directors, management and employees, regardless of rank, from disclosing such confidential and price-sensitive corporate information for personal gain or for any other reason not in the Company's interest or dealing in the Company's shares while in possession of unpublished confidential and price-sensitive

information during the “embargo period” which is defined as one month before and up to the date of announcement of results for each of the first three quarters and the full-year financial results of the Company’s financial year. The policy and reminder of the embargo period have been communicated to directors, management and employees on an annually and quarterly basis to strictly comply with this policy. Confidential and price-sensitive information is also restricted to only directors, management and those officers who have a direct responsibility over such matters. Any violation of this policy shall be subject to disciplinary actions under the working regulation. Additionally, the Company monitors the trading of the Company’s shares by its directors, and senior management who are required to report to the Board of Directors on a quarterly basis on the holding of the Company’s shares and in accordance with the rules of the Securities and Exchange Commission.

In addition, the Board of Directors shall monitor all required actions in accordance with related measures. Any changes in the shareholding of a directors or executives shall be reported in the Board of Directors’ meeting and disclosed in the Form 56-1 One Report.

2.7 Preventing conflicts of interest

The Board has established policies and measures regarding conflicts of interest as follows:

2.7.1 Shareholding structures of the Company and its subsidiaries shall be disclosed in the Form 56-1 One Report for transparency.

2.7.2 Directors and executives shall file a report stating their own and their related persons’ interest in the management of the Company or subsidiaries to the Company Secretary. The Company Secretary shall deliver a copy of such report to the Chairman and the Chairman of the Audit, Risk and Corporate Governance Committee within 7 days upon receipt of the report.

2.7.3 The Company has processes to monitor connected person transactions in ensuring that their prices and conditions are agreed on an arm's length basis in accordance with corporate governance principles, in addition to being reviewed through audit processes to ensure transparent and fair conduct.

2.7.4 In case any directors or executives has a vested interest in any agenda items under consideration, such a person shall not attend the meeting or shall abstain from voting on such an agenda item. This is to ensure that the Board and executives make decisions in a fair manner for the utmost benefit of shareholders.

2.7.5 The Company has established the use of inside information policy as shown in the business code of conduct, whereby if an executive or employee disclose the internal information to the public or use it for their own benefit, disciplinary actions would be taken.

3. Role of Stakeholders

The Company pays close attention to the importance of the roles and rights of all groups of stakeholders by ensuring that they are treated properly, equitably and fairly. The Company believes that maintaining good relationships with all group of stakeholders is significant. The Company has established various guidelines for each stakeholders, details as shown in the Code of business conduct.

4. Disclosure and Transparency

The Company recognizes the importance of disclosing accurate information which is complete and in a timely manner, in both Thai and English languages that compliance with the relevant laws and regulations as well as the good corporate governance through the SET Link channel and the Company's website.

The Company established the Investor Relations Department responsible for communicating crucial information to the investors, retail/individual investors, shareholders and domestic and international analysts.

Investor Relations Department: Telephone +66 2285 0040
E-mail: ir@thaiwah.com or via the Company's website
or postal mail

5. Board of Directors

5.1 Composition of the Board of directors and the sub-committees

The Board of Directors consist of members in the number that is suitable for the size and business strategy of the Company, but shall be no less than 5 members. At least one-third (1/3) of the members shall be independent directors and in any case the independent directors shall not be less than 3 members.

The Company believes that the diversity in the structure of the Board of Directors will broaden the perspectives and enhance the Board of Directors' performance. Particularly, the Company recognizes the important role and contributions of women on the Board of Directors and encourages the nomination of female candidates for the position of directors of the Company without discrimination. The Board of Directors shall have at least one female director. Nevertheless, the appropriateness and qualifications of each potential candidate is an important element for the consideration of the nomination of new directors.

In order to support the oversight role of the Board of Directors, the Board of Directors has appointed the following subcommittees to supervise and monitor the business operations in accordance with the principles of good corporate governance:

- The Audit, Risk and Corporate Governance Committee shall consist of at least three members, comprising of a chairman and at least two committee members, all of whom shall be independent directors and not executive directors. Additionally, at least one member shall be knowledgeable and experienced in reviewing the accountability of the financial statements.
- The Nomination and Remuneration Committee shall consist of at least 3 members, comprising of a chairman and at least 2 committee members, all of whom shall be independent directors and not executive directors.
- The Strategy, Innovation and Sustainability Committee shall consist of the composition and number of members as determined by the Board of Directors.

5.2 Term of Office of Directors

The Company's policy to determine the term of office of directors is under Article 18 of the Company's Articles of Association which stipulated that at each annual general meeting, one-third (1/3) of the total number of the directors shall retire from office. If the number of directors is not a multiple of three, then the number of directors nearest to one-third (1/3) shall retire from office.

Retiring directors in the first and second years following the registration of the Company shall be selected by drawing lots. In subsequent years, the director who has held office the longest shall retire.

A director of the Board who vacates his/her office by rotation may be re-appointed by the annual general meeting.

5.2.1 Definition of "Independent Director"

The definition of the Company's independent directors, approved by the Board, is the persons who have all the necessary qualifications and independence in accordance with the criteria set by the Capital Market Supervisory Board as follows:

- (a) holding shares not exceeding 0.75 per cent of the total number of voting rights of the company, its parent company, subsidiary, associated company, major shareholder or controlling person, including the shares held by related persons of such independent director;

- (b) neither being nor having been an executive director, employee, staff, or advisor who receives salary, or a controlling person of the company, its parent company, subsidiary, associated company, same-level subsidiary, major shareholder or controlling person, unless the foregoing status has ended not less than two years prior to the date of appointment. Such prohibited characteristic shall not include the case where the independent director used to be a government official or advisor of a government unit which is a major shareholder or controlling person of the company;
- (c) not being a person related by blood or registration under laws, such as father, mother, spouse, sibling, and child, including spouse of the children of other directors, executives, major shareholders, controlling persons, or persons to be nominated as executive or controlling person of the company or its subsidiary;
- (d) not having a business relationship with the company, its parent company, subsidiary, associated company, major shareholder or controlling person, in the manner which may interfere with his independent judgment, and neither being nor having been a significant shareholder or controlling person of any person having business relationship with the company, its parent company, subsidiary, associated company, major shareholder or controlling person, unless the foregoing relationship has ended not less than two years prior to the date of appointment.

The term 'business relationship' aforementioned under paragraph one includes any normal business transaction, rental or lease of immovable property, transaction relating to assets or services or grant or receipt of financial assistance through receiving or extending loans, guarantee, providing assets as collateral, including any other similar actions, which result in the company or his counterparty being subject to indebtedness payable to the other party in the amount of three percent or more of the net tangible assets of the company or twenty million baht or more, whichever is lower. The amount of such indebtedness shall be calculated according to the calculation method for value of connected transactions under the Notification of the Capital Market Supervisory Board governing rules on connected transactions mutatis mutandis. The combination of such indebtedness shall include indebtedness taking place during the course of one year prior to the date on which the business relationship with the person commences;

- (e) neither being nor having been an auditor of the company, its parent company, subsidiary, associated company, major shareholder or controlling person, and not being a significant shareholder, controlling person, or partner of an audit firm which employs auditors of the company, its parent company, subsidiary, associated company, major shareholder or controlling person, unless the foregoing relationship has ended not less than two years from the date of appointment;

- (f) neither being nor having been any professional advisor including legal advisor or financial advisor who receives an annual service fee exceeding two million baht from the company, its parent company, subsidiary, associated company, major shareholder or controlling person, and neither being nor having been a significant shareholder, controlling person or partner of the professional advisor unless the foregoing relationship has ended not less than two years from the date of appointment;
- (g) not being a director who has been appointed as a representative of the company's director, major shareholder or shareholders who are related to the company's major shareholder;
- (h) not operate any business which has the same nature as and is in significant competition with the business of the company or subsidiary, or not being a principal partner in any partnership, or not being an executive director, employee, staff, or advisor who receives salary; or not holding shares exceeding one per cent of the total number of voting rights of any other company operating business which has the same nature as and is in significant competition with the business of the company or subsidiary;
- (i) not having any characteristics which make him incapable of expressing independent opinions with regard to the company's business affairs.

After having been appointed as independent director with qualifications complying with the criteria under (a) to (i) of the first paragraph, the independent director may be assigned by the board of directors to take part in the business decision of the company, its parent company, subsidiary, associated company, same-level subsidiary, major shareholder or controlling person, providing that such decision shall be in the form of collective decision.

5.3 Role, Duty and Responsibility of the Board of Directors, the Chairman of the Board and the Chief Executive Officer

5.3.1 Duties of the Board of Directors

- 1) Overseeing the Company in managing the business for the benefits of shareholders by observing the following four practices:
 - Performing its duties with responsibility and all due circumspection and caution (Duty of Care).
 - Performing its duties with faithfulness and honesty (Duty of Loyalty).
 - Performing its duties in compliance with laws, objectives, Articles of Association, the resolutions of the Board of Directors and the resolutions of Shareholders' Meetings (Duty of Obedience).
 - Disclosing information to shareholders accurately, completely, and transparently with verification and timeliness (Duty of Disclosure).

- 2) Defining objectives that promote sustainable value creation and governance outcomes as a framework for the operations of the Company.
- 3) Determining and reviewing the board structure, in terms of necessary qualifications, size, skills, experience, gender, age balance, diversity and the proper proportion of independent directors so as to ensure its leadership role in achieving the Company's objectives and stakeholder interests.
- 4) Ensuring that the policy and procedures for the nomination and selection of directors are clear and transparent resulting in the desired composition of the board.
- 5) Ensuring that all directors are properly accountable for their duties and responsibilities, and allocate sufficient time to discharge their duties and responsibilities effectively.
- 6) Ensuring that directors understand the roles and responsibilities, the nature of the business, the Company's operations, relevant law and are consistently given support to enhance their skills and knowledge necessary to carry out their roles on the board and board committees.
- 7) Determining and reviewing the appropriateness and adequacy of the Company's corporate governance policy and guidelines to ensure they align with the laws as well as local and international practices, while also ensuring that the Company's governance framework and policies extend to and are accepted by subsidiaries and other businesses in which it has a significant investment as appropriate.
- 8) Ensuring that an appropriate compensation structure and performance evaluation are in place.
- 9) Implementing and overseeing the annual self-performance evaluations of the board, its committees, and each individual director, including reviewing and using the evaluation results for strengthening the effectiveness of the board.
- 10) Ensuring that the Company has effective human resources management and development programs to ensure that the Company has adequate staffing and appropriately knowledgeable, skilled, and experienced employees and staff.
- 11) Prioritizing and promoting innovation that creates value for business together with benefits for its customers, other stakeholders, society, and the environment, in support of sustainable growth of the Company.

- 12) Encouraging management to adopt responsible operations towards society and the environment and incorporate them into the Company's operational plan in order to ensure that every department and function in the Company adopts the Company's objectives, goals, and strategies, applying high ethical, environmental and social standards.
- 13) Ensuring that management allocates and manages the resources efficiently and effectively throughout all aspects of the value chain to enable the Company in meeting its objectives.
- 14) Establishing a framework for governance of enterprise IT that is aligned with the Company's business needs and priorities, stimulates business opportunities and performance, strengthens risk management, and supports the Company's objectives.
- 15) Ensuring that the Company has effective and appropriate risk management and internal control systems that are aligned with the Company's objectives, goals and strategies and comply with applicable laws and standards.
- 16) Establish the sub-committees that align with related laws and business requirements to assist the Board of Directors in their operations.
- 17) Monitoring and managing conflicts of interest that might occur between the Company, management, directors, and shareholders. The board should also prevent the inappropriate use of corporate assets, information, and opportunities, including preventing inappropriate transactions with related parties.
- 18) Establishing a clear anti-corruption policy and other relevant policies, practices and disseminating to the Company's stakeholders for proper implementations.
- 19) Establishing a mechanism for handling complaints and whistleblowing.
- 20) Prioritizing and ensuring the integrity of the Company's financial reporting system and that timely and accurate disclosure of all material information regarding the Company is made consistent with applicable requirements.
- 21) Monitoring the financial liquidity and solvency of the Company and ensuring that risks to the financial position of the Company or financial difficulties are promptly identified, managed and mitigated, and that the Company's governance framework provides for the consideration of stakeholder rights.
- 22) Ensuring sustainability reporting as appropriate
- 23) Monitoring and reporting on their interests or interests of related persons (spouses, cohabitation partners, and minor children under legal age) which are related to the management of the Company or subsidiary companies, to the Company which can be verifiable, for transparency in business operations.

5.3.2 Duties of Chairman of the Board

The Chairman of the Board is responsible for leading the Board with the following duties and responsibilities:

- 1) Summoning meeting for Board and presiding over the meeting. In making decision, the Chairman has a deciding or casting vote in the event of tied votes.
- 2) Setting Board meeting agenda in consultation with the Chief Executive Officer and Chairman of the Audit, Risk and Corporate Governance Committee and ensuring that Board members receive accurate, complete, timely and clear information prior to the meeting in order to assist their decision making process.
- 3) Conducting the Board meeting according to the agenda, relevant laws and good corporate governance, allocating sufficient time and encouraging all directors to participate in the discussion, exercise their discretion prudently and express their opinions freely.
- 4) Overseeing and ensuring that the Board of Directors and the Sub-Committees effectively carry out their duties to achieve the Company's objectives.
- 5) Promoting constructive relations between executive and non-executive directors, and between the Board and the management.
- 6) Ensure that all directors contribute to the company's ethical culture and good corporate governance.

5.3.3 Duties of the Chief Executive Officer

The Chief Executive Officer has the following roles and responsibilities:

- 1) To be in charge of the daily business operations of the Company, supervise and manage the works and operations of the Company for complying with the policy, vision, mission, values, strategy and goals, both in terms of financial and non-financial, as well as to drive the business plan to be able to achieve financial budget as approved by the Board of Directors;
- 2) To employ, appoint, transfer, dismiss, and terminate employees in all levels, except the appointment, transfer and dismissal of the Head of Internal Audit, which shall also be approved by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee;
- 3) To determine the salary and remuneration, adjust the salary, bonus, reward and welfare of all employees of the Company, including the senior executives in correspondence with the remuneration mechanism and welfare as approved by the Nomination and Remuneration Committee;

- 4) To issue internal order, policies, announcement and memo of the Company to ensure that the operations of the Company are in compliance with the policy and the interest of the Company, including to maintain the organizational disciplinary;
- 5) To perform other tasks as assigned by the Board of Directors and to perform any other acts as stipulated by laws and regulations of the authorities;

5.3.4 Separation of Power, Duties and Responsibilities of the Board of Directors and the Management

- 1) Management structure

The Company has a management structure that clearly defines the separation of power, duties and responsibilities of the Board of Directors and the Management.

- The Board of Directors, as the policy supervisor, has the duties to define the Company's vision, mission, values, strategy and long-term goals, including overseeing monitoring, and evaluating the performance of the Management.
- Management, as the executives, has the duties to perform day-to-day operations to be efficient, effective and in compliance with the defined policies, vision, mission, values, strategy and long-term goals and report its performance to the Board of Directors on a regular basis.

- 2) The approval of Annual Capital Budgets

Annual budgeted capital expenses require approval from the Board.

For unbudgeted capital expenses, the Board has delegated authority as follows:

- Unbudgeted capital expenses ranging from Baht 2.0 million to Baht 10.0 million to be jointly approved by the Chief Executive Officer and any one of the directors.
- Unbudgeted capital expenses in excess of Baht 10.0 million to Baht 50.0 million to be jointly approved by the Chief Executive Officer and any one of the directors and also requires ratification by the Board of Directors.

3) The Board of Directors' Authorization

The Board of Directors is empowered to authorize various matters in accordance with the scope of authority stipulated by laws, the Company's regulations, Articles of Association, the Board of Directors charter, and the shareholders' meeting resolutions. Such matters include, defining and reviewing vision, mission, operating strategies, annual budget and business plans, capital expenditure, issues relating to the Company's policies, issues that may cause significant changes to the Company's business and issues considered by management as appropriate for approval by the Board of Directors under the criteria designated by the Board of Directors.

5.4 Meetings of the Board of Directors and the subcommittees

The Board of Directors' meeting will be held at least 4 meetings in each fiscal year pursuant to the annual meeting schedule set in advance. The Company promotes and encourages each director to attend the Board of Directors' meeting at least 75 percent of the total number of meetings in each fiscal year, except in case of necessity and emergency. The Company will provide the meeting materials (in hard copy, via electronic and/or other means in accordance with the criteria stipulated by laws or relevant notifications) to the directors in advance at least 5 days prior to the meeting to allow the directors to have sufficient time to study the information beforehand. As for the subcommittees, the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will hold a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. The Nomination and Remuneration Committee will hold at least once per each fiscal year and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. In addition, the non-executive directors will hold a meeting at least once a year, without the attendance or participation from the executive directors or management in order to discuss various issues independently.

The Company encourages that at the time of Board's decision, the quorum of the meeting should not be lesser than two-thirds of total number of directors.

5.5 Development of Directors and Management

The Company's directors, management and employees are constantly encouraged to develop their skills by attending various seminars and training courses organized by various organizations, e.g. the Thai Institute of Directors, the SET and the SEC, etc. Seminars and training courses are periodically forwarded to them. Furthermore, relevant information is regularly provided to the directors so that they are kept abreast of latest developments thus enabling them to make informed decisions.

5.6 Orientation

The Company recognizes the importance of supporting new directors in performing their duties. The Company has provided information on the business of the Company and other information related to the operations of the Company to new directors, i.e Form 56-1 One Report and the relevant rules and regulation. Such materials are useful for them in performing their duties as directors of the Company.

5.7 Assessment of the Performance of the Board of Directors, the Subcommittees, the Chief Executive Officer, and Senior Management

5.7.1 Assessment of the Performance of the Board of Directors,

The Board of Directors conducts an assessment of its annual performance as a group and individual evaluation. The purpose is to review the performance outcome, problems, and obstacles in the business operation in the past year so as to improve the work efficiency.

The assessment criteria covers 3 assessment subjects, i.e.,

- 1) Board structure and qualifications,
- 2) The Board of Directors' Meetings,
- 3) Roles, Duties and Responsibilities of the Board of Directors and
- 4) Others.

After each director has completed the Self-Assessment Form of the Board of Directors (as a group and individual basis), the Company Secretary Office would calculate the scores and provide a summary of these scores to the Board of Directors' meeting in order for them to jointly consider, find a solution to improve the unsatisfactory scores and use it as a guideline for their performance in the following year, including considering and reviewing the comments and suggestions raised by each director.

5.7.2 Assessment of the Performance of the Subcommittees

The Board of Directors assigns all subcommittees, namely the Audit, Risk and Corporate Governance Committee, the Nomination and Remuneration Committee, the Corporate Governance Committee, and the Executive Committee to assess their performance and report the assessment result to the Board of Directors on an annual basis.

The assessment criteria cover

- 1) Board structure and qualifications
- 2) The meeting of the sub-committees and
- 3) Roles and responsibilities of the sub-committees.

After each member of the sub-committee has completed the Self-Assessment Form, the Company Secretary Office would calculate the scores and provide a summary of these scores to each sub-committee's meeting in order for them to jointly consider, find a solution to improve the unsatisfactory scores and use it as a guideline for their performance in the following year, including considering and reviewing the comments and suggestions raised by each member. Thereafter, the result of the assessment would be proposed for consideration at the Board of Directors' meeting.

5.7.3 Performance Assessment of Chief Executive Officer and Senior Management

The Nomination and Remuneration Committee will assess the performance of the Chief Executive Officer and senior management of the Company and present the assessment results to the Board of Directors for approval. The remuneration of Chief Executive Officer and senior management of the Company will be determined based on their individual performance achievements against the targets set per the balanced scorecard which will consider both financial and non-financial KPIs (Key performance indicator), as follows:

- 1) On the Company's operating results such as increase in total revenue or sales of the Company.
- 2) On the business performance - to be in accordance with assigned policy and / or strategy by the Board of Directors by comparing each target against the percentage of the achievement such as sustainable growth strategy / development of local communities or farmers to earn higher income and at the same time not destroying the environment;
- 3) On the customer's side - ability to meet the target such as customer's satisfaction.
- 4) On the organizational development - ability to meet the target regarding the organizational development such as training and employee's satisfaction.

5.8 External Directorship Policy of The Board of Directors and Executive

The Board of Directors has set a policy to limit the number of listed companies in which each director may hold a directorship. This policy aims to protect the Company's best interests because it helps to ensure that directors have sufficient time to handle their duties efficiently. The Board of Directors has agreed to set the policy prescribing that each director should hold directorship of a maximum of 5 other listed companies without any exception.

In addition, the Company has a guideline in case the Chief Executive Officer is appointed as director in another company, the matter has to be proposed to the Nomination and Remuneration Committee's meeting for approval. While for the executive level up, it must be approved by the Managing Director or Chief Executive Officer.

5.9 Nomination of Board members, the Company's leader (CEO or equivalent), and the top executives

5.9.1 Nomination of Board members

The Nomination and Remuneration Committee will be responsible for the nomination of new directors. The Nomination and Remuneration Committee will search for potential candidates and propose the same to the Board of Directors' or the shareholders' meeting (as the case may be) for consideration and appointment. The following matters will be taken into consideration as part of the selection criteria: the structure of the Board of Directors, which shall consist of members in the number that is suitable for the size and business strategy of the Company, the diversity in the structure of the Board of Directors (Board Diversity), including but not limited to, race, religion, national origin and gender, the appropriateness of the qualifications and skills of the director(s) that are necessary but lacking in the Board of Directors. The Board Skill Matrix will be used to identify the required qualifications.

Nomination Procedures of the directors

The Nomination and Remuneration Committee will select candidates for the position of director(s) of the Company from the recommendation of other directors, the nomination by the shareholders of the Company, the service of external professional search firms, or the directors' pools of various agencies, or other nomination procedures as the Nomination and Remuneration Committee considers appropriate.

Consecutive terms of office of an independent director

An independent director may hold office for a consecutive term not exceeding 9 years, counting from the date of their initial appointment as an independent director. In the event that reappointment is proposed beyond the 9-year term, the Board of Directors shall reasonably consider the necessity of such extension, taking into account the suitability of qualifications, experience, independence, and performance, as well as the best interests of stakeholders and the Company.

5.9.2 Nomination of the Company's leader (CEO or equivalent)

The Nomination and Remuneration Committee will select candidates for the position of Chief Executive Officer or its equivalent of the Company and propose the same to the Board of

Directors' for consideration and appointment. The followings will be taken into consideration as part of the selection criteria.

- 1) Integrity, Honesty and Visionary;
- 2) Knowledgeable and has an understanding of the Company's business;
- 3) Ability to adapt, change and maintain the Company's competitiveness;
- 4) Ability to mitigate risks, maintain and increase the value of shares for the shareholders;
- 5) Leadership skills and ability to manage the human resources.

Nomination Procedures of the Company's Leader (CEO or equivalent)

The Nomination and Remuneration Committee will select the candidates for the position of Chief Executive Officer (or equivalent) from the recommendation of others from both outside and inside the organization or through the service of external professional search firms, or other nomination procedures as the Nomination and Remuneration Committee considers appropriate.

5.9.3 Nomination and the nominating procedures for the top executives

Management shall co-operate and consult with the Board of Directors / Nomination and Remuneration Committee in selecting a candidate for the position of top executives (Managing Directors / Chief Financial Officer) in accordance with the selection criteria of the Company.

5.10 Succession Plan

The Board of Directors places importance on having an effective and efficient management as well as the continuance of its business operations, which are essential factors to the sustainable growth of the organization. Thus, the Company is required to prepare a succession plan for the positions of Chief Executive Officer, Managing Directors, and other senior executive positions, and to review every 3 years in order to ensure that there will be competent senior executives for the succession of these key positions in the organization.

5.11 Remuneration of directors and executives

The Nomination and Remuneration Committee shall determine the remuneration of the directors by taking into account the Company's operating results, the size of the business, and the responsibilities of the Board of Directors and making a comparison with the remuneration paid by other companies that are listed on the Stock Exchange of Thailand with a similar market capitalization and other listed companies within the same industry, and further propose the same

for consideration and approval at the Board of Directors' meeting and the shareholders' meeting on an annual basis.

The Nomination and Remuneration Committee will review the bonus payment, salary increment including welfare incentives and benefits of the Chief Executive Officer. The Nomination and Remuneration Committee shall also consider and determine the amount and form of the remuneration of the Chief Executive Officer on both short-term and long-term bases, taking into account various indicators, including the assessment results of the performance of the Chief Executive Officer and success of the business. Then propose the same for consideration and approval at the Board of Directors' meeting.

As for the top executives, the Chief Executive Officer shall consider and determine the executives' remuneration individually based on their performance by using various indicators and propose the same to the Nomination and Remuneration Committee for their consideration and approval. The Company will provide short-term incentives through the promotion of salary and annual bonus in line with the economy and the Company's operating results and provide long-term incentives by rewarding cash as a motivation for the executives to contribute to the achievement and growth of the Company.

5.12 Company Secretary

The Company Secretary has to perform the duties in accordance with section 89/15 and 89/16 of the Securities and Exchange Act B.E. 2535 (1992) with responsibility, due care and loyalty, and in compliance with all laws, the objectives, the articles of association of the Company, the resolutions of the Board of Directors and the resolutions of the Shareholders' Meeting. The Company Secretary has the statutory duties and responsibilities as follows:

5.12.1 Preparing and keeping the following documents:

- 1) a register of Director;
- 2) a notice calling for the Board of Directors' Meeting, the minutes of the Board of Directors' Meeting and the Annual Report (Form 56-1 One Report) of the Company;
- 3) a notice calling for Shareholders' Meeting and the minutes of the Shareholders' Meeting;

5.12.2 Keeping a report on interest filed by the Director or Executive and submit a copy of such report in accordance with section 89/14 to the Chairman and the Audit, Risk and Corporate Governance Committee Chairman within seven business days upon receipt;

5.12.3 Performing any other acts as specified in the notification of the Capital Market Supervisory Board.

Apart from this, the Company Secretary has other duties as specified in the job descriptions and as assigned by the Company.

5.13 Internal Control and Risk Management

The Company's Board of directors recognizes the importance of internal controls and risk management systems that are key fundamental to drive company's sustainable growth with added value to Company's stakeholders. The Board of directors have set up clear company guideline to employees for internal control and risk management, and assigned internal audit department and risk management department to coordinate across all functions included all factories to conduct overall assessments on internal control system and Company risks on the annual basis. These assessments are using mean of inquiring managements, key staffs in each departments and factories based on the guidelines for evaluating the adequacy of internal controls and risk managements as set out by The Securities and Exchange Commission. Furthermore, the Board of Directors has determined the standard operating procedure and practice for internal control and risk management based on the guidelines of The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission - Enterprise Risk Management ("COSO-ERM"). The internal audit department is directly report to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee. The Board of Directors also recognizes the importance of risk management to mitigate the risks derived from external factors (inherent risks) and internal factors (control risks) that need to manage the impact to be remained at the acceptable or immaterial risk level. The review scope of these internal audit and risk management are also included subsidiaries. The review of internal audit is to ensure all operation controls are set in place, all financial reporting are reliable, and to ensure there are no conflict of interest for any related party transaction. Below are key components of internal control and risk management based on the COSO-ERM guidelines;

- **Control Environment**

Board of directors have given the management guideline and organizational structure that allowed the operation can be run independently, practically, with communication effectively. These clear guideline & structure as well as clear Company objective will drive the Company success in running business with good corporate governance, transparency and fairness.

- **Objective Setting**

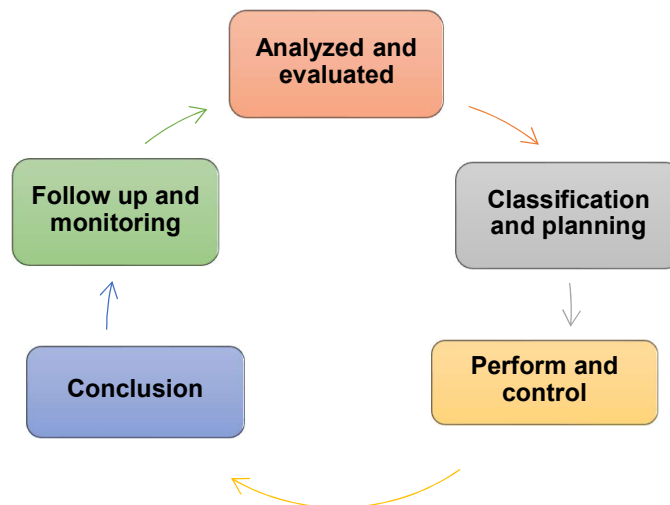
Board of directors have provided objectives for each level of operations and strategies which including the implementation of policies, rules and regulations. These objectives and goals align with the overall Company's mission.

- **Event Identification or Risk Factors**

Board of directors have identified events or factors for both internal and external risks that may have unfavorable impact to the Company goals and objectives at corporate and operations level. This is included process of review and monitor those risk factors regularly.

- **Risk Assessment**

Board of directors assigned Risk management Department to take the lead to coordinate with all functions included all factories to perform risk assessment process and set up appropriate risk management to control and mitigate those defined risks that may lead to unfavorable impacts to the company goals and objectives. For considering risk level, there are two aspects to be considered included the potential loss or damage resulted from those risk occurrence (impact) and the probability of those risk occurrence (likelihood). The process of risk management area as follow:



- **Risk Response**

Board of directors have provided the process for risk management in a structure and consistent by defining a risk management approach to reduce the likelihood and the impact, and set up effective internal control to be suitable for those risk circumstances.

- **Control activities**

Board of directors have defined the standard operating procedure to ensure that the operation is run appropriately. The control activities included as follow:



- **Information system and communication**

Board of directors recognizes the importance to the information system and effective communications by assigning the information technology department to regulate, monitor, and continuously develops the IT system to be up to date to the current trend of technology. The Company and subsidiaries have implemented the Enterprise Resource Planning (ERP) for entire data management across all functions. This ERP will help company enable to use data management effectively with the timely decision making. Apart from this, the Board has also established policies based on the laws of Computer Related Crime Act to govern the use of sensitive information and other company's IT equipment. The information of policy, regulation and code of conduct included documentations and other announcements are communicated within the organization through channels via email and intranet to the employees.

- **Monitoring**

The Board of directors and the Audit, Risk and Corporate Governance Committee have the meeting at least once every quarter to review the company performance against the company plan and objective. This review has also included monitoring, and follow-up on any inefficient process, control gaps that have to be corrected.

Section 3 : Code of Business Conduct

Definitions

Code of Business Conduct	means	best practice for business operation formulated as framework and guideline for the Company's employees to properly comply with in performing their tasks.
The Company	means	Thai Wah Public Company Limited.
Subsidiaries	means	existing and soon-to-be established companies which are under control of the Company.
The Company's directors	means	the directors of the Company.
Executives	means	Assistant Vice Presidents (AVP) and above in Thai Wah Public Company Limited, and in existing and soon-to-be established subsidiaries which are under control of the Company.
Employees	means	employees of the Company.
Stakeholders	means	persons/entities directly or indirectly impacted by the Company's business or involved with the Company's interests or impacting on the Company's business, such as the Company's directors, shareholders, customers, suppliers, competitors, creditors, employees, social and communities.
Suppliers	means	person selling goods, lessor or hire-purchaser who hands over goods to the Company.
Contractual Party	means	a person who enters into contractual obligations, namely mutual rights and responsibilities specified in a contract, with the Company.
Customers	means	a purchaser, user of goods and a receiver of service.
Transaction	means	activity relating to legal transaction, contract or any action made with other parties in terms of finance, business or asset such as service providing, purchasing, selling, hiring, financial support and technical or human resource support etc.

Preface

The Company strives to conduct business with ethics and morality in compliance with the laws, and commits to responsibility while upholding integrity, justice, and transparency. The Company also aims at earning the confidence of the shareholders and stakeholders as a whole. As guideline for best practice, the Company has formulated the Code of Business Conduct for directors, executives and employees to perform their duties in accordance with the Code in order to create the Company's sustainable values in line with the aspiration of the Company, investors, stakeholders, and the society as a whole.

Business Principle

- The Company conducts business in accordance with the laws, and promotes employees' compliance with the laws. The Company will not have business with operators whose business operation is illegal.
- The Company manages with integrity, honesty, and accurate accounting records. We have a clear and effective approach to manage the approved budgets, and evaluate investment projects in an accurate, transparent, and principle manner.
- The Company believes that corporate sustainability requires integrity, ethics, and virtues in order to conduct business.
- The Company respects, and supports activities/transactions that are not against the laws nor organizational ethics.

1. Compliance with the Code of Business Conduct

The Company expects that all executives and employees perform their duties in accordance with the Code of Business Conduct with the directors being role models.

1.1 The Board of Directors and/or Executives are expected to:

- 1) Lead and support the employees to comply with the Code of Business Conduct.
- 2) Frequently review the subordinate's ethical performance.
- 3) Carry out their duties and responsibilities prudently, with due care and at all times take into consideration the interests of the Company's various groups of stakeholders.
- 4) Attend every meeting except for special circumstances, which make attendance not possible, with a view to effectively contributing to issues being considered. Sufficient time should be allocated to important matters for in-depth discussions and independent views and opinions should be sought from each director / senior management.
- 5) Ensure that the legal rights of stakeholders, including employees, suppliers, communities, competitors, and creditors are not violated by any of the Company's actions or decisions.
- 6) Support cooperation between the Company and the various groups of stakeholders in order to secure the wealth and stability of the business.
- 7) Resolve conflicts of interest carefully, honestly, fairly, and independently in the best interest of the Company.
- 8) Adjust the remuneration and welfare benefits to commensurate with the market rates of the similar/same industry, while considering performance of the Company and each individual's performance.
- 9) Disclose information correctly, completely, transparently, and on a timely basis together with adequate supporting data, if any.
- 10) Establish an effective internal monitoring and control system over finance, operations, and regulatory compliance of the Company. The system should incorporate risk management to capture early warning signs of problems and extraordinary items, which may arise.

- 11) Value the importance of human resources by providing competitive compensation packages to attract, retain, and motivate quality employees and treat each employee fairly and without prejudice as well as by providing a safe and hygienic working environment.
- 12) Define the proportion between executive directors and independent non-executive directors to balance their power. There should be a clear separation of power and authority in order to prevent unfettered power of decision and authority by any one individual.
- 13) Ensure all corporate business is conducted in accordance with high standards of corporate governance with legally and ethically accepted corporate practices.
- 14) Keep the Company's information and activities strictly safe and confidential, and do not use any internal and/or confidential information of the Company for personal gain.
- 15) The Chief Executive Officer of the Company shall obtain prior approval for any External Directorship from the Nomination and Remuneration Committee.
- 16) All other Senior Management of the Company shall obtain prior approval for any External Directorship from the Managing Director or the Chief Executive Officer of the Company.

1.2 Employees of the Company are expected to:

- 1) Acquire an understanding of the contents of the Code of Business Conduct especially those relating to the duty and responsibility.
- 2) Consult the superior or the person who is responsible for monitoring the ethical performance when hesitance to take actions in compliance with the Company's Code of Business Conduct.
- 3) Convey the knowledge and understanding of the Code of Business Conduct according to the Company's Code of Business Conduct to associates and related persons of the Company.
- 4) Inform when finding incompliance with the Code of Business Conduct via assigned channel and giving cooperation to fact-finding investigation.
- 5) Strictly follow all rules and regulations of the Company and instructions from their superior. Be polite, obedient, respectful, and to maintain esprit de corps among colleagues and assist each other in the course of work.

- 6) Perform their duties diligently and punctually and not abandon or disregard any duty or work that has been assigned to them.
- 7) Treat all the Company's clients fairly, courteously, respectfully and promptly, not disclose customers' confidential information, and not use customers' information for personal and/or related person gain.
- 8) Perform their duties by utilizing the Company's property and resources economically with utmost benefits and safeguard the Company's property so it does not unnecessarily depreciate in value or produce a loss.
- 9) Keep the Company's information and activities strictly safe and confidential and do not use any internal and/or confidential information of the Company for personal gain.

1.3 Guideline for Practices toward Stakeholders

The Board of Directors has a policy to promote cooperation between the Company and business stakeholders through enhancing cooperation and protecting stakeholders' legal rights. The Company's stakeholders are shareholders, customers, suppliers, competitors, creditors, employees, community and society.

1.3.1 Shareholders

The Board of Directors is committed to perform its duties honestly, transparently and diligently in the best interest of all its shareholders to preserve and enhance long-term shareholder value. All important information which may have an impact on the Company's share price and/or shareholders decisions are fully disclosed on a timely manner.

Guidelines for Shareholders

- 1) All shareholders have the same basis and rights in the casting of votes at meetings and the receipt of dividends when declared by the Company. These are calculated based on their respective shareholding in the Company.
- 2) At every shareholders' meeting, shareholders are given the right to approve important matters such as election of directors (shareholders can elect directors individually), directors' remuneration, appointment of auditors and dividend payment, etc.

- 3) The Company has a policy to facilitate and encourage all classes of shareholders including institutional investors to attend every shareholders' meeting. For shareholders who are unable to attend a meeting in person, the Company provides opportunity for such shareholders to appoint another person as proxy to attend the meeting on their behalf.
- 4) The Company has invited the shareholders to propose the agenda items in advance of the Annual General Meeting.
- 5) All important information which may have an impact on the Company's share price and/or shareholders decisions are disclosed including periodic reports and non-periodic reports in order to comply with the applicable laws and regulations. The Company never limits the shareholders' rights to access the Company's information.
- 6) Dealing with a conflict of interest in a careful and reasonable manner, and the disclosed information shall be completely and sufficient.
- 7) The notice of the shareholders' meeting will be posted on the Company's website at least 30 days prior to the meeting. This is to enable shareholders to prepare themselves for the meeting.

1.3.2 Customers

The Company aims to provide its customers good value, high quality and hygienic products which are manufactured with the finest ingredients. In addition, continuous research and development along with communication channel is valued to ensure that the customers' needs are met. This is in compliance with the Company's mission.

Guidelines for Customers

- 1) Conduct business, both in production, sales of products, and services, in a safe and environmental-friendly manner
- 2) Conduct business with an aim to continuously develop products and services, create new innovations to add more values to the products, and respond to the customers' needs
- 3) Conduct business with integrity, honesty, and fairness, and do not take any action that would violate customer rights. Safeguard customer confidentiality and/or customer privacy, and refrain from abusing it for personal interest or for the interest of other parties. Do not directly and indirectly demand or agree to receive assets or any improper benefits from customers

- 4) Strictly comply with the trading agreements. In the event that any particular condition cannot be met, notify the customers in advance, and jointly seek a resolution to prevent any possible damage.
- 5) Set up communication channels where customers can file for complaints to the Company. Follow up, investigate, and respond to customers' complaints in a fair manner

Responsibility to Customers Policy

The Company is aware on the safety of its customers or consumers. Therefore, it has established a policy regarding the responsibility towards customers by improving and developing the production process to ensure quality and standards, using effective and modern production technology with quality controlled in every process. The Company emphasizes on its employees to be mindful on the safety in every production process, while complying with relevant laws and standards, by focusing on health, safety, and retention of customer's data, after sales service throughout the lifespan of products and services. Monitoring the customer satisfaction for products and services improvement including advertising, public relations and promotion must be done responsibly without causing any misunderstanding or taking advantage from customers' misunderstanding.

Guideline related to Responsibility to Customers Policy

- 1) To set guidelines for media advertisements, public relations for the Company products by ensuring that messages are not unfair to the consumers such as exaggerated messages and statements that may cause misunderstandings related to the Company's products or services.
- 2) To determine guidelines for product labeling of the company's products and services by requiring the use of text or information accurately. There should be no statements that may lead to misunderstandings about the products. The nutritional information is required to be displayed, how to cook, how to use and store, place of manufacturing, including price, quantity and other information in accordance with the law and regulations. In addition, training was also provided to give knowledge, understanding of the product to employees and personnel of the Company to encourage them in recommending the Company's products to consumers effectively.
- 3) To determine the channels for communication and public relation between consumers and the Company, via the Company's website (www.thaiwah.com), Facebook page, YouTube, LinkedIn and Official Line account whereby the customers' privacy would be kept in confidential adhering strictly to the Company's Privacy Policy.

1.3.3 Suppliers

The Company strives to forge long-term business relationships with its suppliers and therefore has the policy to always give a fair profit to its suppliers and to respect payment terms and conditions. In addition, in selecting its suppliers, the Company gives all suppliers an equal opportunity to propose their bid. The Company has established the Tender Committee to select its suppliers through the tender process for any transactions which are over Baht 1 million for transparency purpose.

Guidelines for Suppliers

- 1) Conduct business, both in production, sales of products, and services, in a safe and environmental-friendly manner
- 2) Safeguard customer confidentiality, and refrain from abusing it for personal interest or for the interest of other parties
- 3) Strictly comply with the trading agreements. In the event that any particular condition cannot be met, notify the customers in advance, and jointly seek a resolution to prevent any possible damage
- 4) Do not demand or agree to receive assets or any improper benefits that are not stipulated in the trading agreement
- 5) Avoid having business with suppliers that violates human rights or violate intellectual property rights.
- 6) Do not engage in business with a supplier who has committed illegal or unethical behaviour and morals.
- 7) Promote and encourage business partners/suppliers to operate in accordance with sustainable development towards social and environment and Green Procurement.

Policy on Selection of Suppliers

The Company emphasizes on the selection of suppliers for the benefit of cost management and operational efficiency. Apart from that, the Company emphasizes on the importance of having suppliers with ethics and good governance, considers the welfare or benefits of the employees, no human rights violation and labour laws including no abuse of the environmental laws, and sets guideline for the selection of suppliers as follows:

Guidelines for the Selection of Suppliers

The Company implements goods and service procurement process in a transparent and fair manner with the line authority of approval based on the nature and value of products as approved by the Board of Directors.

Below are the Company's criteria for selecting of suppliers

- 1) Personnel, machineries, equipment, services, and storage, as well as credible financial status and company profile
- 2) Proof of satisfaction, both in product quality, services, on-time delivery, after services, and guarantees, or any other condition in the agreed transaction. They possess the potential for sustainable business operations and have not committed any violations of labor laws or human rights
- 3) Suppliers/ business partners with no conflict of interest against the Company's business nor blacklisting history on corruption or dereliction of duty. They must not be on the blacklist of the government and private sector

1.3.4 Competitors

The Company believes that competition is the essence of a free and open market and therefore avoids any actions which may prevent, obstruct or discourage potential competitors from entering the markets in which the Company operates in. The Company takes the view that healthy competition encourages product and service innovations in the market place which would increase market standards and ultimately benefit consumers and society at large. In accordance with the Code of Business Conduct approved by the Board of Directors of the Company, the Company will neither engage in any fraudulent act to violate or obtain competitors' trade secrets nor in any infringement of intellectual property or copyright including anti-corruption and anti-bribery for the benefit of the Company's business. Moreover, the Company will not violate legal rights of competitors by any of the Company's actions and decisions which has been stated in the Company's Code of Business Conduct.

Guidelines for Competitors

- 1) Treat competitors within a fair competition and international principal framework by not entering into agreements with competitors or other business operators that may monopolize or reduce competition in the market.

- 2) Do not fraudulently or inappropriately seek confidential information from or about the competitors
- 3) Do not damage the competitors by groundless slander and accusation
- 4) Do not demand, receive, or pay for any improper benefits in trading with the Company's competitors
- 5) Strictly comply with terms and conditions regarding the competitor

1.3.4 Creditors

The Company considers creditors as important business partners and therefore commits to fulfill all of its obligations under contracts to its creditors, to not conceal information nor facts that may damage its creditors, and to notify its creditors in advance in any case where there might be any potential event which could cause the Company to fail to comply with any obligations under contracts including guarantee conditions, capital management, and its debt servicing. In such cases the Company works with its creditors to mutually resolve those potential problems.

Guidelines for Creditor

- 1) Treat all creditors in an equal and fair manner
- 2) Strictly comply with all the terms and conditions agreed upon, particularly on credit guarantee, and capital management
- 3) Duly and accurately disclose financial position
- 4) In the event that any particular condition cannot be met or in case of debt default, the Company will inform creditor(s) concerned beforehand and seek a mutually acceptable solution to prevent any possible damage

1.3.5 Employees

The Company believes that its people are its greatest asset. The Company has taken steps to ensure that all labour laws are complied with and all employees are treated fairly without discrimination or favoritism. The Company regularly review the compensation and welfare benefits to all its employees to be in a competitive rate comparable to the industry norms, related to the Company's short-term and long-term operating results, and to the performance of each individual employee. The Company ensures that the legal rights of employees are not violated.

Employees' Remuneration

The Company has set the remuneration policy of its employees and senior executives based on the Performance Management System (PMS) to encourage the efficient performance of the employees including motivating them to achieve the Company's annual and long-term goals to ensure that they are aligned with shareholders' interests. The objective of the remuneration policy is to attract, motivate, reward and retain quality staffs. The Company will then consider each individual's performance achievement against the targets set per the Balanced Score Card which considers both financial and non-financial performances in accordance with the Company's performance, nature of the employee's role performed and current market situation.

Apart from this, the Company provides its employees a safe, hygienic, and suitable working environment which has been recognized and certified in compliance with the OHSAS 18001 and TIS 18001 standards by the relevant organizations. The Company has also monitored, evaluated, controlled the risks and developed a safety guidelines and a hygienic work environment. Furthermore, the Company provides a provident fund, and encourages its employees to attend training courses related to their line of responsibility and allows job rotation to enhance and diversify their knowledge and skills. The Company ensures that the legal rights of employees are not violated. All of these have been included in the Company's code of business conduct.

Guidelines for Employees

- 1) Treat all employees equally, fairly, and in accordance with laws, the Company's work-related rules and regulations
- 2) Treat all employees equally in terms of employment opportunity and termination processes. Do not discriminate against gender, sexual orientation, color, ethnic, religion, age, disability, or any other status which does not directly affect their operation
- 3) Support and promote the strategy for sustainable human resource development by creating a Competency Management System in accordance with the main goals of the Company, focus on knowledge development, skills and abilities through training, seminars, site visits, support career path and enhancing opportunities that facilitate lifelong learning.

- 4) Provide proper benefits and privileges to employees, i.e., medical care, providence fund, etc. Additionally, there is a policy that allows employees to propose additional welfare and benefits.
- 5) Provide necessary facilities for employees to perform their duties including setting up a safe and hygienic working environment. All units are required to operate according to environmental, occupational health and safety standards. The SHE Committee was established to oversee the proper implementation to be in line with the standard under the requirements of the working environment and occupational health and safety.
- 6) Provide fair and proper remuneration on the basis of skills, competences, performances, and job responsibility and treat its employees equally including establishing a Labour Relations Section to oversee, assess and organize the activities/events and coordinate with the relevant departments.

1.3.7 Social and Community

The Company gives importance to the rights of stakeholders by not violating the rights of other people who live in the community and society, including cooperating with various agencies for developing and supporting the community activities that can create the public's interest. The Company has a policy to improve the quality of life for the people within the community and establish development plans for the community to achieve sustainable self-reliance or resolve social issues which includes the development of farmers' careers, technological supporting, knowledge and tools or equipment for farming.

Guidelines for Social and Community

- 1) Do not violate the rights of others in the community and society
- 2) Cooperate with other agencies in community development. Support community's activities for public benefits and develop better living standard for the community. Additionally, establish development plans that enable the community to achieve sustainable self-reliance or address social issues, including development of farmers, support for technology, knowledge and tools in agriculture
- 3) Promote good relationship between the Company and community/society on the basis of integrity, transparency, and fairness

1.4 Non-compliance with the Company's Code of Business Conduct

- 1) Failure to comply with the Company's Code of Business Conduct
- 2) Suggesting, encouraging or supporting to violate the Company's Code of Business Conduct
- 3) Ignoring or remaining indifferent when a violation of or non-compliance with the Company's Code of Business Conduct is noticed
- 4) Failure to co-operate with, or obstruction of, an investigation and fact finding related to an alleged violation and maltreatment to fact providers

Failure to comply with the Company's Code of Business Conduct shall result in disciplinary action, according to the Company's regulations. Possible legal penalty may be applied, if such act violates the laws.

2. Code of Business Conduct

2.1 Conflict of Interest

Potential and Actual Conflicts of Interest and Corporate Opportunities

The Company requires its employees to avoid situations involving any direct or indirect conflict between the employees' personal interests and those of the Group or clients, in particular:

- 1) Any situation giving rise to the appearance of such a conflict should be avoided. A conflict or the appearance of a conflict situation can arise when an employee's action or decision which has an effect on his/her own personal interest but having an opposite effect on the Company's interest makes it difficult for him/her to objectively and effectively perform his/her responsibilities to the Company.
- 2) The employees must separate his personal affairs from the Company's business.
- 3) The employees must not personally gain, financially or otherwise, by taking advantage of the Company's property, business opportunities, information of his position, nor can he take any actions to compete with the Company.
- 4) Any personal financial or other transaction with anyone having or contemplating having a relationship with the Company should be at arm's length, i.e., on normal and customary terms.
- 5) The employees may not accept any benefits from the Company that have not been duly authorised and approved pursuant to Company policy, including any the Company loans or guarantees of his personal obligations.

2.2 The Use of Inside Information

The Company recognize that managing the Company's operations in accordance with principles of good corporate governance is in the best interests of stakeholders. To enhance good corporate governance, the Company has therefore established this policy on dealing in listed securities of the Company for all directors, management and employees of the Company.

2.2.1 Purpose:

The purpose of this policy is to guide and prevent the misuse of confidential and price-sensitive corporate information regardless of rank from disclosing such corporate information for personal gain or for any other reason not in the Company's interest.

2.2.2 Definition

- **Inside information** means information that has not yet been disclosed to the public generally and is material to changes in the price or value of securities or to investors' investment decisions.
- **Embargo Period** means:
 - (1) The period during which persons aware of the Company's inside information are prohibited from trading in the Company's securities, as they possess material information that has not yet been disclosed to the public, in order to prevent them from gaining an unfair advantage over retail investors.
 - (2) The period beginning one month before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters and the full-year results of the Company's financial year.

2.2.3 Procedures for Monitoring and Reviewing Compliance with the Policy on Preventing the Misuse of Inside Information

2.2.3.1 Dealing in Securities:

- Directors, management and employees of the Company must follow the Company's Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct where confidential and price-sensitive information is involved.
- Confidential and price-sensitive information shall be restricted to only directors, management and employees who have a direct responsibility over such matters.
- Directors, management and employees of the Company are prohibited from dealing in listed securities of the Company while they are aware of or in possession of unpublished confidential and price-sensitive information in relation to such securities during the "Embargo Period".
- Internal reminders on a quarterly basis shall be issued by Company Secretary to inform the directors, management and employees of the Company of the Embargo Period prior to Stock Exchange of Thailand announcements on the Company's financial results within which they shall not deal in the securities of the Company.

- Apart from this policy, directors, management and employees of the Company shall comply with the laws relating to insider trading. These apply at all times, which can be outside the abovementioned Embargo Period. In essence, if and when directors, management or employees of the Company has access to confidential and price-sensitive information on the Company, they are not allowed to deal in their securities of the Company or disclose such information to others. Failure to comply with insider trading laws is a criminal offence. The insider trading laws are contained in the Securities and Exchange Act B.E. 2559, which can be accessed at www.sec.or.th

2.2.3.2 Procedures for Monitoring and Reviewing Compliance with the Policy

When an event occurs that may affect the use of inside information, the Company Secretary shall take the following actions:

- 1) Prepare an “Insider List” by compiling the names of all persons who have access to such information. The list shall include key details, such as full name, position, and the date on which the person became aware of the information. Individuals shall be clearly categorized, such as directors, executives, project teams, and external advisers.
- 2) Issue an “Announcement of Persons Involved with Inside Information” through internal communication channels. The announcement shall specify the period during which the information remains confidential and clearly define the Embargo Period.
- 3) Require all persons listed to sign an “Acknowledgement Form” as evidence that they acknowledge their status, applicable restrictions, and the prohibition on trading securities. An electronic signature system (E-Signature) may be used.
- 4) Monitor the securities trading activities of persons on the Insider List throughout the Embargo Period, monitor the risk of information leakage, and record information-access logs where supported by the Company’s IT systems.
- 5) Issue an “Announcement Revoking the Inside Information Status” once the inside information has been officially disclosed to the public, thereby notifying the end of the Embargo Period, and compile all relevant documents in a central file for retention.

2.2.3.3 Document Retention

All documents relating to the use of inside information by relevant persons, including signed acknowledgement forms, shall be kept confidential in a system with restricted access for a period of not less than five years, and shall be readily available for inspection, if required.

2.2.3.4 Review and Evaluation

The Company Secretary shall review the effectiveness of this process at least once a year to assess whether an Insider List has been prepared for every relevant event and whether any violations have occurred. The Company Secretary shall prepare an annual summary report of the review, together with recommendations, for submission to the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee.

2.2.3.5 Training

The Company Secretary shall communicate to the Company's employees the appropriate guidelines for the proper use of inside information. This is intended to ensure that employees understand the applicable requirements, rules, regulations, and penalties relating to the use of inside information, and are able to conduct themselves in accordance with the Company's policies and applicable laws.

2.3 Confidentiality and Data Privacy

The Company values the privacy of all stakeholders' confidential information in accordance with the Personal Data Protection Act and other relevant laws.; therefore, it has established policies requiring the Company's personnel who are granted access to that information to exercise caution when using, collecting, or forwarding the information. These policies have the purpose to prevent information from leaking and to prevent unlawful usage or disclosure of that information by external parties or unauthorized individuals. Additionally, the company has established channels and procedures for managing complaints regarding personal data. However, if important or confidential information is to be disclosed or forwarded to external parties, the company's personnel must ensure that a written non-disclosure agreement is in place.

For the personal data, the Company's personnel must provide, collect, process, or use personal data for legitimate business purposes and manage it with due care and awareness, as the possessors of the data are authorized and in compliance with the relevant laws on protection of personal data. Additionally, they are required to guarantee that no personal data is ever used for personal benefit or in any other inappropriate way.

2.4 The Usage and Safeguarding of the Company's Resources

The Company encourages its employees to use the Company's resources efficiently and protect the assets from damages or losses, including not misusing the resources for personal use or in a non-related business matter.

Guidelines

- 1) Utilize the Company's resources in a cost-efficient manner for the benefits of the Company
- 2) Do not misuse, or illegally use, or use the Company's resources for personal or others' benefits
- 3) Protect the Company's resources against loss or damage

2.5 Anti-Piracy Policy

The Company has an anti-piracy policy which has been clearly stated in the standard operating procedures, of using only intellectual property that it does not own if it is properly authorized to do so, i.e., the use of authorized computer program licenses which would be periodically audited by the internal auditor of the Company.

Guidelines

- 1) Operate business in accordance with laws, regulations, and obligations on intellectual property rights
- 2) Protect the Company's intellectual properties ("IP") from being infringed, copied, and adapted. Do not use, or disclose the Company's intellectual properties to third party without proper authorization
- 3) Respect intellectual properties of others. Do not infringe or use others' work for personal benefit unless receiving proper authorization or paying fees to IP rights holder(s)
- 4) Report the superiors if infringement of intellectual properties or any act that may lead to dispute against the Company's intellectual properties are found

2.6 Human Rights and Fair Labor Practices Policy

It is the Company's policy not to undertake actions which might violate the human rights and the relevant laws. The Company will focus on equality and will not discriminate base on difference in physical and mental aspects, race, nationality, religion, culture, gender, age, language, skin, education, social status, political opinion or any other traits. The Company will treat everyone fairly in every stage of recruitment starting from selection, remuneration, working hours and job holidays, job assignments, performance appraisal, learning and development, career path planning. The Company will not support forced labor in all forms, labor from human trafficking or child labor.

Guidelines

- 1) Treat each other with respect for the principle of human rights. Do not violate human rights nor related laws. Treat one another in an equal manner without discriminating against appearances, mind, ethnics, nationality, religion, culture, gender, age, language, color, education, social status, and political opinion.

- 2) Exercise caution in performing duties to prevent risks of human rights violation. Monitor, and report the superiors if any act against human rights is found
- 3) Treat employees fairly in all employment processes, from selection, remuneration payment, work hours, holidays, work assignments, performance evaluation, training and development, occupational safety and health, to non-discriminatory career advancement planning
- 4) Do not support or engage in unfair labor practices and do not use forced labor in any form. This includes physical or psychological coercion, threats, duress, violence, or inhumane treatment, and do not use or support modern slavery, human trafficking, and labor exploitation within the company and its supply chain, while complying with national and international labor laws and standards.

2.7 Safety, Occupational Health, Environment

Safety and Occupational Health

The Company has established a policy to build a healthy workplace for its employees by developing and supporting with adequate and appropriate resources. The Company has provided a safety system and good hygiene to its employees , as well as a policy to maintain a safe working environment in the event of irregular situations, such as outbreaks or disasters. In addition, the company is committed to developing human resources with knowledge, cultivating consciousness on healthcare and safety.

Guidelines

- 1) Comply with laws, standards, and regulations related to health and safety including working environment in order to prevent or mitigate any possible impact. This includes establishing measures to maintain a safe working environment for employees in the event of irregular situations, such as outbreaks or disasters.
- 2) Immediately report the superiors if any abnormality is found with regard to machinery, equipment, and workplace which may affect health and safety.
- 3) Superiors have direct responsibility over work safety, and a duty to announce or publicize preventive approach and control measure to prevent accident. They are also expected to monitor employees' health according to level of risk arising from work activities.

- 4) Prepare for emergency situations by continually developing, training, drilling, and updating an emergency plan to prevent or reduce risk on loss of life and assets of the Company, employees, suppliers, and other concerned parties.
- 5) Cultivate consciousness on healthcare and safety among employees throughout the organization to ensure sustainable work safety.

Environment

The Company operates under various laws, standards, and regulations in regard to the environmental issues by taking into account the impact on natural resources and the environment. The Company determines to protect the environment by establishing environmental management system, controlling waste disposal or pollution released from the production process, including using effective technology and closely monitoring the system regularly. The Company also supports and encourages energy conservation, using alternative energy, development of environmental management system that can reduce greenhouse gas emissions. The Company also promotes and develop effective and sustainable water resource in order to reduce the conflict of using water with the local community, to also include cooperation in the development, rehabilitation and conservation of water resources in the community.

Guidelines

- 1) Operate in accordance with environment-related laws, standards, and regulations, taking into consideration resource and environmental impact, environmental protection, manage the waste disposal and/ or pollution derived from the production process and general usage by monitoring and using technology effectively
- 2) Promote environmental management system. Improve production and operational system to save resources and energy, ensure efficient use, and reduce environmental impact. Promote systematic management with regular evaluation, review, and improvement
- 3) Support development and dissemination of environmental-friendly technologies
- 4) Promote and implement energy conservation, renewable energy, and environmental management system development which can reduce greenhouse gas emissions
- 5) Promote and develop effective and sustainable water management in order to reduce the conflicts in using water with the local community. Develop, rehabilitate and conserve water resources in the community

- 6) Provide training and knowledge on environmental care and conservation to employees of all levels in order to promote cooperation and responsibility in environmental management, as well as efficient and sustainable use of resources

2.8 Innovation

The Company is committed to promoting a corporate culture that embraces innovation and ensure management's inclusion of innovation in operating development plan and corporate strategy. The Company also promotes the creation, development, and initiation of business and social innovations in order to enhance long-term value creation for the business in a changing environment. Such innovation may include designing innovative business models, products or services, promoting research, improving production and operation processes, and collaborating with partners/suppliers.

Guidelines

- 1) Promote a corporate culture that embraces innovation and ensure management's inclusion of innovation in operating development plan and corporate strategy.
- 2) Promote the creation, development, and initiation of business and social innovations in order to enhance long-term value creation for the business in a changing environment. Such innovation may include designing innovative business models, products or services, promoting research, improving production and operation processes, and collaborating with partners/suppliers.

2.9 Allocation and Management of Information Technology Resources

The Company has established a policy on the allocation and management of information technology ("IT") resources to support business requirements, taking into account the priorities of the IT plan, including alignment with the strategic plan, impact on business operations, urgency, budget, IT human resources, and consistency with the business model. The Company ensures sufficient allocation of IT resources for business operations and has established contingency guidelines in cases where such resources cannot be fully allocated. The Board of Directors has approved the Policies and Measures for Ensuring the Security of Information Systems (IT Security), covering safeguards against unauthorized access, confidentiality, data integrity, and availability of critical data.

Guidelines

- 1) The Company will allocate suitable IT resources for business operations and establish an IT plan covering budget, human resources, and prioritization based on urgency.

- 2) The Company will conduct IT risk assessments and define IT security measures to safeguard the Company's information assets.
- 3) Employees are required to use the IT system to enhance work efficiency, refrain from any use that may constitute copyright infringement, and must not use the IT system to input or transmit any illegal, derogatory, or immoral information.
- 4) Employees are required to use the IT system in accordance with the access rights assigned to them, safeguard their passwords, and must not disclose such passwords to others for access to the Company's system.
- 5) Employees are required to validate the origin and authenticity of any instructions, files, or links received from unfamiliar emails or unknown sources before opening or acting upon them, in order to prevent exposure to malicious software. Employees must also avoid using any devices suspected of virus or malware infection. In case of doubt, employees must consult the IT Department for confirmation before taking any further action.
- 6) Employees are required to use the IT system and computer devices in compliance with the Company's rules and safe-use guidelines, solely for the Company's interests and as permitted by the Company. Employees must immediately notify the IT Department of any incidents related to system security, damage, or loss.

3. Anti-Corruption Policy

1. Introduction

Thai Wah Public Company Limited (“**the Company**”) has created a business operation guidelines, which was set in accordance with good corporate governance and corporate social responsibility practice as well as constantly promoting anti-fraud and anti-corruption practices. The Board of Directors’ Meeting no. 1/2017 on February 21, 2017, had approved the Company to join the Thai Private Sector Collective Action Against Corruption.

2. Objective

The Company has established Anti-corruption Policy to promote anti-fraud and anti-corruption practices as well as to enhance the efficiency, integrity, honesty and transparency of the anti-fraud and anti-corruption business practices to be in-line with the Company’s core values and to serve as clear guidelines for Directors, Executives, and staff.

3. Definitions

Fraud	means	an intentional act committed to secure unfair or unlawful gains for oneself or others. Fraud can be broken down into three types: corruption, asset misappropriation and fraudulent reporting, for example, fraudulent financial statements.
Corruption	means	the misuse of position or power of influence for inappropriate gains for the organization, oneself or others. Corruption includes any types of bribery; an offering, giving, promising or agreeing to give, demanding or accepting money, assets, or other inappropriate benefits from the government officers, government sectors, private sectors, or responsible person either in direct or indirect action so that such person could proceed or disregard his/her function in order to acquire, retain the business, recommend specific company to the entity, or achieve any improper benefits in business transaction. Exception shall be applied in case of laws, regulation, statement, standard, custom, or business traditions enable to do so.

Bribery	means	the act of paying, offering, promising to pay, receiving, requesting or soliciting anything of value, such as assets, money, things, rights or other advantages that are against good ethics, conduct, rules, regulations or laws with government officials, government organization, private organizations or other individual(s) - directly or indirectly - in order for that person to wrongfully act or wrongly refrain from performing their duties to receive or retain benefits that are inappropriate for the business.
Political Contribution	means	monetary or non-monetary support provided to a political party, representative of a political party, politician or candidate for election. As such, non-monetary political contributions include lending or donating any equipment for free of charge.
Charitable Contribution and Sponsorships	means	grants or contributions paid to individuals and/or organizations of the public and private sector including the reasonable charities. The objective is to support business operations, brand promotion or the Company's reputation which useful for creating a reliable trade, strengthen a business relationship and in accordance with the Company's Code of Conduct that focus on accuracy, transparency and good Corporate Governance in the business.
Facilitation payment	means	a small amount of expenses unofficially offered to government official to make certain that such government official will proceed according to or fasten the procedures in which do not require their judgements and is considered an act of duty of such government employee or government official. Also, such duty is deemed a right to which the Company shall be entitled, for example, request for an authorization, certification, and receipt of any public services etc.
Revolving Door	means	person who is or had been a government official who joins a company and uses their previous relationship or insider information to benefit the company or incurred any conflicts of interest resulting from performing the duties of such government agency or regulators in which the company is under their supervisions. Whereby such action aims at creating advantageous, disadvantageous, or unfair business operation or the specification of policy which benefits the company where such former government official has worked for.

Government employee/government official	means	a person holding a political position, a government officer or local government employee who holds a position or earns a monthly salary, a staff or a person who performs his/her duty in a state enterprise or government agency, a local executive and member of a local council who does not hold any political positions, a legal officer of local administration and shall include a director, a subcommittee, employee of government sector, state enterprise or government agency and any persons or group of persons who exercise their authority or have been assigned to exercise their government authority to act in any ways according to the specified law, whether such establishment has been set up in the bureaucracy, state enterprise or any other government businesses. (Reference: The Organic Act on Counter Corruption B.E. 2561)
Conflict of Interest	means	performing duties that must produce results or benefits that meet the objectives of the Company but instead providing benefits for oneself or other related parties, causing the Company to not receive the maximum benefit or may cause damage to the Company.
Stakeholders	means	persons/entities directly or indirectly impacted by the Company's business or involved with the Company's interests or impacting on the Company's business, such as the Company's directors, shareholders, customers, suppliers, competitors, creditors, employees, social and communities and environment.
Gift, souvenirs, assets, or any other benefits	means	Thing of monetary or sentimental value that is offered on momentous occasions in accordance with common norms and culture, to reward, honor, support, or to be given purely out of goodwill. They could be benefits for receiving services, entertainments, leisure activities, or covering for costs associated with travel, accommodation, food, or any other similar nature, such as tickets, lotteries, etc. It also includes gifts given as a gesture of goodwill or in accordance with regional customs, such as birthday or New Year's gifts or gifts to celebrate a new job etc. is the definition also including anything of value that is given to or transferred to another person without any expectation of receiving anything in exchange, giving and receiving commissions, loans, or profit sharing as gifts, stock certificates and other similar items are absolutely prohibited. The Whereby, the Company understands that it can be challenging to completely refrain from giving or receiving gifts.
Hospitality& Entertaining expense	means	reception, banquets as well as participating in recreational events or activities such as celebrations, sporting events, or other activities with similar nature, etc.

4. Scope of the Policy

This Policy is applicable to all levels of employees including Directors, Executives, employees in the head office or working abroad, the factory workers, trainees, contract-based employees, or any other relevant persons. All must strictly comply with the Anti-corruption Policy as well as the additional guideline.

This Policy is also applicable to the employees of the subsidiaries companies.

5. Anti-Corruption Policy

Directors, Executives and the Company's staff are prohibited from operating or accepting any type of corruptions either direct or indirect manner, in all businesses or from any concerned parties. The anti-corruption practices are required to be consistently counter checked as well as the Anti-corruption policy and business operation guidelines are to be reviewed regularly to reflect the changes in business, regulations and applicable laws.

Guidelines

1. Executives, the Company's staff or persons acting on behalf of the Company, shall not request, provide, persuade or promise to provide or accept bribery or any forms of inappropriate payments including facilitation payments.
2. The Company's staff shall not be negligent in any corruption conditions involved directly with the Company. All staff must notify such act to supervisors or responsible person, as well as provide cooperation in the investigation process.
3. The Company shall provide fairness and safeguard staff who informs corruption cases relating to the Company by applying Protection Policy for appellant, witness or persons who incorporate with Anti-corruption information as stated in the Whistleblowing Policy.
4. A person who commits the corruption is to be considered disciplinary action followed by the Company's standard. Besides, possible legal penalty may be applied, if such act violates the laws.
5. The Company shall disseminate, share the knowledge and establish a common understanding with other people who are involved or affect the Company, especially on matters involving Anti-corruption Policy. Furthermore, the company will extend invitations to business partners and affiliates to formally declare their commitment and join as members of the Thai Collective Action Against Corruption (CAC), to enhance the significance and impact of anti-corruption initiatives within the private sector.
6. This Anti-corruption Policy covers to Human Resource Management process starting from recruitment, selection, promotion, training, evaluation, compensation and benefits provided to staff. All supervisors at all levels must communicate and establish common understanding of the policy with staff to apply in the business activities under their responsibility and to monitor the effectiveness of implementation.

7. Charitable contributions and sponsorships to individuals or organizations, to both government or private sectors, must be transparent for charity purposes, and not be made with the expectation for favorable treatment in return that may be considered as fraud or corruption. The request and approval processes must be performed in accordance with the Company's guideline on charitable contributions and sponsorships.
8. The provision and acceptance of gifts are permitted according to local tradition. However, the Company does not encourage its staff to accept gifts from business partners beyond reasonable amounts. The provision and acceptance of gifts must not be made for influence to impair the objectivity.
9. The Company prohibits the provision or acceptance of gifts that include advantages in exchange for the business treatment/agreement in return.
10. The Company's staff shall avoid providing or accepting gifts or other advantages that may constitute bribery or raise suspicions about integrity issues or conflicts of interest which may impact the Company's reputation.
11. The Company prohibits providing or accepting money, services, gifts, or anything of values to/from government officials or the private sector in exchange for benefits or inappropriate business advantages.
12. The request and approval process for gifts must be performed in accordance with the Company's Announcement or guideline on gifts.
13. The Company's staff shall create and sustain organization's culture representing that corruption is unacceptable in every business transaction dealing with both public and private sectors. All staff shall raise awareness by working honesty, ethically and transparency without engaging in fraud and corruption.
14. The Company adopts a political neutrality policy and will not participate or make a political contribution to any activities of political parties, political groups, or politicians, whether directly or indirectly. The Company shall not allow political supporters to use the Company's resources or premises for political activities.
15. The Company has no policy to demote or punish or mistreat any employee who denies corruption even though it may cause the Company to lose business opportunity.

6. Roles, Duties and Responsibilities

1. The Board of Directors is responsible for establishing policies, monitoring, and forming an effective system or guideline supporting Anti-corruption practices in order to affirm that the Management or the Executives intensively emphasize Anti-corruption.
2. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit, risk management process, anti-corruption policies and measures including reviewing the guidelines for monitoring and implementing the Anti-Corruption Policy to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls.
3. The Chief Executive Officer and the Executives are responsible for establishing guidelines or implementing methods to support the Anti-corruption Policy, as well as for setting communication channels and organizing training program relating to the Anti-corruption Policy, regulations and implementation methods/procedures for staff, personnel and all related persons. They also are responsible for reviewing the appropriateness of related procedures to align with any changes in business, procedures, regulations and applicable laws.
4. The Company's staff are responsible for complying with the Anti-corruption guidelines and all related announcements. The Company's staff must report to their supervisor or to a designated reporting channel, when they have any queries or encounter any suspicions of fraud or breach of the Company's regulations.

7. Measures

Procedures for monitoring risks from fraud and corruption

1. Put in place the audit process, internal control and risk management systems covering key operating systems, such as, purchasing, account recording and payment systems, etc., aiming to prevent and monitor fraud and corruption risk.
2. Set forth a risk management system suitable to the Company's business nature by identifying risks level from fraud and corruption that may arise and establishing appropriate preventive measures, measurement methods and resources required to mitigate the risks and evaluating the performance under the established risk management plan.

Guidelines for Monitoring and Evaluating the Implementation of the Anti-Corruption Policy

1. Internal Audit Unit is set up to evaluate the internal control system, and to provide recommendations continuously by conducting audit in accordance with the annual audit plan including reporting significant results with recommendations to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee.
2. Risk Management Department is responsible for supporting and providing guidance on fraud and corruption risk management. This includes identifying vulnerable processes and operational weaknesses, promoting continuous risk assessments, and monitoring risk mitigation plans. The department reports assessment results to the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee, and regularly reviews the Anti-Corruption Policy to promote its effective implementation and practical application throughout the organization.
3. If there is an action that may have a significant impact on the Company's financial position or operations, including an offense or breach of laws or the Company's Code of Business Conduct or guidelines for the Anti-Corruption Policy, the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will report such matters to the Board of Directors.

8. Communication

This Policy is communicated to all levels of the employees. In addition, channels are provided for internal whistleblowing, complaints, or suggestions as well as training and taking tests to ensure that they have sufficient understanding for complying with the Policy.

9. Disciplinary Actions

Policies and guidelines on anti-corruption are parts of the work disciplines for the Company's directors, executives, and employees. Negligence and ignorance to comply with the Company's policies and guidelines is considered breaches of discipline. Punishment will be in accordance with the Company's rules. However, if the act is also against the law, the Company will consider to proceed accordingly.

The Additional Guideline

The Chief Executive Officer has the authority to order or establish the additional guideline to align with the Anti-corruption Policy.

Related Policies

- **Political Contributions Policy**

The Company shall maintain a neutral stance in politics and, hence, does not make any political contribution in any forms whatsoever. Nonetheless, the Company recognizes and respects the freedom of employees to exercise their political rights, such as voting or belonging to a political party.

Guidelines

1. Avoiding any act that others might construe as signifying the Company's involvement in, or supporting or preferring to a political program or party, political group, person with political influence or election candidates.
2. Exercising the political right on your behalf and avoiding any activity influencing other people to believe that it is done on the Company's behalf.
3. Refraining from expression of political opinions at the workplace or during working hours, as this might lead to conflict.

- **Charitable Contribution and Sponsorships Policy**

The Company has a policy and guidance for charitable contributions and giving money to people in public or private organizations, as well as charitable organizations. It must be transparent and aims for the charity does not expect the benefits or any other consideration that may be considered dishonest and corrupt.

Guidelines

Charitable contribution and sponsorship to public and private sector individuals/institutions, and charitable organizations must be proceeded under the following conditions:

1. Organizations that are credible, and legally established.
2. The charity contribution must be under the Company's name, and are made in a transparent and legal manner, in compliance with the Company's rules and regulations and Delegation of Authority. Proofs of contribution must be clear and accountable.

3. Donation should not be made under an individual's name unless specified in the request for sponsorship, and with written proof of request of sponsorship. Payment will not be in cash.
4. Monitoring should be conducted to ensure that the donation and sponsorship fund are used genuinely for charity, or in accordance with its purpose (without any hidden agenda nor for improper business interests).
5. Employees are to seek approval according to the Company's reimbursement procedure and the Delegation of Authority prior to actual reimbursement of charity contribution and sponsorship fund. In the reimbursement request, names of charitable institution/organization, and rationale must be specified for traceability purpose.

- **Facilitation Payment Policy**

The Company strictly prohibits offering facilitation payments to any government official under any circumstances. Allowing the Company's personnel to engage in such payments poses a high risk of bribery, increases business costs, and jeopardizes the Company's reputation and image. This practice directly violates the Company's policy on Anti-corruption.

Guidelines

1. Any facilitation payments which potentially lead to corruption must be prohibited.
2. The Company does not have the policy to offer any facilitation payments in any forms, whether directly or indirectly, which may imply fraudulent and corruptive behavior.

- **Revolving Door Policy**

The employment of any government employees or government officials who are within a scope of revolving door and is considered against good corporate governance principle means that such person who is or had been a government official, politician, advisor of a government agency has come to work with the Company and has taken advantage of the relationship or misused inside information to benefit the Company or incurred any conflicts of interest resulting from the act of duty of the government agency or business governance organization and the company under supervision whereby such action aims at creating advantageous, disadvantageous or unfair business operation or the specification of policy which benefits the Company where such former government employee or government official has worked for. This in turn, may incur risk of corruption in terms of conflicts of interest of an individual who has a role in both organizations.

The revolving door policy must be enforced with the employment of the executive, staff and employee of TWPC Public Company Limited and subsidiaries (TWPC Group) under the Labor Law/ Labor Protection Law. Nonetheless, to ensure transparent administration and clear operation practices with the aim of preventing corruption.

Guidelines

1. The Company shall not consider an employment or appointment of a government official who still holds position, except only in a case of a state enterprise or government agency or government sector with the specification from the establishment agency or being authorized by the relevant law or being allowed to have a representative from such agency to perform his/her respective duty in the organization. However, this must be proceeded according to lawful procedures and objectives.
2. To prevent any conflicts of interest between personal interest and public interest; the employment of former government official whom had been employed by government agency in which the Company used to be under the governance, supervision, control, or inspection; or the employment of a person who used to work for the Company's regulators. The Company; therefore, shall consider a cooling-off period for 2 years. (Referred from Section 127 of the Organic Act on Counter Corruption B.E. 2561)
3. The selection, employment approval and determination of compensation in hiring a government official to hold a position of Chief Executive Officer and President or Vice President must be carefully considered by the Nomination and Remuneration Committee and/or a related sub-committee appointed by the Company's Board of Directors as well as must be approved by the Board of Directors.
4. The selection, employment approval and determination of compensation in hiring a government official to hold a position of employee at a level of Assistant Vice President and lower or a consultant must be considered such necessity as well as must be approved by the Chief Executive Officer and the President.
5. The Company has determined background verification of a person who is being nominated to hold a position of the Chief Executive Officer and President, a consultant and senior executive of the Company to inspect for any potential conflicts of interest before appointment.
6. It is prohibited to hire any government official if such employment is intended to benefit the Company or may incur reciprocal benefit and must not involve or must not be for an abuse of power or must not incur any conflicts of interest; for example, disclosure of confidential information of the government agency where such government employee or government official used to work under, any lobbies to gain benefits wrongfully or any assignments to contact former agency where such government employee or government official used to work under.
7. The Company shall disclose information on the employment of government employee or government official, coupled with reason of appointment in the One Report for transparency purposes.

- **Conflicts of interest Policy**

The Company expects all employees to avoid conflicts of interest when engaging with delivery persons, customer service representatives, or any other individuals or organizations involved in business transactions with the Company. The objective of the conflict-of-interest policy is to ensure that all employees prioritize the best interests of the company and do not seek personal benefits that may compromise their judgement. All decision made by the employees should be based on honesty, transparency, and compliance with legal and ethical standards.

Guidelines

Employees must avoid and not be involved in activities and situations that may cause conflicts of interest that affect any decision making with guidelines for practice as follow:

1. For actions and decision making that could cause a conflict of interest, employees must report the matter by line command and approval by the Executive Management (EXCO). To ensure the removal themselves from such decision-making. This report should be submitted to Human Resources.
2. Employees or related persons must not use their position to gain any form of personal benefit without benefit to the company.
3. Employees or related persons must disclose any interest they have in organizations that have contact or business engagement with the Company. They are not allowed to engage in practices that give them unfair advantages without review by line command and approval by EXCO. (Related persons include family members such as father, mother, spouse, child, adopted child, sibling, spouse of child and adopted child. Non-compliance may result in disciplinary action).
4. Employees involved in approving or conducting business contracts with related persons must report the relationship to review by line command and approval by EXCO. This report should be submitted to Human Resources.
5. Employees are prohibited from holding positions as directors or shareholders (except shares in the stock exchange) in other organizations that have conflicting interests with the company. Unless the organizations are non-business entities or business organizations that do not operate in conflict with the Company's conflict of interest policy. The Company encourages employees to serve as directors in non-business organizations and utilize their skills to contribute to the development of such organizations as responsible members of society. Prior written notification is required, using a form to request exemption from serving as a director in another company. For review by line command and approval by EXCO. This form should be submitted to the Human resources department.

6. Employees do not possess the authority to disclose the Company information, including meeting resolutions, work plans, bidding information, etc., for personal gain that is detrimental to the Company, regardless of whether they are still employed by the Company or their employment has been terminated.
7. Employees are required to sign a memorandum acknowledging their adherence to the Company's Code of Business Conduct. This memorandum should be sent to review by line command and approval by EXCO on an annual basis.
8. The Company is responsible for producing an annual summary report that outlines the acknowledgment and confirmation of compliance with its business policies and ethics. This report is to be reviewed and approval by EXCO.

- **Gift and Hospitality Policy**

Giving and receiving of valuable items such as presents or souvenirs, services, facilitating or entertainment of business associates must follow the local traditions of each country including relevant laws. At the same time, it should be of reasonable value and does not influence the employees into wrongdoing.

The Company prohibits to give gifts in the form of cash on behalf of the Company, or receiving a gift in cash, except in cases clearly specified in the message below. In addition, giving or receiving gifts, convenience, and other benefits are as follows:

- Should be reasonably infrequent and suitable for the occasion.
- Complies with the company's policies on business ethics and conflict of interest.
- The Company expects all employees to perform their duties with honesty and integrity, refraining from requesting or receiving gifts, assets, or any other benefits from business partners or those involved with the Company's business.
- In order to make business decisions that are correct and ethical within the applicable laws.
- Employees must adhere to good behavior and traditions. The company also prohibits employees from receiving gifts, souvenirs, or participating in entertainment activities with excessive value.

Guidelines

Giving

1. For non-cash gifts such as pens, flowers, golf balls, etc., the Company has set approval limits for gifts. Which is not a cash gift without exceeding normal limits (3,000 baht) according to delegation approval authority table set by the company.

2. In case of gift giving in the form of cash, the Company allows the payment in the form of cash only in certain cases, such as weddings, funerals, Kathin ceremonies, etc., with the intent of this policy to limit the amount of cash given according to local customs.

Cash includes the purchase of a gift check from a bank or coupons from stores that are paid on behalf of the recipient. The Company has set a limit for approving monetary gifts per person per time. Delegation approval authority is in accordance with delegation approval authority set by the Company.

- 2.1 In the case that many employees are invited to attend the same event, the employees who is the contact person of the recipient should be responsible to request review by line command and approval according to the delegation approval authority set by the Company. Attention should be paid in the case that the amount of money given to the recipient from the same organization for suitability in business relationships.

- 2.2 All gifts must be expensed in the regular expense claim form by employees, with a clear recording of the purpose and recipient.

3. Before giving or accepting a present and hospitality to/from business associates, the employees should make sure that the price is appropriate to the occasion and complies with laws, regulations, announcements or custom in each locality.
4. Do not provide assets, services, or entertainment that may cause influence or the motivation to make a particular decision and cause the performance of duties unfairly.
5. Approval must be sought giving non-cash gifts and cash gifts, and report should be made through the Gift System. For review by line command and approval in accordance with the delegation of approval authority specified by the company. A copy of the report should be recorded and sent to Human Resources.

Receiving

Gifts and souvenirs that employees may receive should not exceed the reasonable limit (3,000 Baht) in value, including items like calendars, stationery, notebooks, umbrellas, etc. The production of gifts bearing the company's logo for individuals or units can be undertaken within reasonable and business-appropriate value limits set by the company.

1. Before receiving from business associates, the Employees should make sure that the value is appropriate to the occasion and complies with laws, regulations, announcements or custom in each locality.
2. Do not accept assets, services, entertainment, or endorsements that could potentially influence or motivate unscrupulous decision-making or lead to unethical conduct in any way.
3. When receiving gifts, rewards, and services, report to line command and record in the Gift System. A copy of the report should be sent to Human Resources.

Hospitality

In the course of conducting the company's business, employees may incur expenses for entertainment or receiving endorsements that align with the local culture and customs, with a generally moderate value. and hospitality should not be frequent, and it should be within reasonable limits that correspond to the business responsibilities of each individual. It should be of a reciprocal nature to be considered a normal expense in conducting business.

1. Before hospitality to associates, the Employees should make sure that the value is appropriate to the occasion and complies with laws, regulations, announcements or custom in each locality.
2. Avoid hospitality that can cause influence to impair the objectivity and wrongfully act.
3. Keeping records of expenses as evidence of the value of the items service or hospitality so that it can be verified. By recording the objective participant hospitality and the organization clearly state that hospitality expenses must be approved according to the Delegation Approval Authority set by the company.
4. Employees should not provide or accept extravagant entertainments, including providing or accepting travel by various modes of transportation, accommodation in expensive hotels, or the use of lavish facilities. In cases where it is necessary, approval must be obtained from the approval authority as specified by the company.

5. In the case that Employees have been assigned or permitted by their superior to an outside agency, they may receive services and hospitality items, or presents according to the guidelines or standards set by the outside and according to the Delegation Approval Authority set by the company.
6. The attention should be paid when to the superior or internal people/units, services and hospitality from the subordinate or internal people/units. Such activity must not create motivation leading to unfair decision making and according to the Delegation Approval Authority set by the company.

- **Compliance Policy**

The Company has formulated this compliance policy as a guidance in overseeing that its operations is conducted properly and strictly adhere with the laws, rules, regulations, orders and announcements, both internally and externally. The guidelines have been set as follows:

1. Directors, executives and all employees must adhere to conduct businesses in compliance with the relevant laws, rules and regulations, orders, while maintaining righteousness, social responsibility, environment, and implementing anti-corruption practice to achieve sustainable organizational development.
2. In performing their duties, the executives and employees shall strictly comply with the relevant laws, rules, regulations, and requirements imposed by the relevant external agencies, and the Company's rules or guidelines.
3. Regulatory compliance constitutes part of the duties that each director, executive, and employee shall fulfill actively, by initiating communications, encouraging and supporting for knowledge as well as understanding, issuing compliance guidelines and ensuring the correct implementation, including raising awareness and further fortifying the Company's culture that adheres to honesty, integrity and strengthening compliance.
4. The executives and employees are committed to comply with the Company's current policies and those to be issued in the future, including placing great importance on keeping confidential information within its possession in strict confidence by adhering to the relevant laws and business ethics and will not disclose or exploit such information that will damage other parties or to the Company.
5. Any employees who reports or provides information on an act that is or may constitute a violation of any law or regulations will be protected in accordance with the Company's Whistleblowing Policy.

Roles and Responsibilities

1. To provide consultation to the employees and executives on any laws, rules, regulations, criteria, orders and notifications which may impact on the Company's business operation and to inform the management level of any change to those laws and regulations without delay.
2. The Compliance Department must review its framework on a regular basis in order to be consistent with international practices, suggestions from the Board of Directors, and the internal audit functions.
3. Encourage and support for knowledge, understanding and ensure that all departments perform their guidelines correctly and comply with the laws, regulations and the Company's code of conduct.

- **Whistleblowing Policy**

Definition

"Whistle-blower or complainant" refers to personnel within the Company or external individuals who witness or become aware of suspected acts, including stakeholders or any individuals affected by the Company's business operations or the conduct of directors, executives, or employees.

Scope of Complaint Filing or Whistle-Blowing

1. Any acts that violate or fail to comply with the law, principles of good corporate governance, the code of business conduct, policies or internal rules and regulations of the Company.
2. Any acts that may imply fraud, including seeking undue benefits for oneself or others through unlawful means, including asset misappropriation, falsification of financial records, and corruption.

Whistleblowing Channel

- Telephone: +66 2 285 0040
- Facsimile: +66 2 285 0255
- Postal mail: Head of Internal Audit Unit
Thai Wah Public Company Limited
21/11, 21/13 Thai Wah Tower 1, 6th Floor
South Sathorn Road, Tungmahamek, Sathorn
Bangkok 10120, Thailand

- Email: The Chairman of the Board - bod@thaiwah.com
 The Chairman of Audit, Risk and Corporate Governance Committee -
 arc@thaiwah.com
 Head of the Internal Audit Unit - ia@thaiwah.com
- Website: www.thaiwah.com

Whistle-Blowing Reporting Procedures

1. The whistle-blower can complain via whistleblowing channels verbally or in writing.
2. If the whistle-blower wishes not to disclose his/her name, there must be sufficient factual details or clear evidence demonstrating that an act, as defined under the scope of complaint filing or whistle-blowing.
3. The complaint shall be deemed confidential. However, if he/she does disclose his/her identity, this would allow the Company to report him/her the outcome of the investigation or additional particulars concerning the matter of complaint.

Investigating the Facts Procedure

1. Upon receiving the whistleblowing, the Internal Audit (IA) team as assigned by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee (ARCG) will gather all the reported cases and ensure that the issues raised are professionally and independently addressed.
2. IA team will then investigate, access and propose the appropriate procedures for managing the whistleblowing to the ARCG.
3. The ARCG will consider the results and enforced the disciplinary actions based on the Company's rules and regulations and/or file the police report.
4. The ARCG Chairman will then report the conclusions of the investigation to the Board of Directors.

Mechanism to Protect Whistle-Blowers

1. All concerns and irregularities will be treated confidentially and access to the information will be limited only to responsible persons. Any information of the whistle-blower will not be disclosed.
2. The collaborator and the officers involved in the investigation will be protected as well as the whistle-blowers.

3. If the whistle-blower made an allegation in bad faith or for personal gain, appropriate action will be taken against him/her which might be disciplinary action and/or legal prosecution.
4. If a whistle-blower believes that he/she is being subjected to discrimination, retaliation, or harassment for having made a report, he/she should immediately report those facts to the Board of Directors or the Audit, Risk and Corporate Governance Committee or the IA Team through one of the above whistle-blowing channels.
5. Those who receive harm will be compensated in a fair and appropriate manner.

4. Compliance and Review

The Board of Directors considers it to be a duty and responsibility of every director, executive, and employees to acknowledge, understand, and strictly comply with all policies stipulated in this Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct. This is neither voluntary nor can any corporate member claim he/she is not aware of these guidelines.

Executives of all levels must be responsible for and consider it a priority to ensure that their subordinates truly learn, understand, and comply with this Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct.

The Company does not support any conduct that is against the laws and ethical principles. Should a director, executive, and employees act against the set ethical principles, he/she will receive strict disciplinary punishment. If the misconduct is believed to be an act committed in violation of law and order, rules, and regulations mandated by the government, the Company will forward the case to concerned government authority for further proceeding.

The Board of Directors has made it an obligation to review the “Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct” on a yearly basis.

5. Disciplines and Disciplinary Actions

The Board of Directors considers Code of Business Conduct a management discipline with which all directors, executives, and employees are required to strictly comply. Violation or non-compliance is considered breaches of discipline according to the regulations related to personnel administration.

Every director, executive, and employees has a duty to comply with, and encourage others to comply with work ethics and Code of Business Conduct. The following acts are considered unethical:

1. Noncompliance with Code of Business Conduct
2. Instigating, encouraging, and endorsing others to act against Code of Business Conduct
3. Neglecting an act of violation, and ignoring noncompliance with Code of Business Conduct when aware
4. Not cooperating or hindering the investigation/interrogation of facts
5. Retaliation against the reporter who reports in good faith

Disciplinary Actions

Any unfair act against a plaintiff as recorded in the unethical report Disciplinary Actions

1. **Mild Violation** Executive and employee will receive a written warning, indicating nature of the transgression, and information on the ground of violation. He/she will be given an opportunity to rebuke the allegation. If no resolution can be sought, the issue will be brought to the disciplinary committee, appointed by Chairman of the Board of Directors. Decision of the disciplinary committee will deem final. Repeat of violation or failure to rectify the first act of violation based on the written warning will result in strict disciplinary punishment which may include dismissal with no compensation for termination.
2. **Serious violation**, which include the following acts: giving and receiving bribes, frauds, disclosure of the Company's confidential information or intellectual properties to third party, any conduct that defames the Company's prestige, and failure to disclose information or important documents to the superiors, may result in immediate dismissal with no compensation for termination without a written warning.
3. **Policies and guidelines on anti-corruption** are parts of the work disciplines of directors, executives, and employees. Negligence, and ignorance to comply with the Company's policies and guidelines is considered breaches of discipline. Punishment will be in accordance with the Company's rules. However, if the act is also against the law, the Company will consider to proceed in accordance with related laws.

บันทึกประวัติการแก้ไข/เพิ่มเติมนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2569

Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct Update Log 2026



บันทึกประวัติการแก้ไข/เพิ่มเติมนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct Update Log

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
0	BOD No. 4/2017	09-11-17	ที่ประชุมรับทราบความแตกต่างของหลักการกำกับดูแลกิจการปี 2012 และ 2017 พร้อมมอบหมายให้ฝ่ายบริหารศึกษารายละเอียดการนำหลักการกำกับดูแลกิจการปี 2017 ไปปรับใช้กับหลักการที่บริษัทจำเป็นต้องทบทวนหรือกำหนดขึ้น	The Meeting acknowledged the differences between the 2012 and 2017 Corporate Governance Codes and assigned management to study the 2017 Code in detail for application to the Company's principles that the Company needs to review or establish.
01/01	BOD No. 5/2018	08-11-18	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2018	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2018
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	ที่ประชุมอนุมัตินโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท	The Meeting approved the Company's Corporate Governance Policy.
			นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2019	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2019
			• แก้ไข หน้า 6 ข้อ 2.5 <u>ข้อความเดิม</u> "...เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบบริหารความเสี่ยง เป็นผู้กลั่นกรองก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา..." <u>ข้อความใหม่</u> "...เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการเป็นผู้กลั่นกรองก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา ..." หน้า 7 ข้อ 2.7 ข. <u>ข้อความเดิม</u> "...เลขานุการบริษัทจะส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้แก่ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน" <u>ข้อความใหม่</u> "...เลขานุการบริษัทจะส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้แก่	• Edited section Page 6 No. 2.5 <u>Old</u> "...which will be reviewed by the Audit and Risk Committee and then presented to the Board of Directors for consideration..." <u>New</u> "...which will be reviewed by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee and then presented to the Board of Directors for consideration..." Page 7 No.2.7 b <u>Old</u> "The Company Secretary shall deliver a copy of such report to the Chairman and the Chairman of the Audit and Risk Committee within 7 days upon receipt of the report."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน" หน้า 8 ข้อ 5.1 <u>ข้อความเดิม</u> "คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัทภิบาล และคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงจะประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยมีกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ คณะกรรมการบริษัทภิบาลจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน และคณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยสมาชิกคณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ	<u>New</u> "The Company Secretary shall deliver a copy of such report to the Chairman and the Chairman of the Audit, Risk and Corporate Governance Committee within 7 days upon receipt of the report." Page 8 No. 5.1 <u>Old</u> "The Board of Directors consist of members in the number that is suitable for the size and business strategy of the Company, but shall be no less than 5 members. At least one-third (1/3) of the members shall be independent directors and in any case the independent directors shall not be less than 3 members. The Board of Directors has appointed subcommittees to supervise and monitor the business operations in accordance with the principles of good corporate governance, i.e., the Audit and Risk Committee, the Nomination and Remuneration Committee, the Corporate Governance Committee and Executive Committee. The Audit and Risk Committee shall entirely consist of independent directors and shall not be less than 3 members whereas at least one member shall be knowledgeable and experienced in reviewing the accountability of the financial statements. The Nomination and Remuneration Committee shall consist of at least 3 members but shall not exceed 5 members where the majority of the members shall be independent directors. The Corporate Governance Committee shall consist of at least 3 members but shall not exceed 5 members. The Executive Committee shall consist of not less than 3 members where the members of the Executive Committee may not hold the position of directorship in the Company.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	นโยบายของบริษัท เกี่ยวกับการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการนั้น เป็นไปตามข้อบังคับของ บริษัท ข้อที่ 18 ซึ่งกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท นั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง" <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดแต่ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยคณะกรรมการบริษัท ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานกิจการต่างๆ ของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการจะประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยมีกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ อย่างน้อย 1 ท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่และคณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยสมาชิกคณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท	The Company's policy to fix the term of office of directors is under Article 18 of the Company's Articles of Association which stipulated that at each annual general meeting, one-third (1/3) of the total number of the directors shall retire from office. If the number of directors is not a multiple of three, then the number of directors nearest to one-third (1/3) shall retire from office. Retiring directors in the first and second years following the registration of the Company shall be selected by drawing lots. In subsequent years, the director who has held office the longest shall retire." <u>New</u> "The Board of Directors consist of members in the number that is suitable for the size and business strategy of the Company, but shall be no less than 5 members. At least one-third (1/3) of the members shall be independent directors and in any case the independent directors shall not be less than 3 members. The Board of Directors has appointed subcommittees to supervise and monitor the business operations in accordance with the principles of good corporate governance, i.e., the Audit, Risk and Corporate Governance Committee, the Nomination and Remuneration Committee, and Executive Committee. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee shall entirely consist of independent directors and shall not be less than 3 members whereas at least one member shall be knowledgeable and experienced in reviewing the accountability of the financial statements. The Nomination and Remuneration Committee shall consist of at least 3 members but shall not exceed 5 members where the majority of the members shall be independent directors. The Executive Committee shall consist of not less than 3 members where the members of

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	นโยบายของบริษัท เกี่ยวกับการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการนั้น เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ข้อที่ 18 ซึ่งกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท นั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่ยังอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง" หน้า 14 ข้อ 5.2 หน้าที่ของประธานกรรมการ <u>ข้อความเดิม</u> "2. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และดูแลให้กรรมการบริษัท ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและชัดเจนก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัท สามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม" <u>ข้อความใหม่</u> "2. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ และดูแลให้กรรมการบริษัท ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและชัดเจนก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัท สามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม"	the Executive Committee may not hold the position of directorship in the Company. The Company's policy to fix the term of office of directors is under Article 18 of the Company's Articles of Association which stipulated that at each annual general meeting, one-third (1/3) of the total number of the directors shall retire from office. If the number of directors is not a multiple of three, then the number of directors nearest to one-third (1/3) shall retire from office. Retiring directors in the first and second years following the registration of the Company shall be selected by drawing lots. In subsequent years, the director who has held office the longest shall retire." Page 13 No.5.2 Role of Chairman of the Board <u>Old</u> "2. Setting Board meeting agenda in consultation with the Chief Executive Officer and Chairman of the Audit and Risk Committee and ensuring that Board members receive accurate, complete, timely and clear information prior to the meeting in order to assist their decision making process." <u>New</u> "Setting Board meeting agenda in consultation with the Chief Executive Officer and Chairman of the Audit, Risk and Corporate Governance Committee and ensuring that Board members receive accurate, complete, timely and clear information prior to the meeting in order to assist their decision making process."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร <u>ข้อความเดิม</u> "2. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้าง พนักงานทุกระดับของบริษัท ยกเว้น การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงด้วย" <u>ข้อความใหม่</u> "2. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้าง พนักงานทุกระดับของบริษัท ยกเว้น การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการด้วย" การประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย <u>ข้อความเดิม</u> "...คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงมีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม..." <u>ข้อความใหม่</u> "...คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม..." การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย <u>ข้อความเดิม</u> "คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี..." <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการ	Duties and Responsibilities of the Chief Executive Officer <u>Old</u> "To employ, appoint, transfer, dismiss, and terminate employees in all levels, except the appointment, transfer and dismissal of the Head of Internal Audit, which shall also be approved by the Audit and Risk Committee;" <u>New</u> "2. To employ, appoint, transfer, dismiss, and terminate employees in all levels, except the appointment, transfer and dismissal of the Head of Internal Audit, which shall also be approved by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee;" Meetings of the Board of Directors and the subcommittees <u>Old</u> "... the Audit and Risk Committee will held a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate..." <u>New</u> "...the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will held a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate...." Assessment of the Performance of the Subcommittees <u>Old</u> "...The Board of Directors assigns all subcommittees, namely the Audit and Risk Committee, the Nomination and Remuneration Committee, the Corporate Governance Committee, and the Executive Committee to assess their performance and report the assessment result to the Board of Directors on an annual basis..." <u>New</u> "...The Board of Directors assigns all subcommittees, namely the Audit, Risk and Corporate Governance Committee, the Nomination and

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี..." เลขานุการบริษัท <u>ข้อความเดิม</u> " (2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น" <u>ข้อความใหม่</u> "(2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น" หน้า 20 ข้อ 5.3 <u>ข้อความเดิม</u> "...โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน และรายงานผลการตรวจสอบและสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงโดยตรง..." <u>ข้อความใหม่</u> "...โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน และรายงานผลการตรวจสอบและสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการโดยตรง..."	Remuneration Committee, the Corporate Governance Committee, and the Executive Committee to assess their performance and report the assessment result to the Board of Directors on an annual basis..." Company Secretary <u>Old</u> "(2) Keeping a report on interest filed by the Director or Executive and submit a copy of such report in accordance with section 89/14 to the Chairman and the Audit and Risk Committee Chairman within seven business days upon receipt;" <u>New</u> "(2) Keeping a report on interest filed by the Director or Executive and submit a copy of such report in accordance with section 89/14 to the Chairman and the Audit, Risk and Corporate Governance Committee Chairman within seven business days upon receipt;" Page 20 No. 5.3 <u>Old</u> "...The internal audit department is directly report to the Audit and Risk Committee..." <u>New</u> "...The internal audit department is directly report to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee..."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	หน้า 23 การติดตามผล <u>ข้อความเดิม</u> "บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และมีการประชุมคณะทำงานของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้เพียงใด แล้วนำมาวางแผน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น" <u>ข้อความใหม่</u> "บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และมีการประชุมคณะทำงานของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้เพียงใด แล้วนำมาวางแผน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น" หน้า 27 หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน <u>ข้อความเดิม</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ" <u>ข้อความใหม่</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ"	Page 22 Monitoring <u>Old</u> "The Board of directors and Audit and Risk Committee have the meeting at least once each to review the company performance against the company plan and objective. This review has also included monitoring, and follow-up on any inefficient process, control gaps that have to be corrected" <u>New</u> "The Board of directors and Audit, Risk and Corporate Governance Committee have the meeting at least once each to review the company performance against the company plan and objective. This review has also included monitoring, and follow-up on any inefficient process, control gaps that have to be corrected." Page 26 Section 3 : Code of Business Conduct Anti-corruption Policy <u>Old</u> "2. The Audit and Risk Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit and risk management process to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls." <u>New</u> "2. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit and risk management process to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	หน้า 31 ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส กระบวนการในการดำเนินการกับเรื่องที่ถูกร้องเรียน <u>ข้อความเดิม</u> "หน่วยตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับ การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาต่อไป" <u>ข้อความใหม่</u> "หน่วยตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับ การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และรายงาน ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแล กิจการเพื่อพิจารณาต่อไป" กลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส <u>ข้อความเดิม</u> "เรื่องที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมถึงข้อผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็น ความลับตลอดระยะเวลาการตรวจสอบ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่ รับผิดชอบที่มีหน้าที่ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น และหากผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนก็ สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง หรือหน่วยตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที เพื่อทำการตรวจสอบและ ดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมต่อไป..." <u>ข้อความใหม่</u> "เรื่องที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมถึงข้อผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็น ความลับตลอดระยะเวลาการตรวจสอบ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่ รับผิดชอบที่มีหน้าที่ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น และหากผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนก็ สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ	Page 30 Whistle-Blowing Channel and Whistle-Blowers Protection Procedure to Manage Concerns <u>Old</u> "All concerns or reports raised by whistle-blowers will be investigated by the Internal Audit Team which will report the fact findings to the Audit and Risk Committee for consideration." <u>New</u> "All concerns or reports raised by whistle-blowers will be investigated by the Internal Audit Team which will report the fact findings to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee for consideration." Mechanism to Protect Whistle-Blowers <u>Old</u> "Anonymity and confidentiality will be honored throughout the process. Access to information will be limited only to responsible persons. If a whistle-blower believes that he/she is being subjected to discrimination, retaliation, or harassment for having made a report, he/she should immediately report those facts to the Board of Directors or the Audit and Risk Committee or the Internal Audit Team through one of the above whistle-blowing channels. Reporting should be done promptly to facilitate investigation and the taking of appropriate actions..." <u>New</u> "Anonymity and confidentiality will be honored throughout the process. Access to information will be limited only to responsible persons. If a whistle-blower believes that he/she is being subjected to discrimination, retaliation, or harassment for having made a report, he/she should immediately report those facts to the Board of Directors or the Audit, Risk and Corporate

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	ตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ หรือหน่วยตรวจสอบภายในผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที เพื่อทำการตรวจสอบและดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมต่อไป..." หน้า 36 นโยบายการคัดเลือกคู่ค้า <u>ข้อความเดิม</u> "บริษัทฯ ให้ความสำคัญหรือบริการ เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารต้นทุนด้านประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีกำหนดแนวทางปฏิบัติ และการพิจารณาเลือกคู่ค้า ดังนี้..." <u>ข้อความใหม่</u> "บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการคัดเลือกคู่ค้า เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารต้นทุน และด้านประสิทธิภาพในการดำเนินงาน นอกจากนั้นบริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการมีคู่ค้า ที่มีจริยธรรม มีธรรมาภิบาล คำนึงถึงสวัสดิการของพนักงาน ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายแรงงาน รวมทั้งไม่มีการละเมิดกฎหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและการพิจารณาเลือกคู่ค้า ดังนี้..."	Governance Committee or the Internal Audit Team through one of the above whistle-blowing channels. Reporting should be done promptly to facilitate investigation and the taking of appropriate actions..." Page 36 Policy on Selection of Suppliers <u>Old</u> "The Company places importance on product and service procurement process for the Company's interest in cost management and operational efficiency, and sets guideline for the selection of suppliers as follows..." <u>New</u> "The Company emphasizes on the selection of suppliers for the benefit of cost management and operational efficiency. Apart from that, the Company emphasizes on the importance of having suppliers with ethics and good governance, considers the welfare or benefits of the employees, no human rights violation and labour laws including no abuse of the environmental laws, and sets guideline for the selection of suppliers as follows..."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2020	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2020
			ปรับปรุงแบบการจัดเรียงข้อความและใส่หัวข้อหลัก แต่ไม่กระทบกับสาระสำคัญ ■ เพิ่มเติม หน้า 28 หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การบริจาคและการให้การสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และ/หรือ หน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศลอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง โปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการจัดงานจัดกิจกรรมสันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอภัยยศยไมตรี หรือ ที่เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนอง	Modify the alignment of the text and add primary headings, the content remains unchanged. ■ Additional section Page 27 Section 3 : Code of Business Conduct Anti-Corruption Policy Charitable Contribution and Sponsorships means grants or contributions paid to individuals and/or organizations of the public and private sector including the reasonable charities. The objective is to support business operations, brand promotion or the Company's reputation which useful for creating a reliable trade, strengthen a business relationship and in accordance with the Company's Code of Conduct that focus on accuracy, transparency and good Corporate Governance in the business. Hospitality means receptions, provision of food and drinks, and recreational activities, such as entertainments, sports event, etc. Gift, tokens, assets, or any other benefits means anything of mental values, cash or non-cash, that are courteously given on important occasions according to common customs and culture, to award, honor, support, or to be given out of kindness. They could be privileges to service, entertainments, recreations, or coverage of expenses related to traveling, accommodations, meals, or any other similar expenses, such as tickets, lotteries, etc. It also includes tokens given out of courtesy, or in accordance

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	เดียวกัน ไม่ว่าจะเป็น บัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึง การมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น หน้า 29 ข้อ 4. ขอบเขตของนโยบาย นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ สำนักงานใหญ่ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ในโรงงาน พนักงานฝึกงาน พนักงานสัญญาจ้าง หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชันตลอดจนแนวปฏิบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัทย่อยของบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติตาม นโยบายนี้เช่นกัน หน้า 32 ข้อ 7. มาตรการดำเนินการ กระบวนการในการกำกับดูแลและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน 1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบันทึกบัญชี และการจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน 2. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยประเมินระดับความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสม วิจัยวัดผล ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้	with local traditions, such as New Year gifts, birthday presents, or congratulatory new job gifts, etc. Page 27 4. Scope of the Policy This Policy is applicable to all levels of employees including Directors, Executives, employees in the head office or working abroad, the factory workers, trainees, contract-based employees, or any other relevant persons. All must strictly comply with the Anti-corruption Policy as well as the additional guideline (if any). This Policy is also applicable to the employees of the subsidiaries companies. Page 32 7. Measures Procedures for monitoring risks from fraud and corruption 1. Put in place the audit process, internal control and risk management systems covering key operating systems, such as, purchasing, account recording and payment systems, etc., aiming to prevent and monitor fraud and corruption risk. 2. Set forth a risk management system suitable to the Company's business nature by identifying risks level from fraud and corruption that may arise and establishing appropriate preventive measures, measurement methods and resources required to mitigate the risks

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	เพื่อลดความเสี่ยง และกำหนดมาตรการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน - ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต และคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - หากมีการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวปฏิบัติของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ	and evaluating the performance under the established risk management plan. Guidelines for Monitoring and Evaluating the Implementation of the Anti-Corruption Policy - Internal Audit Unit is set up to oversee the internal control system, corporate governance and to provide recommendations continuously by conducting audit in accordance with the annual audit plan including reporting significant results with recommendations to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee. - Risk Management Department is responsible for evaluating the fraud and corruption risk on a regular basis to ensure that the Anti-Corruption Policy is implemented effectively, including monitoring, reviewing and improving the guidelines on a continuous basis, with the assessment results being presented to the Risk Committee and reported to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee. - If there is an action that may have a significant impact on the Company's financial position or operations, including an offense or breach of laws or the Company's Code of Business Conduct or guidelines for the Anti-Corruption Policy, the Audit, Risk and

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ข้อ 8. การสื่อสาร พนักงานทุกระดับได้รับทราบนโยบายนี้โดยทั่วกัน และจัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ รวมทั้งการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าพนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายเพียงพอ ข้อ 9. การฝ่าฝืน นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ จะถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ และหากความผิดนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้า 33 นโยบายการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง คำนิยาม ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น	Corporate Governance Committee will report such matters to the Board of Directors. 8. Communication This Policy is communicated to all levels of the employees. In addition, channels are provided for internal whistleblowing, complaints, or suggestions as well as trainings and taking the tests to ensure that they have sufficient understanding for complying with the Policy. 9. Disciplinary Actions Policies and guidelines on anti-corruption are parts of the work disciplines for the Company's directors, executives, and employees. Negligence and ignorance to comply with the Company's policies and guidelines is considered breaches of discipline. Punishment will be in accordance with the Company's rules. However, if the act is also against the law, the Company will consider to proceed accordingly. Page 31 Gift and Hospitality Policy Definitions Stakeholders means persons/entities directly or indirectly impacted by the Company's business or involved with the Company's interests or impacting on the Company's business, such as the Company's directors, shareholders, customers, suppliers, competitors, creditors, employees, social and communities and environment.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอรรถยาตย์ไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการจัดงานจัดกิจกรรมสันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น หน้า 34 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน คำนิยาม ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การทุจริตแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การ	Gift, tokens, assets, or any other benefits means anything of mental values, cash or non-cash, that are courteously given on important occasions according to common customs and culture, to award, honor, support, or to be given out of kindness. They could be privileges to service, entertainments, recreations, or coverage of expenses related to traveling, accommodations, meals, or any other similar expenses, such as tickets, lotteries, etc. It also includes tokens given out of courtesy, or in accordance with local traditions, such as New Year gifts, birthday presents, or congratulatory new job gifts, etc. Hospitality means receptions, provision of food and drinks, and recreational activities, such as entertainments, sports event, etc. Page 33 Whistleblowing Policy Definitions Stakeholders means persons/entities directly or indirectly impacted by the Company's business or involved with the Company's interests or impacting on the Company's business, such as the Company's directors, shareholders, customers, suppliers, competitors, creditors, employees, social and communities and environment. Fraud means an intentional act committed to secure unfair or unlawful gains for one's self or others. Fraud can be broken down into three types:

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	คอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงานข้อมูล เช่น การตกแต่งบัญชี การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น การคอร์รัปชัน ยังครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้ค้ำประกันว่าจะให้ เรี่ยกร่อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ หน้า 36 ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส 1. ผู้แจ้งเบาะแสมารถแจ้งข้อร้องเรียน / เบาะแสด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส 2. หากผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดที่มีข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีหลักฐานชัดเจนที่แสดงว่ามีการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท	corruption, asset misappropriation and fraudulent reporting, for example, fraudulent financial statements. Corruption means the misuse of position or power of influence for inappropriate gains for the organization, one's self or others. Corruption includes any types of bribery; an offering, giving, promising or agreeing to give, demanding or accepting money, assets, or other inappropriate benefits from the government officers, government sectors, private sectors, or responsible person either in direct or indirect action so that such person could proceed or disregard his/her function in order to acquire, retain the business, recommend specific company to the entity, or achieve any improper benefits in business transaction. Exception shall be applied in case of laws, regulation, statement, standard, custom, or business traditions enable to do so. Page 34 Whistle-Blowing Reporting Procedures 1. The whistle-blower can complain via whistleblowing channels verbally or in writing. 2. If the whistle-blower wishes not to disclose his/her name, there must be sufficient factual details or clear evidence to provide grounds for believing that a violation of laws, rules and regulations or the Company's Code of Conduct had occurred in the Company's business.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	3. การร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ หากผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตน บริษัทฯ สามารถรายงานผลการสอบสวนหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้ทราบได้ ขั้นตอนการสอบสวน - เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อเท็จจริง - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบ พิจารณา และเสนอขั้นตอนที่เหมาะสม สำหรับข้อร้องเรียน / เบาะแสที่ได้รับต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการจะพิจารณาผลการตรวจสอบ และบทลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส - เรื่องที่แจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ	3. The complaint shall be deemed confidential. However, if he/she does disclose his/her identity, this would allow the Company to report him/her the outcome of the investigation or additional particulars concerning the matter of complaint. Investigating the Facts Procedure - Upon receiving the whistleblowing, the Internal Audit (IA) team as assigned by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee (ARCG) will gather all the reported cases and ensure that the issues raised are professionally and independently addressed. - IA team will then investigate, access and propose the appropriate procedures for managing the whistleblowing to the ARCG. - The ARCG will consider the results and enforced the disciplinary actions based on the Company's rules and regulations and/or file the police report. - The ARCG Chairman will then report the conclusions of the investigation to the Board of Directors. Mechanism to Protect Whistle-Blowers - All concerns and irregularities will be treated confidentially and access to the information will be limited only to responsible

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสได้ 2. ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะได้รับการคุ้มครองเช่นเดียวกับผู้ที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส 3. หากมีการตรวจสอบพบว่าผู้แจ้งเบาะแสมีเจตนาที่ไม่บริสุทธิ์ หรือแจ้งเบาะแสเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนจะถูกดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นความผิดทางวินัย และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย 4. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที 5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม นโยบายการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตามบริษัท จะเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการใช้สิทธิการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง	persons. Any information of the whistle-blower will not be disclosed. 2. The collaborator and the officers involved in the investigation will be protected as well as the whistle-blowers. 3. If the whistle-blower made an allegation in bad faith or for personal gain, appropriate action will be taken against him/her which might be disciplinary action and/or file the police report. 4. If a whistle-blower believes that he/she is being subjected to discrimination, retaliation, or harassment for having made a report, he/she should immediately report those facts to the Board of Directors or the Audit, Risk and Corporate Governance Committee or the IA Team through one of the above whistle-blowing channels. 5. Those who incur harm will be compensated in a fair and appropriate manner. Political Contributions Policy The Company shall maintain a neutral stance in politics and, hence, does not make any political contribution in any forms whatsoever. Nonetheless, the Company recognizes and respects the freedom of employees to exercise their political rights, such as voting or belonging to a political party.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	แนวทางการปฏิบัติ - ต้องไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ว่า บริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ผักเฝหรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง - ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัทฯ - หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาว่างอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน นโยบายการบริจาคและการให้การสนับสนุน คำนิยาม การบริจาคและการให้การสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และ/หรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน และรวมถึงองค์กรการกุศลอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาค สำหรับการกุศล และการให้เงินสนับสนุนแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล	Guidelines - Avoiding any act that others might construe as signifying the Company's involvement in, or supporting or preferring to a political program or party, political group, person with political influence or election candidates. - Exercising the political right on your behalf and avoiding any activity influencing other people to believe that it is done on the Company's behalf. - Refraining from expression of political opinions at the workplace or during working hours, as this might lead to conflict. Charitable Contribution and Sponsorships Policy Definitions Charitable Contribution and Sponsorships means grants or contributions paid to individuals and/or organizations of the public and private sector including the reasonable charities. The objective is to support business operations, brand promotion or the Company's reputation which useful for creating a reliable trade, strengthen a business relationship and in accordance with the company's business ethics handbook (Code of Conduct) that focus on accuracy, transparency and good governance (Good Corporate Governance) in the business. The Company has a policy and guidance for charitable contributions and giving money to people in public or private organizations, as well as

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	โดยจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีเป้าหมายเพื่อการกุศลที่ไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การบริจาคและให้การสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ 1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย 2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ 3. ไม่ควรจ่ายเงินในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจ่ายเงินจะไม่จ่ายในรูปแบบเงินสด 4. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุน ได้ถูกนำไปใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง (โดยจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม) 5. ให้พนักงานอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย (Delegation of Authority) ก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการบริจาคและให้การสนับสนุน โดยใบขอเบิกเงินต้อง	charitable organizations. It must be transparent and aims for the charity does not expect the benefits or any other consideration that may be considered dishonest and corrupt. Charitable contribution and sponsorship to public and private sector individuals/institutions, and charitable organizations must be proceeded under the following conditions: 1. Organizations that are credible, and legally established. 2. The charity contribution must be under the Company's name, and are made in a transparent and legal manner, in compliance with the Company's rules and regulations and Delegation of Authority. Proofs of contribution must be clear and accountable. 3. Donation should not be made under an individual's name unless specified in the request for sponsorship, and with written proof of request of sponsorship. Payment will not be in cash. 4. Monitoring should be conducted to ensure that the donation and sponsorship fund are used genuinely for charity, or in accordance with its purpose (without any hidden agenda nor for improper business interests.)

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ระบุ ชื่อของหน่วยงานหรือองค์กรการกุศลที่ให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเหตุผล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลังได้ หน้า 38 ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท ได้มุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และแข็งขัน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทั้งหมดในการที่จะรักษาและเสริมสร้างมูลค่าระยะยาวต่อผู้ถือหุ้น ข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท และ/หรือ การตัดสินใจของผู้ถือหุ้นจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยครบถ้วนในเวลาที่เหมาะสม หน้า 42 ลูกค้า บริษัท มีความมุ่งมั่นในการจัดสรรแต่สิ่งที่ดีให้แก่ลูกค้า ด้วยการใช้วัตถุดิบที่ดีเยี่ยมในการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพสูงและสะอาดถูกหลักอนามัย อีกทั้งให้ความสำคัญต่อการวิจัยและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าความต้องการของลูกค้าจะได้รับการตอบสนอง ซึ่งถือเป็นนโยบายที่สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท	5. Employees are to seek approval according to the Company's reimbursement procedure and the Delegation of Authority prior to actual reimbursement of charity contribution and sponsorship fund. In the reimbursement request, names of charitable institution/organization, and rationale must be specified for traceability purpose. Page 36 Shareholders The Board of Directors is committed to perform its duties honestly, transparently and diligently in the best interest of all its shareholders to preserve and enhance long-term shareholder value. All important information which may have an impact on the Company's share price and/or shareholders decisions are fully disclosed on a timely manner. Page 41 Customers The Company aims to provide its customers good value, high quality and hygienic products which are manufactured with the finest ingredients. In addition, continuous research and development along with communication channel is valued to ensure that the customers' needs are met. This is in compliance with the Company's mission.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 42 คู่ค้า บริษัท มุ่งมั่นที่จะหล่อหลอมความสัมพันธ์ระยะยาวในทางธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นที่มาของนโยบายการให้ผลกำไรอย่างเป็นธรรมต่อคู่ค้า อีกทั้งให้ความเคารพต่อเงื่อนไขการชำระเงิน สำหรับการคัดเลือกคู่ค้า บริษัทฯ ได้ให้สิทธิในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยวิธีประกวดราคาสำหรับรายการที่มีมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท เพื่อความโปร่งใส หน้า 44 คู่แข่งชั้น บริษัทฯ มีความเชื่อว่าการแข่งขันเป็นสิ่งสำคัญในการเปิดตลาดการค้าเสรี ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการป้องกัน ชัดขวาง ไม่ให้ผู้ประกอบการซึ่งอาจเป็นคู่แข่งเข้ามาดำเนินการในตลาดซึ่งบริษัทฯ ได้ประกอบธุรกิจอยู่ บริษัทฯ มีแนวความคิดว่าการแข่งขันที่เข้มข้นจะเป็นการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการในท้องตลาด ซึ่งจะช่วยยกระดับมาตรฐานของตลาด และยังประโยชน์ให้แก่ผู้บริโภคและสังคมโดยรวม นอกจากนั้น บริษัทฯ จะไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งชั้นด้วยวิธีใดๆ รวมทั้งไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมายของคู่แข่งทางการค้าจากการกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	Page 42 Suppliers The Company strives to forge long-term business relationships with its suppliers and therefore has the policy to always give a fair profit to its suppliers and to respect payment terms and conditions. In addition, in selecting its suppliers, the Company gives all suppliers an equal opportunity to propose their bid. The Company has established the Tender Committee to select its suppliers through the tender process for any transactions which are over Baht 1 million for transparency purpose. Page 44 Competitors The Company believes that competition is the essence of a free and open market and therefore avoids any actions which may prevent, obstruct or discourage potential competitors from entering the markets in which the Company operates in. The Company takes the view that healthy competition encourages product and service innovations in the market place which would increase market standards and ultimately benefit consumers and society at large. In accordance with the Code of Business Conduct approved by the Board of Directors of the Company, the Company will neither engage in any fraudulent act to violate or obtain competitors' trade secrets nor in any infringement of intellectual property or copyright including anti-corruption and anti-bribery for the benefit of the Company's business. Moreover, the Company will not violate legal rights of competitors by any of the Company's actions and decisions which has been stated in the Company's Code of Business Conduct.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 45 เจ้าหนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหนี้ ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย และหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไข คำประกัน การบริหารเงินทุน และการผิณฑ์ชำระหนี้ร่วมกัน หน้า 45 พนักงาน บริษัทฯ เชื่อว่าพนักงานคือ ทรัพย์สินที่สำคัญที่สุด ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการในแต่ละขั้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน พนักงานทั้งหมดได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือแบ่งพรรคแบ่งพวก บริษัทฯ มีการทบทวนค่าตอบแทนและสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานโดยรวมของบริษัทอยู่ในอัตราที่สามารถแข่งขันได้ เมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกันโดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละท่าน บริษัทฯ จะไม่ละเมิดสิทธิของพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งทั้งหมดนี้ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยได้รับการรับรองระบบการจัดการตามมาตรฐาน OHSAS 18001 และ TIS 18001 จากสถาบันที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการติดตามเฝ้าระวัง	Page 44 Creditors The Company considers creditors as important business partners and therefore commits to fulfill all of its obligations under contracts to its creditors, to not conceal information nor facts that may damage its creditors, and to notify its creditors in advance in any case where there might be any potential event which could cause the Company to fail to comply with any obligations under contracts including guarantee conditions, capital management, and its debt servicing. In such cases the Company works with its creditors to mutually resolve those potential problems. Page 44 Employees The Company believes that its people are its greatest asset. The Company has taken steps to ensure that all labour laws are complied with and all employees are treated fairly without discrimination or favoritism. The Company regularly review the compensation and welfare benefits to all its employees to be in a competitive rate comparable to the industry norms, related to the Company's short-term and long-term operating results, and to the performance of each individual employee. The Company ensures that the legal rights of employees are not violated. All of these have been included in the Company's code of business conduct. Apart from this, the Company provides its employees a safe, hygienic, and suitable working environment which has been recognized and certified in compliance with the OHSAS 18001 and TIS 18001 standards by the relevant

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ประเมิน ควบคุมอันตราย กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมทั้งได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน รวมถึงการสับเปลี่ยน หมุนเวียนการทำงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานที่หลากหลายขึ้น หน้า 47 ชุมชนและสังคม บริษัท ให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยจะไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วมในชุมชน และสังคม รวมทั้งจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน และให้การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ บริษัทมีนโยบายที่จะร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนให้ดีขึ้นซึ่งได้แก่การพัฒนาอาชีพเกษตรกร การสนับสนุนเทคโนโลยีความรู้ และเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการทำการเกษตร หน้า 47 สิ่งแวดล้อม บริษัท ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ควบคุมการบริหารจัดการ การกำจัดของเสีย และ/หรือมลพิษ ทั้งจากกระบวนการผลิต และการใช้งานทั่วไป โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ และมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด รวมทั้งได้ส่งเสริมและดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	organizations. The Company has also monitored, evaluated, controlled the risks and developed a safety guidelines and a hygienic work environment. Furthermore, the Company provides a provident fund, and encourages its employees to attend training courses related to their line of responsibility and allows job rotation to enhance and diversify their knowledge and skills. Page 45 Social and Community The Company gives importance to the rights of stakeholders by not violating the rights of other people who live in the community and society, including cooperating with various agencies for developing and supporting the community activities that can create the public's interest. The Company has a policy to improve the quality of life for the people within the community which includes the development of farmers' careers, technological supporting, knowledge and tools or equipment for farming. Page 46 Environment The Company operates under various laws, standards and regulations in regard to the environmental issues by taking into account the impact on natural resources and the environment. The Company is determine to protect the environment by establishing environmental management system, controlling waste disposal or pollution released from the production process, including using effective technology and closely monitoring the system regularly. The Company also supports and encouraged energy conservation,

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	อีกทั้ง ยังได้ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อลดความขัดแย้ง ในการใช้น้ำกับชุมชน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนา พื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำในชุมชน หน้า 48 นวัตกรรม บริษัท มุ่งมั่น ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานและ การติดตาม ผลการดำเนินงาน และยังส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัย แวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิจัยคิด มุมมองในการออกแบบ และพัฒนาสินค้า และบริการ การ วิจัยการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ ค้า หน้า 51 7. การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท บริษัท สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ ส่งเสริมให้ช่วยกัน ดูแลและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสียหาย หรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อ ประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	using alternative energy, development of environmental management system that can reduce greenhouse gas emissions. Page 47 Innovations The Company is committed to promote a corporate culture that embraces innovation and ensure management's inclusion of innovation in operating development plan and corporate strategy. The Company also promotes innovation in order to enhance long-term value creation for the business in a changing environment. Such innovation may include designing innovative business models, products or services, promoting research, improving production and operation processes, and collaborating with partners/suppliers. The Company also promotes and develop effective and sustainable water resource in order to reduce the conflict of using water with the local community, to also include cooperation in the development, rehabilitation and conservation of water resources in the community. Page 50 7. The Usage and Safeguarding of the Company's Resources The Company encourages its employees to use the Company's resources efficiently and protect the assets from damages or losses, including not misusing the resources for personal use or in a non-related business matter.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	8. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัท ถือเป็นนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และได้กำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนที่จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เฉพาะที่มีใบอนุญาตการใช้เท่านั้น เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท 9. การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและแรงงาน บริษัท มีนโยบายที่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกายจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม ไม่เลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า รวมทั้งการไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย 10. สุขภาพและความปลอดภัย บริษัท ได้กำหนดนโยบายที่จะสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน โดยจะดำเนินการ พัฒนา และให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม ให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน รวมทั้งมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย และสุขอนามัยของพนักงาน	8. Anti-Piracy Policy The Company has an anti-piracy policy which has been clearly stated in the standard operating procedures, of using only intellectual property that it does not own if it is properly authorized to do so, i.e., the use of authorized computer program licenses which would be periodically audited by the internal auditor of the Company. 9. Anti - Human Rights and Labor Violation Policy It is the Company's policy not to undertake actions which might violate the human rights and the relevant laws. The Company will focus on equality and will not discriminate base on difference in physical and mental aspects, race, nationality, religion, gender, age, language, skin, education, social status or any other traits. The Company will treat everyone fairly in every stage of recruitment starting from selection, remuneration, working hours and job holidays, job assignments, performance appraisal, learning and development, career path planning. The Company will not support forced labor in all forms, labor from human trafficking or child labor 10. Health and Safety The Company has established a policy to build a healthy workplace for its employees by developing and supporting with adequate and appropriate resources. The Company has provided a safety system and a good hygiene to its employees including its determination in developing the human resources with knowledge, cultivating consciousness on healthcare and safety.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 53 11. การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัท มีการกำหนดนโยบายเรื่องการจัดสรร และบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ โดยพิจารณาปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น บริษัท มีการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และได้กำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้ด้วย คณะกรรมการได้มีการอนุมัตินโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การรักษาความลับ(Confidentiality) และความพร้อมใช้ของข้อมูล(Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต • แก้ไข หน้า 7 ข้อ 2.6 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน <u>ข้อความเดิม</u> "...ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน ("Embargo Period") ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 2 สัปดาห์ก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท ในแต่ละไตรมาสของ 3 ไตรมาสแรก และระยะเวลา 1 เดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท ประจำปี ..."	Page 52 11. Allocation and Management of Information Technology Resources The Company had established a policy regarding the allocation and management of IT resources in order to comply with the business's requirements by considering the priorities of IT plan such as complying with the strategic plan, impact on the business operations, urgency, budget, IT's human resources and consistency with the business model etc., The Company has allocated sufficient information technology resources for business operations and has established guidelines to support in the case that it is unable to allocate such resources. The Board of Directors has approved the IT security policy and procedures including safeguard against unathourized access, confidentiality, measures to maintain the integrity of relevant datas and ensure availability of critical data. • Edited Section Page 7 No. 2.6 Supervision on the use of inside information <u>Old</u> "...while in possession of unpublished confidential and price-sensitive information during the "embargo period" which is defined as two weeks before and up to the date of announcement of results for each of the first three quarters of the Company's financial year, and one month before and up to the date of announcement of the full-year financial results..."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	<u>ข้อความใหม่</u> "...ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน ("Embargo Period") ซึ่งหมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ ..." หน้า 17 ข้อ 5.2 การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการ <u>ข้อความเดิม</u> "คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการเพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทฯ สามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมไม่เกิน 5 บริษัท " <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการเพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทฯ สามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมไม่เกิน 5 บริษัท โดยไม่มีข้อยกเว้น"	<u>New</u> "...while in possession of unpublished confidential and price-sensitive information during the "embargo period" which is defined as one month before and up to the date of announcement of results for each of the first three quarters and the full-year financial results of the Company's financial year..." Page 17 No. 5.2 External Directorship Policy <u>Old</u> "The Board of Directors has set a policy to limit the number of listed companies in which each director may hold a directorship. This policy aims to protect the Company's best interests because it helps to ensure that directors have sufficient time to handle their duties efficiently. The Board of Directors has agreed to set the policy prescribing that each director should hold directorship of a maximum of 5 other listed companies" <u>New</u> "The Board of Directors has set a policy to limit the number of listed companies in which each director may hold a directorship. This policy aims to protect the Company's best interests because it helps to ensure that directors have sufficient time to handle their duties efficiently. The Board of Directors has agreed to set the policy prescribing that each director should hold directorship of a maximum of 5 other listed companies without any exception."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 28 หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติ ลบข้อความในข้อ 1. แทนที่ด้วยข้อความใหม่โดยย้ายไปอยู่ที่ข้อ 15. <u>ข้อความเดิม</u> "ข้อ 1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติ เพิ่มเติม (ถ้ามี) อย่างเคร่งครัด" <u>ข้อความใหม่</u> "ข้อ 15. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการปรับลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือประทุษร้ายต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม" หน้า 31 ข้อ 6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ <u>ข้อความเดิม</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ" <u>ข้อความใหม่</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง นโยบายและมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ"	Page 26 Section 3: Code of Business Conduct Anti-Corruption Policy Guidelines Delete the text in 1. And replace with the new by moving it to 15. <u>Old</u> "1. The Directors, Executives and the Company's staff must strictly comply with the Anti-corruption Policy as well as the additional guideline (if any)." <u>New</u> "15. The Company has no policy to demote or punish or mistreat any employee who denies corruption even though it may cause the Company to lose business opportunity." Page 30 No. 6. Roles, Duties and Responsibilities <u>Old</u> "2. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit, risk management process to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls." <u>New</u> "2. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit, risk management process, anti-corruption policies and measures including reviewing the guidelines for monitoring and implementing the Anti-Corruption Policy to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 50 ข้อ 6. การใช้ข้อมูลภายใน การใช้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์ <u>ข้อความเดิม</u> "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาสองสัปดาห์ก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรกของแต่ละรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของรอบปีบัญชีนั้น" <u>ข้อความใหม่</u> "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ"	Page 48 No. 6. The Use of Inside Information Dealing in Securities: <u>Old</u> "The "embargo period" defines as two weeks before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters of the Company's financial year, and one month before and up to the date of announcement of the full-year financial results." <u>New</u> "The "embargo period" defines as one month before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters and the full-year results of the Company's financial year."
01/04	BOD No. 4/2021	12-11-21	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2021	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2021
			■ เพิ่มเติม หน้า 46 ข้อ 4. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานและผู้บริหารระดับสูง โดยใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงาน อีกทั้ง เพื่อผลักดันให้ผลประกอบการของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายประจำปีและเป้าหมาย	■ Additional section Page 46 No. 4. Guideline for Practices toward Stakeholders Employees' Remuneration The Company has set the remuneration policy of its employees and senior executives based on the Performance Management System (PMS) to encourage the efficient performance of the employees including motivating them to achieve the Company's annual and long-term goals to ensure that

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/04	BOD No. 4/2021	12-11-21	ระยะยาวของบริษัทฯ และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนได้เสียของผู้ถือหุ้น โดยวัตถุประสงค์หลักของนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทฯ คือเพื่อดึงดูด จูงใจ ตอบแทน และรักษาพนักงานที่มีคุณภาพไว้กับบริษัทฯ ทั้งนี้ การกำหนดองค์ประกอบของผลประโยชน์ตอบแทนนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายซึ่งถูกกำหนดไว้เป็น Balance Score Card ทั้งผลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงิน (Financial) และไม่เป็นตัวเงิน (Non-financial) โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และคำนึงถึงลักษณะบทบาทหน้าที่ของพนักงาน และสถานะของตลาดโดยทั่วไปเป็นปัจจัยประกอบด้วย นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยได้รับการรับรองระบบการจัดการตามมาตรฐาน OHSAS 18001 และ TIS 18001 จากสถาบันที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการติดตามเฝ้าระวัง ประเมิน ควบคุมอันตราย กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมทั้งได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมสุขภาพพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน รวมถึงการสับเปลี่ยน หมุนเวียนการทำงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานที่หลากหลายขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ละเมิดสิทธิของพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งทั้งหมดนี้ได้กำหนดไว้ใน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ • แก้ไข หน้า 12 ข้อ 5.2 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ของคณะกรรมการ ข้อความเดิม "3. กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม และจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้"	they are aligned with shareholders' interests. The objective of the remuneration policy is to attract, motivate, reward and retain quality staffs. The Company will then consider each individual's performance achievement against the targets set per the Balanced Score Card which considers both financial and non-financial performances in accordance with the Company's performance, nature of the employee's role performed and current market situation. Apart from this, the Company provides its employees a safe, hygienic, and suitable working environment which has been recognized and certified in compliance with the OHSAS 18001 and TIS 18001 standards by the relevant organizations. The Company has also monitored, evaluated, controlled the risks and developed a safety guidelines and a hygienic work environment. Furthermore, the Company provides a provident fund, and encourages its employees to attend training courses related to their line of responsibility and allows job rotation to enhance and diversify their knowledge and skills. The Company ensures that the legal rights of employees are not violated. All of these have been included in the Company's code of business conduct. • Edited section Page 11 No. 5.2 Role, Duty and Responsibility Duties of the Board of Directors Old "3. Determining and reviewing the board structure, in terms of size, composition, and the proper proportion of independent directors so as to ensure its leadership role in achieving the Company's objectives."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/04	BOD No. 4/2021	12-11-21	<u>ข้อความใหม่</u> "3. กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติที่จำเป็นและหลากหลาย ขนาด ทักษะ ประสบการณ์ เพศ อายุ และสัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม ซึ่งจำเป็นต่อการนำพองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ รวมทั้งตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย" หน้า 12 <u>ข้อความเดิม</u> "8. ดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม" <u>ข้อความใหม่</u> "8. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล รวมถึงพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่" หน้า 13 <u>ข้อความเดิม</u> "15. กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส" <u>ข้อความใหม่</u> "15. กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจนและสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง"	<u>New</u> "3. Determining and reviewing the board structure, in terms of necessary qualifications, size, skills, experience, gender, age balance, diversity and the proper proportion of independent directors so as to ensure its leadership role in achieving the Company's objectives and stakeholder interests." Page 12 <u>Old</u> "8. Ensuring that the Company has effective human resources management and development programs to ensure that the Company has adequate staffing and appropriately knowledgeable, skilled, and experienced employees and staff." <u>New</u> "8. Implementing and overseeing the annual self-performance evaluations of the board, its committees, and each individual director, including reviewing and using the evaluation results for strengthening the effectiveness of the board. " Page 13 <u>Old</u> "15. Establishing a mechanism for handling complaints and whistleblowing." <u>New</u> "15. Establishing a clear anti-corruption policy and other relevant policies, practices and disseminating to the Company's stakeholders for proper implementations."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2022	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2022
			■ เพิ่มเติม หน้า 15 ข้อ 5.2 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัทฯ ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี กระจายลงทุน (Capital Expenditure) เรื่องเกี่ยวกับนโยบายของบริษัทฯ เรื่องที่หากทำไปแล้วจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างสำคัญแก่กิจการของบริษัทฯ และเรื่องที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควรเสนอเพื่อขออนุมัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ หน้า 38 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้ 1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง	■ Additional section Page 15 No. 5.2 Role, Duty and Responsibility The Board of Directors' Authorization The Board of Directors is empowered to authorize various matters in accordance with the scope of authority stipulated by laws, the Company's regulations, Articles of Association, the Board of Directors charter, and the shareholders' meeting resolutions. Such matters include, defining and reviewing vision, mission, operating strategies, annual budget and business plans, capital expenditure, issues relating to the Company's policies, issues that may cause significant changes to the Company's business and issues considered by management as appropriate for approval by the Board of Directors under the criteria designated by the Board of Directors. Page 38 Compliance Policy The Company has formulated this compliance policy as a guidance in overseeing that its operations is conducted properly and strictly adhere with the laws, rules, regulations, orders and announcements, both internally and externally. The guidelines have been set as follows: 1. Directors, executives and all employees must adhere to conduct businesses in compliance with the relevant laws, rules and regulations, orders, while maintaining righteousness, social

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	ความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน 2. ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงกฎระเบียบจากภายนอก และข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด 3. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฏเกณฑ์ หรือกฎระเบียบ ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องพึงปฏิบัติ โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทาง และกำกับดูแลให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีการสร้างความตระหนักรู้รวมทั้งสืบทอดวัฒนธรรมที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ของบริษัทฯ ให้เข้มแข็ง 4. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของนโยบายปัจจุบัน และที่อาจจะมีการกำหนดขึ้นในอนาคต รวมทั้งจะให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ โดยยึดหลักกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัทฯ 5. พนักงานของบริษัทฯ ที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ที่สำคัญจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้งข้อมูลเบาะแสของบริษัทฯ (Whistleblowing Policy)	responsibility, environment, and implementing anti-corruption practice to achieve sustainable organizational development. 2. In performing their duties, the executives and employees shall strictly comply with the relevant laws, rules, regulations, and requirements imposed by the relevant external agencies, and the Company's rules or guidelines. 3. Regulatory compliance constitutes part of the duties that each director, executive, and employee shall fulfill actively, by initiating communications, encouraging and supporting for knowledge as well as understanding, issuing compliance guidelines and ensuring the correct implementation, including raising awareness and further fortifying the Company's culture that adheres to honesty, integrity and strengthening compliance. 4. The executives and employees are committed to comply with the Company's current policies and those to be issued in the future, including placing great importance on keeping confidential information within its possession in strict confidence by adhering to the relevant laws and business ethics and will not disclose or exploit such information that will damage other parties or to the Company. 5. Any employees who reports or provides information on an act that is or may constitute a violation of any law or regulations will be

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	บทบาทและความรับผิดชอบ 1. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวโดยไม่ชักช้า 2. ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และกำกับดูแลให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ หน้า 44 ข้อ 4. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย นโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า บริษัทฯ ตระหนักถึงความปลอดภัยของลูกค้าหรือผู้บริโภคจึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนากระบวนการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน ใช้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ	protected in accordance with the Company's Whistleblowing Policy. Roles and Responsibilities 1. To provide consultation to the employees and executives on any laws, rules, regulations, criteria, orders and notifications which may impact on the Company's business operation and to inform the management level of any change to those laws and regulations without delay. 2. The Compliance Department must review its framework on a regular basis in order to be consistent with international practices, suggestions from the Board of Directors, and the internal audit functions. 3. Encourage and support for knowledge, understanding and ensure that all departments perform their guidelines correctly and comply with the laws, regulations and the Company's code of conduct. Page 44 No. 4. Guideline for Practices toward Stakeholders Responsibility to Customers Policy The Company is aware on the safety of its customers or consumers. Therefore, it has established a policy regarding the responsibility towards customers by improving and developing the production process to ensure

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	ตรวจสอบคุณภาพได้ทุกขั้นตอน บริษัทฯ มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความปลอดภัยในทุกขั้นตอนการผลิต ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขาย ตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า แนวปฏิบัติ - กำหนดแนวทางในการจัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ สินค้าของบริษัทฯ โดยจะต้องไม่ใช่ข้อความที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้บริโภค เช่น ข้อความที่เกินความจริง และข้อความที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิดในสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการของบริษัท - กำหนดแนวทางในการแสดงฉลากผลิตภัณฑ์ของสินค้าและบริการของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการใช้ข้อความ หรือข้อมูลที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่มีข้อความที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับสินค้า กำหนดให้มีการแสดงข้อมูลด้านโภชนาการ วิธีการปรุงสินค้าที่ถูกต้อง วิธีการใช้และเก็บรักษา สถานที่ผลิต รวมถึงราคา ปริมาณ และข้อมูลอื่นๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ - กำหนดช่องทางเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เรื่องราวข่าวสารต่างๆ ระหว่างผู้บริโภคกับบริษัทฯ ซึ่งได้แก่เว็บไซต์ (www.thaiwah.com) เฟซบุ๊ก (Facebook) ยูทูบ (Youtube) ลิงก์อิน	quality and standards, using effective and modern production technology with quality controlled in every process. The Company emphasizes on its employees to be mindful on the safety in every production process, while complying with relevant laws and standards, by focusing on health, safety, and retention of customer's data, after sales service throughout the lifespan of products and services. Monitoring the customer satisfaction for products and services improvement including advertising, public relations and promotion must be done responsibly without causing any misunderstanding or taking advantage from customers' misunderstanding. Guideline - To set guidelines for media advertisements, public relations for the Company products by ensuring that messages are not unfair to the consumers such as exaggerated messages and statements that may cause misunderstandings related to the Company's products or services. - To determine guidelines for product labeling of the company's products and services by requiring the use of text or information accurately. There should be no statements that may lead to misunderstandings about the products. The nutritional information is required to be displayed, how to cook, how to use and store, place of manufacturing, including price, quantity and other information in accordance with the law and regulations. In addition, training was also provided to give knowledge, understanding of the product to employees and personnel of the Company to encourage

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	(Linkedin) และ Line official account โดยข้อมูลความเป็นส่วนตัวของลูกค้ายทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด • แก้ไข หน้า 2 หมวดที่ 1 : วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ <u>ข้อความเดิม</u> "เป็นผู้นำของภูมิภาคในผลิตภัณฑ์แป้ง และอาหารจากแป้ง" <u>ข้อความใหม่</u> "สรรค์สร้างนวัตกรรมและความยั่งยืนจากไร่สู่ผู้บริโภค" พันธกิจ <u>ข้อความเดิม</u> "เราจะผลิต ผลิตภัณฑ์คุณภาพระดับพรีเมียม เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า และทำงานด้วยความภาคภูมิใจ ซื่อสัตย์ และมั่นคง" <u>ข้อความใหม่</u> "เป็นบริษัทชั้นนำด้านการเกษตรและอาหารในภูมิภาค และตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าด้วยความภาคภูมิใจ ซื่อสัตย์ มั่นคง"	them in recommending the Company's products to consumers effectively. 3. To determine the channels for communication and public relation between consumers and the Company, via the Company's website (www.thaiwah.com), Facebook page, YouTube, Linkedin and Official Line account whereby the customers' privacy would be kept in confidential adhering strictly to the Company's Privacy Policy . • Edited section Page 2 Section 1 : Vision, Mission, Core Value and Norm Vision <u>Old</u> "To be a regional leader in starch and starch-related food products." <u>New</u> "Creating innovation and sustainability from Farm to Shelf" Mission <u>Old</u> "We are a regional leader in starch and starch-related food products, a pioneer in Thailand for tapioca starch, vermicelli and noodles with a commitment to innovation and operation excellence." <u>New</u> "To be the regional leading agri food company and serve our customers with pride, integrity and consistency"

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	หน้า 49 ข้อ 4. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย พนักงาน แนวปฏิบัติ <u>ข้อความเดิม</u> "3. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างทั่วถึง รวมทั้งเป็นการสร้างโอกาสในการเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละคนด้วย" <u>ข้อความใหม่</u> "3. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพของพนักงาน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน โดยการสร้างระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management System) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของธุรกิจ มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะความสามารถผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ และเสริมสร้างโอกาสที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต" เปลี่ยนจากข้อ 6. เป็น ข้อ 5. และเพิ่มข้อความ <u>ข้อความเดิม</u> "6. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย" <u>ข้อความใหม่</u> "5. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยมีการตั้งคณะกรรมการ (SHE Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแล และบริหารงานให้เป็นไปตามระบบมาตรฐาน ภายใต้ข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย"	Page 48 No. 4. Guideline for Practices toward Stakeholders Employees Guidelines <u>Old</u> "3. Support development and dissemination of environmental-friendly technologies" <u>New</u> "3. Support and promote the strategy for sustainable human resource development by creating a Competency Management System in accordance with the main goals of the Company, focus on knowledge development, skills and abilities through training, seminars, site visits, support career path and enhancing opportunities that facilitate lifelong learning. " Changed from no.6 to no.5 and added text <u>Old</u> "6. Provide training and knowledge on environmental care and conservation to employees of all levels in order to promote cooperation and responsibility in environmental management, as well as efficient and sustainable use of resources" <u>New</u> "5. Provide necessary facilities for employees to perform their duties including setting up a safe and hygienic working environment. All units are required to operate according to environmental, occupational health and safety standards. The SHE Committee was established to oversee the proper implementation to be in line with the standard under the requirements of the working environment and occupational health and safety. "

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	เปลี่ยนจากข้อ 4. เป็น ข้อ 6. และเพิ่มข้อความ ข้อความเดิม "4. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ" ข้อความใหม่ "6. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน รวมถึงการจัดให้มีฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะรับผิดชอบในการจัดการ ดูแล ประเมินผล จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง"	Changed from no.4 to no.6 and added text <u>Old</u> "4. Promote and implement energy conservation, renewable energy, and environmental management system development which can reduce greenhouse gas emissions" <u>New</u> "6. Provide fair and proper remuneration on the basis of skills, competences, performances, and job responsibility and treat its employees equally including establishing a Labour Relations Section to oversee, assess and organize the activities/events and coordinate with the relevant departments. "
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2023 ปรับปรุงแบบการจัดเรียงข้อความ ใส่ลำดับในหัวข้อย่อย และเพิ่มสารบัญ แต่ไม่ กระทบกับสาระสำคัญ ■ เพิ่มเติม หน้า 3 หมวดที่ 2 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น 1.7 ภายหลังจากการประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท จะจัดให้มีการเปิดเผย มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบข่าวของตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท อีกทั้งยังนำเสนอ รายงานการประชุมให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประกาศกำหนด	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2023 Modify the alignment of the text, add a number in subheadings, and add a table of contents, the content remains unchanged. ■Additional section Page 3 Section 2 : Corporate Governance Policy 1. Rights of Shareholders 1.7 After the ending of shareholder's meeting, the Board of Directors will oversee that the Company to disclose such resolutions of the shareholders' meeting and the voting results via the SET News Portal and on the Company's website. In addition, the Board of Directors requires the Company to submit the copy of the minutes of the shareholders' meeting to the SET and related entities within the specific time as prescribed by laws or relevant authorities.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 4 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน 2.7.3 บริษัทฯ มีการติดตามดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามธุรกิจปกติ ทั้งราคาและเงื่อนไข เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินงานอย่างยุติธรรมและโปร่งใส หน้า 7 5. คณะกรรมการ 5.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย นอกจากนี้บริษัทฯ เชื่อว่าความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่เหมาะสมและไม่เลือกปฏิบัติด้วยสัญชาติ ศาสนา วัฒนธรรม อายุ และเพศ จะช่วยสนับสนุนการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีอิสระ เพิ่มมุมมองและประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึง ตระหนักถึงบทบาทที่สำคัญและการมีส่วนร่วมของผู้หญิงในคณะกรรมการบริษัทฯ และส่งเสริมให้มีการสรรหาบุคคลเพศหญิงเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ โดยให้มีการกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 1 คนควรเป็นเพศหญิง อย่างไรก็ตาม การสรรหากรรมการใหม่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมและคุณสมบัติเฉพาะตัวของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นสำคัญ	Page 4 2. Equal Treatment of Shareholders 2.7.3 The Company has processes to monitor connected person transactions in ensuring that their prices and conditions are agreed on an arm's length basis in accordance with corporate governance principles, in addition to being reviewed through audit processes to ensure transparent and fair conduct. Page 7 5. Board of Directors 5.1 Composition of the Board of directors and the sub-committees The Company believes that the diversity in the structure of the Board of Directors will broaden the perspectives and enhance the Board of Directors' performance. Particularly, the Company recognizes the important role and contributions of women on the Board of Directors and encourages the nomination of female candidates for the position of directors of the Company without discrimination. The Board of Directors shall have at least one female director. Nevertheless, the appropriateness and qualifications of each potential candidate is an important element for the consideration of the nomination of new directors.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 11 5.3 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 5.3.1 หน้าที่ของคณะกรรมการ 7) กำหนดและทบทวนความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับกฎหมาย แนวทางปฏิบัติทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมทั้งกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกให้บริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ นำนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวไปปรับใช้ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง 13) ดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่คุณค่า (value chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน 16) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยโดยพิจารณาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ 23) รายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลข้างต้นเป็น ผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ	Page 11 5.3 Role, Duty and Responsibility of the Board of Directors, the Chairman of the Board and the Chief Executive Officer 5.3.1 Duties of the Board of Directors 7) Determining and reviewing the appropriateness and adequacy of the Company's corporate governance policy and guidelines to ensure they align with the laws as well as local and international practices, while also ensuring that the Company's governance framework and policies extend to and are accepted by subsidiaries and other businesses in which it has a significant investment as appropriate. 13) Ensuring that management allocates and manages the resources efficiently and effectively throughout all aspects of the value chain to enable the Company in meeting its objectives. 16) Establish the sub-committees that align with related laws and business requirements to assist the Board of Directors in their operations. 23) Monitoring and reporting on their interests or interests of related persons (spouses, cohabitation partners, and minor children under legal age) which are related to the management of the Company or subsidiary companies, to

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 40 2. จรรยาบรรณและแนวทางในการดำเนินธุรกิจ 2.3 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ให้ความสำคัญกับการรักษาความลับ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายจึงกำหนดนโยบายให้บุคลากรของบริษัท ที่มีสิทธิเข้าถึง ข้อมูลข้อมูลเหล่านั้น ให้ความสำคัญระมัดระวังในการใช้ จัดเก็บ หรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล และหลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่มิได้มีส่วน เกี่ยวข้อง นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเผยแพร่ในทางมิชอบ หากมีความจำเป็นต้อง เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือความลับให้แก่บุคคลภายนอก บุคลากรของ บริษัท จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บุคลากรของบริษัท จะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มา รวบรวม ประมวลผล ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและโดยชอบด้วยกฎหมาย เท่านั้น และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวด้วยความระมัดระวัง ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วน บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือ ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม	the Company which can be verifiable, for transparency in business operations. Page 40 2. Code of Business Conduct 2.3 Confidentiality and Data Privacy The Company values the privacy of all stakeholders' confidential information; therefore, it has established policies requiring the Company's personnel who are granted access to that information to exercise caution when using, collecting, or forwarding the information. These policies have the purpose to prevent information from leaking and to prevent unlawful usage or disclosure of that information by external parties or unauthorized individuals. If important or confidential information is to be disclosed or forwarded to external parties, the company's personnel must ensure that a written non-disclosure agreement is in place. For the personal data, the Company's personnel must provide, collect, process, or use personal data for legitimate business purposes and manage it with due care and awareness, as the possessors of the data are authorized and in compliance with the relevant laws on protection of personal data. Additionally, they are required to guarantee that no personal data is ever used for personal benefit or in any other inappropriate way.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 45 3. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน 3. คำนิยาม การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น การจ้างพนักงานของรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เข้ามาทำงานให้กับ บริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัท ไม่ได้ประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วยหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัท มีปัญหา	Page 45 3. Anti-Corruption Policy 3. Definitions Facilitation payment means a small amount of expenses unofficially offered to government official to make certain that such government official will proceed according to or fasten the procedures in which do not require their judgements and is considered an act of duty of such government employee or government official. Also, such duty is deemed a right to which the Company shall be entitled, for example, request for an authorization, certification, and receipt of any public services etc. Revolving Door means person who is or had been a government official who joins a company and uses their previous relationship or insider information to benefit the company or incurred any conflicts of interest resulting from performing the duties of such government agency or regulators in which the company is under their supervisions. Whereby such action aims at creating advantageous, disadvantageous, or unfair business operation or the specification of policy which benefits the company where such former government official has worked for. Conflict of Interest means performing duties that must produce results or benefits that meet the objectives of the Company but instead providing benefits for oneself or other related parties, causing the Company to not receive the maximum benefit or may cause damage to the Company.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอภัยยศยไมตรี หรือ ที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็น บัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น ของขวัญ กล่าวรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่มีค่ามอบหรือโอนให้แก่อีกผู้หนึ่ง โดยไม่หวังที่จะรับการบริการหรือสิ่งตอบแทนกลับคืน การให้และรับของขวัญในรูปแบบของค่านายหน้า หรือเงินกู้ยืม หรือส่วนแบ่งกำไร หรือโบนัสหรือสิ่งอื่น ๆ เทียบเท่า เป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่จะงดเว้นการให้หรือรับของขวัญใด ๆ โดยสิ้นเชิงนั้นเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้ยาก การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการร่วมงานในงานบันเทิง หรือการร่วมกิจกรรมรื่นเริง สังสรรค์ การจัดกิจกรรมสันทนาการ เพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา หรือกิจกรรมที่คล้ายกัน เป็นต้น	Gift, souvenirs, assets, or any other benefits means Thing of monetary or sentimental value that is offered on momentous occasions in accordance with common norms and culture, to reward, honor, support, or to be given purely out of goodwill. They could be benefits for receiving services, entertainments, leisure activities, or covering for costs associated with travel, accommodation, food, or any other similar nature, such as tickets, lotteries, etc. It also includes gifts given as a gesture of goodwill or in accordance with regional customs, such as birthday or New Year's gifts or gifts to celebrate a new job etc. is the definition also including anything of value that is given to or transferred to another person without any expectation of receiving anything in exchange, giving and receiving commissions, loans, or profit sharing as gifts, stock certificates and other similar items are absolutely prohibited. The Whereby, the Company understands that it can be challenging to completely refrain from giving or receiving gifts. Hospitality & Entertaining expense means reception, banquets as well as participating in recreational events or activities such as celebrations, sporting events, or other activities with similar nature, etc.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	• แก้ไข หน้า 2 หมวดที่ 2 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น <u>ข้อความเดิม</u> "1.2 บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยเลือกสถานที่ที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อผู้ถือหุ้นในการเดินทางมาประชุม จัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ จัดให้มีจุดรับลงทะเบียนของผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันแยกต่างหากจากผู้ถือหุ้นทั่วไป รวมทั้ง จัดส่งหนังสือมอบฉันทะซึ่งระบุหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจนไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง" <u>ข้อความใหม่</u> "1.2 บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยเลือกสถานที่ที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อผู้ถือหุ้นในการเดินทางมาประชุม หรืออาจพิจารณาจัดการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ จัดให้มีจุดรับลงทะเบียนของผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันแยกต่างหากจากผู้ถือหุ้นทั่วไป รวมทั้ง จัดส่งหนังสือมอบฉันทะซึ่งระบุหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจนไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง"	• Edited section Page 2 Section 2: Corporate Governance Policy 1. Rights of Shareholders <u>Old</u> "1.2 The Company has a policy to facilitate and encourage all classes of shareholders including institutional investors to attend every shareholders' meeting by selecting meeting venues that are convenient for attendance, or electronic meeting or other means in accordance with the criteria stipulated by law or relevant notifications, distributing a package containing the notice and meeting documents in English to foreign shareholders, setting up a separate registration desk for institutional investors, and distributing proxy forms which include clear supporting documents, together with the notice in order to facilitate shareholders who are unable to attend a meeting in person." <u>New</u> "1.2 The Company has a policy to facilitate and encourage all classes of shareholders including institutional investors to attend every shareholders' meeting by selecting meeting venues that are convenient for attendance, or electronic meeting or other means in accordance with the criteria stipulated by law or relevant notifications, distributing a package containing the notice and meeting documents in English to foreign shareholders, setting up a separate registration desk for institutional investors, and distributing proxy forms which include clear supporting documents, together with the notice in order to facilitate shareholders who are unable to attend a meeting in person."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 3 <u>ข้อความเดิม</u> "1.4 บริษัทฯ มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบรรจุหนังสือเชิญประชุมโดยได้ระบวาระการประชุม พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและเหตุผลและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึงข้อมูลเอกสารประกอบวาระต่างๆ อาทิ ข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ ประวัติผู้สอบบัญชี ข้อบังคับของบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น แผนที่สถานที่จัดประชุม รวมทั้ง หนังสือมอบฉันทะ และเอกสารและหลักฐานแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม เป็นต้น ให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความพร้อมในการเตรียมตัวสำหรับการประชุม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ลงโฆษณาประชาสัมพันธ์หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในหน้าหนังสือพิมพ์และได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และข้อมูลต่างๆ ในการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.thaiwaha.com) เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 เดือน รวมทั้ง ได้เชิญชวนให้ผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 1 ชั่วโมง นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้นำระบบบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้ในการลงทะเบียน การนับคะแนน และการแสดงผลการลงมติเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการประชุมผู้ถือหุ้นแบบมาด้วยตนเอง" <u>ข้อความใหม่</u> "1.4 บริษัทฯ มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบรรจุหนังสือเชิญประชุมโดยได้ระบวาระการประชุม พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและเหตุผลและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึงข้อมูลเอกสารประกอบวาระต่าง ๆ อาทิ ข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ ประวัติผู้สอบบัญชี ข้อบังคับของบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง หนังสือมอบฉันทะ และเอกสารและ	Page 3 <u>Old</u> "1.4 The Company has assigned Thailand Securities Depository Company Limited, which is the Company's share registrar, to distribute a package containing the notice and agenda of the meeting to the shareholders at least 10 days prior to the meeting. The meeting documents include the facts and rationales and opinions of the Board as well as other information relating to the agenda items such as information on the persons nominated for election as directors, auditors' profiles, the part of the Company's Articles of Association that relates to the shareholders' meeting, proxy forms, documents and evidence of entitlement to attend the meeting, etc. This is to enable shareholders to prepare themselves for the meeting. In addition, all information contained in the meeting documents both in Thai and English will also be posted on the Company's website at least 1 month prior to the meeting. Moreover, shareholders are always invited to register at least 1 hour before the meeting begins. In addition, an electronic meeting system has been utilized for registration, vote counting, and result presentation in order to promote the use of technology in the shareholders' meeting." <u>New</u> "1.4 The Company has assigned Thailand Securities Depository Company Limited, which is the Company's share registrar, to distribute a package containing the notice and agenda of the meeting to the shareholders at least 10 days prior to the meeting. The meeting documents include the facts and rationales and opinions of the Board as well as other information relating to the agenda items such as information on the persons nominated for election as directors, auditors' profiles, the part of the Company's Articles of Association that relates to the shareholders' meeting,

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หลักฐานแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม เป็นต้น ให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความพร้อมในการเตรียมตัวสำหรับการประชุม นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และข้อมูลต่างๆ ในการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 เดือน รวมทั้งได้เชิญชวนให้ผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 1 ชั่วโมง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม โดยนำระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการลงทะเบียน การนับคะแนน และการแสดงผลการลงมติ" หน้า 15 5.4 การประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ข้อความเดิม "คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดการประชุมตามตารางการประชุมที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งปี โดยมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และยังส่งเสริมให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปีบัญชี เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูล สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ นั้น คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม สำหรับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเพิ่มเติมตามความเหมาะสม นอกจากนี้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารยังมีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายเรื่องต่างๆ ร่วมกันได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารเข้าร่วมประชุม	proxy forms, documents and evidence of entitlement to attend the meeting, etc. This is to enable shareholders to prepare themselves for the meeting. In addition, all information contained in the meeting documents both in Thai and English will also be posted on the Company's website at least 1 month prior to the meeting. Moreover, shareholders are always invited to register at least 1 hour before the meeting begins. In addition, an electronic meeting system has been utilized for registration, vote counting, and result presentation in order to promote the use of technology in the shareholders' meeting." Page 15 5.4 Meetings of the Board of Directors and the subcommittees Old "The Board of Directors' meeting will be held at least 4 meetings in each fiscal year pursuant to the annual meeting schedule set in advance. The Company promotes and encourages each director to attend the Board of Directors' meeting at least 75 percent of the total number of meetings in each fiscal year, except in case of necessity and emergency. The Company will provide the meeting materials (in hard copy, via electronic and/or other means in accordance with the criteria stipulated by laws or relevant notifications) to the directors in advance at least 5 days prior to the meeting to allow the directors to have sufficient time to study the information beforehand. As for the subcommittees, the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will hold a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. The Nomination and Remuneration Committee will hold at least once per each fiscal year and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. In

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ควรมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด" <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดการประชุมตามตารางการประชุมที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งปี โดยมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และยังส่งเสริมให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปีบัญชี เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม (ในรูปแบบเอกสาร รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือวิธีการอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง) ให้กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูล สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ นั้น คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม สำหรับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเพิ่มเติมตามความเหมาะสม นอกจากนี้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารยังมีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายเรื่องต่างๆ ร่วมกันได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ควรมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด"	addition, the non-executive directors will hold a meeting at least once a year, without the attendance or participation from the executive directors or management in order to discuss various issues independently. The Company encourages that at the time of Board's decision, the quorum of the meeting should not be lesser than two-thirds of total number of directors." <u>New</u> "The Board of Directors' meeting will be held at least 4 meetings in each fiscal year pursuant to the annual meeting schedule set in advance. The Company promotes and encourages each director to attend the Board of Directors' meeting at least 75 percent of the total number of meetings in each fiscal year, except in case of necessity and emergency. The Company will provide the meeting materials (in hard copy, via electronic and/or other means in accordance with the criteria stipulated by laws or relevant notifications) to the directors in advance at least 5 days prior to the meeting to allow the directors to have sufficient time to study the information beforehand. As for the subcommittees, the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will hold a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. The Nomination and Remuneration Committee will hold at least once per each fiscal year and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. In addition, the non-executive directors will hold a meeting at least once a year, without the attendance or participation from the executive directors or management in order to discuss various issues independently.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
				The Company encourages that at the time of Board's decision, the quorum of the meeting should not be lesser than two-thirds of total number of directors."
01/07	BOD No. 4/2024	13-11-24	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2024	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2024
			■ เพิ่มเติม หน้า 44 2.8 การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แนวปฏิบัติ 5) หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา หรือเปิดเว็บไซต์ที่ส่งมาพร้อมกับอีเมลที่ท่านไม่คุ้นเคย หรือไม่ปรากฏชัดเจนว่าส่งจากใคร หรือต้องการส่งถึงใคร เพื่อป้องกันซอฟต์แวร์ไม่พึงประสงค์ที่อาจแอบแฝงมากับอีเมล	■ Additional section Page 44 2.8 Allocation and Management of Information Technology Resources Guideline 5) Avoid opening files from unknown sources or websites in unfamiliar e-mail or e-mail from unknown source and to unknown addressee to prevent undesired software embedded in the e-mail.
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2025	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2025
			■ เพิ่มเติม หน้า 60 นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คำนิยาม "ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน" หมายถึง บุคลากรภายในบริษัท หรือ บุคคลภายนอกบริษัท ที่พบเห็น หรือ ทราบเบาะแส รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย หรือ บุคคลใดที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท	■ Additional section Page 60 Whistleblowing Policy Definition "Whistle-blower or complainant" refers to personnel within the Company or external individuals who witness or become aware of suspected acts, including stakeholders or any individuals affected by the Company's business operations or the conduct of directors, executives, or employees.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน 1. การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงนโยบาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของ บริษัทฯ 2. การกระทำใด ๆ ที่อาจสื่อถึงการทุจริต ได้แก่ การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการกระทำต่างๆ เช่น การยกยอก การดักแด้บัญชี การคอร์รัปชัน • แก้ไข หน้า 18 5.9.1 หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ จำนวนวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันของกรรมการอิสระ <u>ข้อความเดิม</u> "กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการไม่เกิน 3 วาระ ติดต่อกัน และครบกำหนด การดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทีตนครบกำหนดออกตามวาระ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อ กรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร แต่ให้คุณสมบัติความเป็นอิสระของ กรรมการนั้นสิ้นสุดลง" <u>ข้อความใหม่</u> "กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระในครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไปหลังจากครบ 9 ปี คณะกรรมการจะ พิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมใน ด้านคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความเป็นอิสระ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทฯ"	Scope of Complaint Filing or Whistle-Blowing 1. Any acts that violate or fail to comply with the law, principles of good corporate governance, the code of business conduct, policies or internal rules and regulations of the Company. 2. Any acts that may imply fraud, including seeking undue benefits for oneself or others through unlawful means, including asset misappropriation, falsification of financial records, and corruption. • Edited section Page 18 5.9.1 Nomination of Board members Consecutive terms of office of an independent director <u>Old</u> "Consecutive terms of an independent director may serve no more than 3 consecutive terms, and the end of each term on the date of the Annual General Meeting of Shareholders in which they are due to retire by rotation. The Board of Directors may nominate their names to be re-elected at the Annual General Meeting of Shareholders as deemed fit, in which case they will no longer be considered independent. " <u>New</u> "An independent director may hold office for a consecutive term not exceeding 9 years, counting from the date of their initial appointment as an independent director. In the event that reappointment is proposed beyond the 9-year term, the Board of Directors shall reasonably consider the necessity of such extension, taking into account the suitability of qualifications, experience, independence, and performance, as well as the best interests of stakeholders and the Company."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	หน้า 40 2.6 สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม <u>ข้อความเดิม</u> "1) ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนาวัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา และสถานะทางสังคม" <u>ข้อความใหม่</u> "1) ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนาวัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม และการแสดงความเห็นทางการเมือง" หน้า 41 <u>ข้อความเดิม</u> "3) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า โดยไม่เลือกปฏิบัติ" <u>ข้อความใหม่</u> "3) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ"	Page 40 2.6 Human Rights and Fair Labor Practices Policy <u>Old</u> "1) Treat each other with respect for the principle of human rights. Do not violate human rights nor related laws. Treat one another in an equal manner without discriminating against appearances, mind, ethnics, nationality, religion, culture, gender, age, language, color, education, and social status." <u>New</u> "1) Treat each other with respect for the principle of human rights. Do not violate human rights nor related laws. Treat one another in an equal manner without discriminating against appearances, mind, ethnics, nationality, religion, culture, gender, age, language, color, education, social status, and political opinion." Page 41 <u>Old</u> "3) Treat employees fairly in all employment processes, from selection, remuneration payment, work hours, holidays, work assignments, performance evaluation, training and development, to non-discriminatory career advancement planning" <u>New</u> "3) Treat employees fairly in all employment processes, from selection, remuneration payment, work hours, holidays, work assignments, performance evaluation, training and development, occupational safety and health, to non-discriminatory career advancement planning"

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	หน้า 41 <u>ข้อความเดิม</u> "4) ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย" <u>ข้อความใหม่</u> "4) ไม่สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไม่เป็นธรรม และไม่ใช้แรงงาน บังคับในทุกรูปแบบ รวมถึงไม่บีบบังคับทางร่างกายหรือจิตใจ ข่มขู่ ฝืนใจ ใช้ความรุนแรง หรือไร้มนุษยธรรม (Inhumane Treatment) ไม่ใช้หรือสนับสนุนแรงงานทาสยุคใหม่ (Modern slavery) การค้ามนุษย์ (Human trafficking) และการเอารัดเอาเปรียบแรงงานทั้ง ภายในบริษัทและในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท โดยปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และสากล"	Page 41 <u>Old</u> "4) Do not use forced labor, human trafficking labor, and illegal child labor." <u>New</u> "4) Do not support or engage in unfair labor practices and do not use forced labor in any form. This includes physical or psychological coercion, threats, duress, violence, or inhumane treatment, and do not use or support modern slavery, human trafficking, and labor exploitation within the company and its supply chain, while complying with national and international labor laws and standards."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2026	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2026
			■ เพิ่มเติม หน้า 38 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน คำนิยาม “ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ลงทุน” หน้า 39 “2.2.3.2 ขั้นตอนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการใช้ข้อมูลภายใน ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) จัดทำ “Insider List” โดยรวบรวมรายชื่อบุคคลทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว โดยต้องระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, วันที่เริ่มรับรู้ข้อมูล และจัดกลุ่มให้ชัดเจน เช่น คณะกรรมการ ผู้บริหาร ทีมโครงการ ที่ปรึกษาภายนอก เป็นต้น (2) ดำเนินการออก “ประกาศรายชื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน” ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน โดยในประกาศต้องระบุช่วงเวลาที่ยังเป็นความลับ และกำหนดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) อย่างชัดเจน (3) ดำเนินการให้บุคคลที่มีรายชื่อทุกคนลงนามใน “แบบฟอร์มรับทราบ” เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวรับทราบสถานะ, ข้อจำกัด, และข้อห้ามซื้อขายหลักทรัพย์แล้ว โดยสามารถใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature)	■ Additional section Page 38 The Use of Inside Information Policy Definition “Inside information means information that has not yet been disclosed to the public generally and is material to changes in the price or value of securities or to investors’ investment decisions.” Page 39 “2.2.3.2 Procedures for Monitoring and Reviewing Compliance with the Policy When an event occurs that may affect the use of inside information, the Company Secretary shall take the following actions: (1) Prepare an “Insider List” by compiling the names of all persons who have access to such information. The list shall include key details, such as full name, position, and the date on which the person became aware of the information. Individuals shall be clearly categorized, such as directors, executives, project teams, and external advisers. (2) Issue an “Announcement of Persons Involved with Inside Information” through internal communication channels. The announcement shall specify the period during which the information remains confidential and clearly define the Embargo Period. (3) Require all persons listed to sign an “Acknowledgement Form” as evidence that they acknowledge their status, applicable restrictions, and the

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	(4) ตรวจสอบการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลใน Insider List ตลอดช่วงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และติดตามความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจรั่วไหล รวมถึงบันทึก Log การเข้าถึงข้อมูล หากมีระบบ IT รองรับ (5) ออก “ประกาศยกเลิกสถานะข้อมูลภายใน” เมื่อข้อมูลภายในดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการแล้ว เพื่อแจ้งการสิ้นสุด ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มกลางเพื่อการจัดเก็บ” หน้า 39-40 “2.2.3.3 การเก็บรักษาเอกสาร เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในของบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแบบฟอร์มลงนามรับทราบ จะต้องถูกจัดเก็บเป็นความลับในระบบที่จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อให้พร้อมรับการตรวจสอบ หากมี 2.2.3.4 การทบทวนและประเมินผล เลขานุการบริษัทจะต้องทบทวนประสิทธิผลของกระบวนการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินว่ามีการจัดทำ Insider List ครบถ้วนทุกเหตุการณ์หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนเกิดขึ้นหรือไม่ และจัดทำรายงานสรุปผลการทบทวนประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ	prohibition on trading securities. An electronic signature system (E-Signature) may be used. (4) Monitor the securities trading activities of persons on the Insider List throughout the Embargo Period, monitor the risk of information leakage, and record information-access logs where supported by the Company's IT systems. (5) Issue an “Announcement Revoking the Inside Information Status” once the inside information has been officially disclosed to the public, thereby notifying the end of the Embargo Period, and compile all relevant documents in a central file for retention.” Page 39-40 “2.2.3.3 Document Retention All documents relating to the use of inside information by relevant persons, including signed acknowledgement forms, shall be kept confidential in a system with restricted access for a period of not less than five years, and shall be readily available for inspection, if required. 2.2.3.4 Review and Evaluation The Company Secretary shall review the effectiveness of this process at least once a year to assess whether an Insider List has been prepared for every relevant event and whether any violations have occurred. The Company Secretary shall prepare an annual summary report of the review, together with recommendations, for submission to the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	2.2.3.5 การฝึกอบรม เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สื่อความแก่พนักงานบริษัท เกี่ยวกับแนวทางการใช้ข้อมูลภายในอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจในข้อกำหนด กฎระเบียบ และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายใน รวมถึงสามารถปฏิบัติตนได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่บังคับใช้ • แก้ไข หน้า 8 ข้อความเดิม "คณะกรรมการกลยุทธ์ธุรกิจ และนวัตกรรม ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน คณะกรรมการความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน " ข้อความใหม่ "คณะกรรมการกลยุทธ์ธุรกิจ นวัตกรรม และความยั่งยืน มีองค์ประกอบและจำนวนสมาชิกตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด" หน้า 38 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน คำนิยาม ข้อความเดิม "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัท"	2.2.3.5 Training The Company Secretary shall communicate to the Company's employees the appropriate guidelines for the proper use of inside information. This is intended to ensure that employees understand the applicable requirements, rules, regulations, and penalties relating to the use of inside information, and are able to conduct themselves in accordance with the Company's policies and applicable laws." • Edited section Page 8 Old "The Strategy and Innovation Committee shall consist of at least three members. The Sustainability Committee shall consist of at least three members." New "The Strategy, Innovation, and Sustainability Committee shall consist of the composition and number of members as determined by the Board of Directors. " Page 38 The Use of Inside Information Policy Definition Old "The "embargo period" defines as one month before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters and the full-year results of the Company's financial year. "

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	<u>ข้อความใหม่</u> "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ได้แก่ (1) ระยะเวลาที่ห้ามบุคคลที่ทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เนื่องจากอยู่ในช่วงเวลาที่รับรู้ข้อมูลสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน เพื่อป้องกันการหาผลประโยชน์หรือเอาเปรียบผู้ลงทุนรายย่อย (2) ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ สำหรับช่วงเวลาการประกาศงบการเงิน" หน้า 52 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน 7. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน <u>ข้อความเดิม</u> "1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ" <u>ข้อความใหม่</u> "1. Internal Audit Unit is set up to evaluate the internal control system, and to provide recommendations continuously by conducting audit in accordance with the annual audit plan including reporting significant results with recommendations to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee." หน้า 52 <u>ข้อความเดิม</u> "2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไป	<u>New</u> "Embargo Period means: (1) The period during which persons aware of the Company's inside information are prohibited from trading in the Company's securities, as they possess material information that has not yet been disclosed to the public, in order to prevent them from gaining an unfair advantage over retail investors. (2) The period beginning one month before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters and the full-year results of the Company's financial year. " Page 52 Anti-Corruption Policy 7. Guidelines for Monitoring and Evaluating the Implementation of the Anti-Corruption Policy <u>Old</u> "1. Internal Audit Unit is set up to oversee the internal control system, corporate governance and to provide recommendations continuously by conducting audit in accordance with the annual audit plan including reporting significant results with recommendations to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee." <u>New</u> "1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ" Page 52 <u>Old</u> "2. Risk Management Department is responsible for evaluating the fraud and corruption risk on a regular basis to ensure that the Anti-Corruption

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ” <u>ข้อความใหม่</u> "2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่สนับสนุนและให้คำแนะนำในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุขั้นตอนการทำงานที่มีจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนติดตามแผนบรรเทาความเสี่ยง เพื่อรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมการนำไปปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ"	Policy is implemented effectively, including monitoring, reviewing and improving the guidelines on a continuous basis, with the assessment results being presented to the Risk Committee and reported to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee. " <u>New</u> "2. Risk Management Department is responsible for supporting and providing guidance on fraud and corruption risk management. This includes identifying vulnerable processes and operational weaknesses, promoting continuous risk assessments, and monitoring risk mitigation plans. The department reports assessment results to the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee, and regularly reviews the Anti-Corruption Policy to promote its effective implementation and practical application throughout the organization."