



CODE OF ETHICS POLICY

นโยบายจรรยาบรรณวิชาชีพ

Silica Hill Co., Ltd. maintains this policy to guide employees on standards of conduct expected in areas where improper activities could damage the Company's reputation and result in consequences to the Company and employees involved.

บริษัท ซิลิกา ฮิลล์ จำกัด จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานตามมาตรฐานความประพฤติที่คาดหวัง ในส่วนงานที่การกระทำอันไม่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท และนำไปสู่ผลกระทบต่อบริษัทรวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้อง

- Silica Hill expects all employees to use only legitimate practices in commercial operations and dealings with governmental authorities. "Kickbacks" or "bribes" intended to induce or reward favourable buying decisions and governmental actions are unacceptable and prohibited.

บริษัท ซิลิกา ฮิลล์ จำกัด คาดหวังให้พนักงานทุกคนใช้แนวทางปฏิบัติที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้นในการดำเนินงานเชิงพาณิชย์และการติดต่อกับหน่วยงานราชการ การให้ "เงินทอน" หรือ "เงินสินบน" ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจหรือตอบแทนให้เกิดการตัดสินใจซื้อหรือการดำเนินการของรัฐที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ถือเป็นสิ่งที่ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องห้ามปฏิบัติ

- No employee of Silica Hill shall:

ห้ามพนักงานของ ซิลิกา ฮิลล์ กระทำการดังต่อไปนี้

- offer directly or indirectly any payment, gift, contribution or otherwise to any person or firm, for the purpose of inducing or rewarding any favourable action in any commercial transaction.

เสนอเงิน ของขวัญ การสนับสนุน หรือสิ่งอื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ให้แก่บุคคลหรือบริษัทใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจหรือตอบแทนการกระทำที่เป็นประโยชน์ในธุรกรรมทางการค้าใดๆ

- offer directly or indirectly any payment, gift, contribution or otherwise to any governmental employee for the purpose of inducing, rewarding or withholding of action in any governmental matter.

เสนอเงิน ของขวัญ การสนับสนุน หรือสิ่งอื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจ ตอบแทน หรือระงับการกระทำใดๆ ในกิจการของรัฐ

- This is not intended to apply to ordinary and reasonable business entertainment or gifts not of substantial value, customary in local business relationships.

ข้อห้ามนี้มิได้มุ่งหมายที่จะบังคับใช้กับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจหรือของขวัญตามปกติและสมควร ซึ่งไม่ได้มีมูลค่าสูงมาก และเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติในความสัมพันธ์ทางธุรกิจของท้องถิ่นนั้นๆ

- When customers, governmental agencies, or others have published policies with respect to acceptance of entertainment, gifts, or other business courtesies by their employees, such policies shall be respected.

ในกรณีที่ลูกค้า หน่วยงานราชการ หรือบุคคลอื่นๆ มีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับการรับเลี้ยงรับรอง ของขวัญ หรือความพึงพอใจทางธุรกิจอื่นๆ ของพนักงานของตน พนักงานจะต้องเคารพและปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

- It is the objective of the company to comply with the antitrust laws of the United States and other countries applicable to its business operations, and to hold Management employees personally accountable to achieve this objective.

บริษัทมีวัตถุประสงค์ที่จะปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาด (Antitrust laws) ของสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และกำหนดให้พนักงานระดับบริหารต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวในการบรรลุมติวัตถุประสงค์นี้

- No employee shall discuss with a competitor or any third party acting for competitor information on any subject which may threaten competitive business practices.

ห้ามพนักงานพูดคุยกับคู่แข่ง หรือบุคคลภายนอกที่ดำเนินการแทนคู่แข่ง เกี่ยวกับข้อมูลในหัวข้อใดๆ ที่อาจเป็นภัยคุกคามต่อแนวปฏิบัติทางการค้าที่แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

- All employees will promptly report to the reporting manager or Company Director:

พนักงานทุกคนจะต้องรายงานต่อผู้จัดการสายงานหรือกรรมการบริษัทโดยทันที ในกรณีดังต่อไปนี้:

- when requested to make, authorize, or agree to any offer or payment which may be contrary to this Policy.

เมื่อถูกร้องขอให้จัดทำ อนุมัติ หรือตกลงในข้อเสนอหรือการจ่ายเงินใดๆ ที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้

- when requested to engage in any activity which may be contrary to this Policy

เมื่อถูกร้องขอให้เข้าร่วมในกิจกรรมใดๆ ที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้

- with reason to believe that any other employee is engaged in conduct forbidden by the Policy.

เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าพนักงานคนอื่นกำลังมีพฤติกรรมที่ต้องห้ามตามนโยบายฉบับนี้

- Any manager receiving any report will promptly report the matter to higher management, conduct an appropriate investigation, and take timely action as required.

ผู้จัดการทุกคนที่ได้รับรายงาน จะต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปโดยทันที ดำเนินการตรวจสอบอย่างเหมาะสม และดำเนินการอย่างทันทั่วทั้งที่ตามความจำเป็น

Violations of the Policy are grounds for discharge or other disciplinary action. Disciplinary action will also be taken against

any employee who may have deliberately failed to report a violation of the Policy

การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ถือเป็นเหตุแห่งการเลิกจ้างหรือการลงโทษทางวินัยอื่นๆ นอกจากนี้ จะมีการลงโทษทางวินัยต่อพนักงานคนใดก็ตามที่เจตนาละเลยไม่รายงานการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ด้วยเช่นกัน



Jasda Champaiboon

Managing Director

January 2026

Date