



## จริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท คอมมิวนิเคชั่น แอนด์ ซิสเต็มส์ โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

## สารจากประธานกรรมการ

ตลอดการดำเนินธุรกิจที่ผ่านมา บริษัทฯบริหารงานด้วยความมุ่งมั่น โดยมีเป้าหมายความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจด้านวิศวกรรมสื่อสารและการให้บริการจัดจำหน่ายสินค้าวิศวกรรม งานระบบ ให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถืออย่างกว้างขวางด้วยการจัดการอย่างมีคุณภาพในระดับมาตรฐานสากล โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายอย่างมีคุณธรรม ซึ่งได้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2537 โดยบันทึกเป็นจรรยาบรรณพนักงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลใหม่ ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส อันจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

จริยธรรมหรือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติที่ดี และเหมาะสม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจ รวมทั้งบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจตามที่วางไว้ อย่างไรก็ตาม จริยธรรมธุรกิจหรือจรรยาบรรณธุรกิจนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงเสมอ เพื่อให้เหมาะสม กับสภาพสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าแนวทางที่ยึดถือปฏิบัติอยู่นั้น สามารถทำให้การดำเนินงานบรรลุวิสัยทัศน์ และเป้าหมายรวมทั้งสร้างความสำเร็จให้กับบริษัทได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

ทั้งนี้ กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะร่วมมือร่วมใจกันยึดถือและปฏิบัติตาม จริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ฉบับนี้ด้วยความมุ่งมั่น จริจใจ และช่วยกันรักษาไว้ให้ทรงคุณค่าคู่กับองค์กรของเราอย่างยั่งยืนตลอดไป



(พล.ต.ต.ดร.สุพิศาล ภักดีนฤนาถ)

ประธานกรรมการ

23 กุมภาพันธ์ 2560

## จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักบรรษัทภิบาล ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดถือหลักความโปร่งใส ความเสมอภาค และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยการสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว บริษัทฯ ได้กำหนดจริยธรรมหรือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ไว้ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในอุดมการณ์ ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณภาพ พร้อมทั้งมีกลไกในการควบคุมให้เกิดการปฏิบัติและรายงานผลอย่างมีจริยธรรม
2. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึง ความโปร่งใส ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน
3. ดำเนินธุรกิจโดย ไม่พึงประสงค์ให้พนักงานรับเงินหรือสิ่งของที่มีค่าจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ กับเครือข่ายทุกฝ่ายซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินธุรกิจภายใต้การไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง โดยวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง
5. ดำเนินธุรกิจภายใต้การหาผลประโยชน์ในทางที่ชอบและเปิดเผย โดยไม่ให้เงินหรือสิ่งของแก่ผู้หนึ่งผู้ใดเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างไม่ถูกต้อง
6. ดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในสิ่งที่เป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นจากบริษัทฯ โดยยอมรับการตรวจสอบ และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลการตรวจสอบนั้นๆตามข้อเท็จจริง
7. ดำเนินธุรกิจโดยเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในระดับสากล ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ในทุกประเทศ ทุกวัฒนธรรมและทุกสถานการณ์ โดยจะยึดหลักการเคารพต่อแนวปฏิบัติสากล

# 1. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

## 1.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างสุดความสามารถและดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- 1.1.2 ปฏิบัติและรักษาสีทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.1.3 กำกับดูแลการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และจัดหากระบวนการในการควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและแนวทาง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นสูงสุด
- 1.1.4 จัดทำรายงาน เปิดเผยข้อมูลและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และการปฏิบัติอื่นๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา ตามความเป็นจริง
- 1.1.5 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.1.6 เคารพในสิทธิการนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ของผู้ถือหุ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารของบริษัทฯ
- 1.1.7 กำกับดูแลให้มีช่องทางให้ผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน และดำเนินการแก้ไขรวมทั้งแจ้งผลให้ผู้ถือหุ้นรับทราบโดยเร็ว

## 1.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 1.2.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค
- 1.2.2 กำกับดูแลให้ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านราคา บริการ และคุณภาพสินค้าตามมาตรฐานสากลด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม
- 1.2.3 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า และเมื่อเกิดกรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.2.4 มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าด้วยความเต็มใจ เพื่อสร้างความไว้วางใจความน่าเชื่อถือแก่ลูกค้าอย่างประทับใจ เพื่อรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าแบบยั่งยืน
- 1.2.5 รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 1.2.6 ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 1.2.7 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่รับหรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
- 1.2.8 จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียน อาทิเช่น สินค้า บริการ หรือการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งดำเนินการแก้ไขและแจ้งผลให้ผู้ค้าทราบโดยเร็ว

## 1.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

- 1.3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้า อย่างเคร่งครัด
- 1.3.2 จ่ายชำระเงินให้คู่ค้าตรงตามระยะเวลา และตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกันไว้เป็นการล่วงหน้า
- 1.3.3 เมื่อเกิดกรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.3.4 ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างโปร่งใส เป็นธรรมและเสมอภาค ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 1.3.5 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่รับหรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า

- 1.3.6 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 1.3.7 ในการคัดเลือกลูกค้า เพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการอื่น ๆ ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้ระเบียบปฏิบัติของบริษัท

#### เกณฑ์การคัดเลือกลูกค้า

- 1.3.7.1 เป็นบริษัทที่มีประวัติทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 1.3.7.2 เป็นบริษัทที่ผลิต หรือ จำหน่ายสินค้าที่ดีมีคุณภาพตรงกับความต้องการและสามารถตรวจสอบได้
- 1.3.7.3 เป็นบริษัทที่สามารถจัดการปัญหาในการให้บริการทั้งในด้านการส่งสินค้า, และการจัดการเมื่อสินค้ามีปัญหา

### **1.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า**

- 1.4.1 แข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม และประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 1.4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งเพื่อประโยชน์ในการแข่งขันทางการค้า ด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 1.4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการให้ร้ายป้ายสีโดยปราศจากความจริง

### **1.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่**

- 1.5.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไข สัญญา และข้อผูกพันที่ตกลงกันไว้กับเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัดทั้งในแง่การชำระคืนหนี้ เงินกู้ ดอกเบี้ย การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน เรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงินและเรื่องอื่นๆ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา ต้องรีบรายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 1.5.2 รายงานฐานะทางการเงินกับเจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ

### **1.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อนักงาน**

- 1.6.1 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด เพื่อบริหารความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสม ก่อให้เกิดความสงบสุขและความเจริญมั่นคง
- 1.6.2 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 1.6.3 จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน
- 1.6.4 การดำเนินการแต่งตั้ง โยกย้าย ให้อำนาจและรางวัลและการลงโทษ กระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถหรือการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นๆ
- 1.6.5 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้และความสามารถให้ได้รับอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 1.6.6 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของพนักงาน
- 1.6.7 ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม
- 1.6.8 ส่งเสริม สนับสนุน การมีส่วนร่วมของพนักงาน รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น เพื่อกำหนดทิศทาง การบริหารและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
- 1.6.9 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานหลักสิทธิมนุษยชนและให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล
- 1.6.10 ให้สิทธิพนักงานในการใช้สิทธิทางการเมือง โดยบริษัทจะไม่ยุ่งเกี่ยวและไม่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิของพนักงาน

## 1.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ ชุมชน และสังคม

- 1.7.1 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของภาครัฐ ชุมชน และสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- 1.7.2 มุ่งเน้นการปลูกฝังจิตสำนึกพนักงานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดกับพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 1.7.3 ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.4 จัดให้มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และรับข้อร้องเรียนในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อภาครัฐ ชุมชนและสังคม รวมทั้งตรวจสอบหาสาเหตุ และปรับปรุงแก้ไขเพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน

## 1.8 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

- 1.8.1 ดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งวางแผนในการควบคุม ดูแล การดำเนินงานใดๆที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- 1.8.2 สนับสนุน ส่งเสริมให้ความรู้ ฝึกอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสร้างจิตสำนึกให้พนักงานในการใช้ทรัพยากร วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆอย่างคุ้มค่า และได้ประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.8.3 จัดให้มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และรับข้อร้องเรียนในเรื่องผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งตรวจสอบหาสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไขอย่างไม่ชักช้า และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

## 1.9 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 1.9.1 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ที่ต้องปกป้องและรักษาทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของไม่ให้ถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.9.2 บุคลากรของบริษัท ต้องเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ใดๆ

## 1.10 การเคารพสิทธิมนุษยชน

- 1.10.1 ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมายแรงงานและสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด
- 1.10.2 ให้ความสำคัญในสิทธิ เสรีภาพ และไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งสิทธิแรงงาน สิทธิสตรี สิทธิเด็ก และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์อย่างเสมอภาคอย่างเท่าเทียม

## 1.11 การรักษาความลับและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1.11.1 ควบคุม ดูแล ข้อมูลภายในของบริษัท และรักษาความลับของบริษัท ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลอื่น และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองในการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท
- 1.11.2 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท โดยจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากตำแหน่งหน้าที่ ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- 1.11.3 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง เพียงพอและครบถ้วน ทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- 1.11.4 ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจจะกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท
- 1.11.5 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 1.11.6 ในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องเป็นไปตามราคาตลาด และต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด ตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 1.11.7 บุคลากรของบริษัทต้องไม่ได้รับผลประโยชน์หรือเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทคู่แข่งหรือกิจการใด ๆ รวมถึงผู้ค้าผู้ขายที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย อย่างไรก็ตามกรณีถือหุ้นของบริษัทคู่แข่ง กิจการ หรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ถือว่าถือหุ้นของบริษัทฯ

## 1.12 การรับและให้ของขวัญ

- 1.10.1 ไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 1.10.2 อาจรับ หรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใดๆ
- 1.10.3 ไม่รับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่น ที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

## 1.13 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

- 1.13.1 ควบคุม ดูแล ข้อมูลภายในของบริษัท ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลอื่น และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อ ขายหุ้นของบริษัท
- 1.13.2 ควบคุม ดูแล ให้มีกระบวนการในการรายงานการซื้อ ขาย หลักทรัพย์ ของกรรมการ ผู้บริหารให้รายงานการซื้อ ขายหลักทรัพย์ ภายใน 3 วัน นับจากการทำรายการ และทำการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ ของกรรมการ ผู้บริหาร ให้คณะกรรมการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

## 1.14 การจัดหา

- 1.14.1 วางตัวกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาว่า ได้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับผู้ค้า/ผู้ขาย รายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ จนอาจทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
- 1.14.2 ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า/ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขาย ريبตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
- 1.14.3 ไม่รับของกำนัล สิน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่จัดขึ้นเป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจงรวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่ ผู้ค้า/ผู้ขาย เสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย สำหรับกิจกรรมภายในต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้น และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความไม่เหมียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ

- 1.14.4 ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ว่าในโอกาสหรือสถานการณ์ใด ๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
- 1.14.5 ไม่เชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริงหรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย รายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณสมบัติ ความตั้งใจ ความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขัน โดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย มาประกวดราคา เพียงเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย รายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่าย หรือจัดทำงบประมาณ จะต้องแจ้งให้ ผู้ค้า/ผู้ขาย ทราบอย่างชัดเจนล่วงหน้า
- 1.14.6 ใช้หลักเกณฑ์ ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง และปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอ และได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปรายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูล ก็จะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่น ๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
- 1.14.7 รักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคา หรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
- 1.14.8 ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และซื่อสัตย์ และไม่ให้อิทธิพลใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

#### **1.15 รายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน**

- 1.15.1 จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้ โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่รับรองโดยทั่วไป
- 1.15.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบของบริษัทและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



## 2. จรรยาบรรณคณะกรรมการ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการบริษัทฯ ดำเนินงานในกรอบจริยธรรมสูงสุดและต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ รวมถึงการดำรงตนเป็นต้นแบบที่ดีให้แก่พนักงานในองค์กร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
3. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
5. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะกับบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงในการประชุม คณะกรรมการบริษัท และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่น ๆ
7. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้พนักงานมีจริยธรรมทางธุรกิจและมีจรรยาบรรณในการทำงาน ตลอดจนงดมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทหรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
9. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่ใหรั่วไหลไปยังบุคคลอื่น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
10. รายงานการเกี่ยวโยง/รายการระหว่างกัน/รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งให้รายงานให้บริษัทรับทราบทันทีที่เกิดรายการ รวมทั้งให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

### 3. จรรยาบรรณพนักงาน

#### 3.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

- 3.1.1 ยึดมั่นในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- 3.1.2 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3.1.3 ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- 3.1.4 ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่เผยแพร่สื่อลามกต่าง ๆ เป็นต้น
- 3.1.5 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไ้ต่าง ๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น

#### 3.2 การปฏิบัติต่อบริษัท

- 3.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ พุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 3.2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 3.2.3 เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 3.2.4 พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- 3.2.5 ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างประหยัดและดูแลมิให้สูญหายหรือเสียหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 3.2.6 ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 3.2.7 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับทางการเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- 3.2.8 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- 3.2.9 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.2.10 มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัทฯ ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้นโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

### 3.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 3.3.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม
- 3.3.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 3.3.3 ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 3.3.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.3.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 3.3.6 มีความสุภาพต่อผู้ร่วมงาน และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น
- 3.3.7 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
- 3.3.8 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 3.3.9 ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
- 3.3.10 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิบัติกษหรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการล่วงลามอนาจาร การก่อกวนพาราสิ หรือล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกาย

### 3.4 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.4.1 หลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ดังกล่าวต่อผู้อื่น
- 3.4.2 หลีกเลี่ยงที่จะส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะขึ้นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่นหรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัทฯ หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- 3.4.3 พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
- 3.4.4 พนักงานที่เข้าถึงเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด
- 3.4.5 พนักงานไม่ควรล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกาลเฉพาะ และห้ามนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- 3.4.6 ห้ามพนักงานเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน
- 3.4.7 ห้ามกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
- 3.4.8 ห้ามทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ

- 3.4.9 ห้ามทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้
- 3.4.10 ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าวอันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น
- 3.4.11 ห้ามกระทำโดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบ คอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ