

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) (“คณะกรรมการบริษัท”) ได้จัดให้มีจรรยาบรรณทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท และ จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“ในที่นี้ หมายถึง บริษัท”) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น กรรมการ พนักงาน และ ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

### จรรยาบรรณทางธุรกิจ

#### ของ

คณะกรรมการ และผู้บริหาร บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ และผู้บริหารฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการ และผู้บริหารบริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตน เพื่อให้สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์และหลักการ รวมถึงมาตรฐานด้านจริยธรรม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ โดยคณะกรรมการ เป็นผู้กำหนดนโยบายในการบริหารองค์กร และวางหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิสัยทัศน์ และ พันธกิจ ได้รับความเชื่อมั่นในมาตรฐานการดำเนินธุรกิจจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไป ส่งผลให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมายด้วยความรอบคอบและเอาใจใส่ รวมถึงการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ที่ส่งสมมาให้คงอยู่ตลอดไป

ทั้งนี้ จรรยาบรรณทางธุรกิจของคณะกรรมการและผู้บริหาร บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีดังต่อไปนี้

#### 1. ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นต่อความจริง และไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพ หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย ยึดมั่นต่อความจริง และจะไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จะไม่พูดหรือกระทำอันเป็นเท็จ และจะไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดโดยละเว้นการพูด หรือการปฏิบัติ

#### 2. ความเป็นอิสระ

ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ โดยจะไม่ใช้ผลประโยชน์ส่วนตัว ผลตอบแทน ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินมาอยู่เหนือความเป็นอิสระในการใช้ข้อมูลที่เป็นความจริง ครบถ้วน มีเหตุผลในการปฏิบัติหน้าที่

#### 3. การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว และการรักษาความลับ

การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่น ๆ ของกรรมการ และผู้บริหาร จะต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ในฐานะกรรมการและผู้บริหารบริษัทฯ ไม่ใช่ชื่อบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัวหรือธุรกิจอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการ ซึ่งจะนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สามเว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ อีกทั้งจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับในฐานะเป็นกรรมการ และผู้บริหารไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

#### 4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

ต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่น ๆ รวมทั้งเรื่องใด ๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้บริษัทฯ ทราบ การดำเนินการใด ๆ กับบริษัทฯ จะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือถูกเข้าใจว่าเกิดขึ้น

#### 5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และจะไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ข้อยกเว้นข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ

### การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและผู้บริหาร

#### 1. หน้าที่ต่อบริษัทฯ

- 1) อุทิศเวลาให้กับบริษัทฯ อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจในฐานะกรรมการ และผู้บริหารบริษัทฯ ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) ใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระในการกำกับดูแลกิจการ
- 3) มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น คำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ โดยยึดหลักจรรยาบรรณและปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) สรรหาผู้บริหารระดับสูงที่มีศักยภาพ สามารถอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มที่
- 5) ดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่กรรมการไปเป็นกรรมการ ที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมอื่นใด การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการประกอบหน้าที่โดยตรง หรือเข้าไปเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ

#### 2. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 1) กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีสถานะทางการเงิน การบริหาร และการจัดการที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 2) กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง เป็นความจริงทันเวลา
- 3) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน
- 4) กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ให้คำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล
- 5) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

#### 3. หน้าที่ต่อพนักงาน

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่งเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบพอสส่วนตัว

- 2) พึงรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของพนักงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 3) ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

#### 4. หน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

- 1) การปฏิบัติตามหลักนโยบายจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อผลกระทบที่จะเกิดแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

#### ความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

- 1) เข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร ทุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า
- 2) หาข้อมูลความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท
- 3) ศึกษาถึงข้อกำหนด กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ ผู้บริหารของบริษัท
- 4) ใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาข้อมูลเป็นการล่วงหน้าด้วยความรอบคอบ
- 5) พิจารณาและให้ความเห็นอย่างอิสระ กรณีที่กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุม กรรมการ หรือผู้บริหารท่านนั้นสามารถกำหนดให้มีการบันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 6) ส่งเสริมให้มีการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปอย่างอิสระและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหารและฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ ผู้บริหารให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานธุรกิจและจริยธรรม
- 8) ในกรณีมีข้อสงสัยใด ๆ คณะกรรมการสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจงจากฝ่ายบริหาร หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ได้
- 9) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจเกิดเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเองและครอบครัวในการเรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ลูกค้า Supplier เป็นต้น เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม ทั้งนี้จะต้องไม่มีราคามากจนเกินสมควรหรือเกินกว่าปกติวิสัย

#### ความขัดแย้งของผลประโยชน์

- 1) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือของผู้ใกล้ชิดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) แจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า เมื่อมีเหตุดังนี้
  - 2.1 การรับเชิญเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาของบริษัทอื่น
  - 2.2 กรรมการและบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

- 2.3 การเข้าถึงหลักทรัพย์หรือหุ้นกู้ของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ จะต้องแจ้งต่อหน่วยงาน  
เลขานุการบริษัทฯ ถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่เข้าลงทุน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- 3) หากทางหลักเล็งไม่ให้ความชัดเจนของผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น หากมีกรณีเกิดความขัดแย้งขึ้น กรรมการ  
จะต้องพิจารณาว่า จะขอถอนตัวจากการร่วมอภิปรายให้ความเห็น หรืองดออกเสียงลงคะแนนในวาระ  
ดังกล่าว หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระดังกล่าว หรือขอไม่รับเอกสารวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง หรือขอ  
ลาออกจากตำแหน่งกรรมการ หากความขัดแย้งนั้นถือเป็นเรื่องสำคัญ
  - 4) กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งต่อความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจ  
เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานในฐานะของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานในฐานะที่เป็นกรรมการ ซึ่ง  
ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น
  - 5) กรรมการ ผู้บริหารไม่ควรเกี่ยวข้องในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ เพื่อการลงทุนระยะสั้น

#### **การใช้ข้อมูลบริษัทฯ**

กรรมการ และผู้บริหาร จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและกำกัับดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ  
โดยเคร่งครัด

**จรรยาบรรณทางธุรกิจ**

ของ

**พนักงาน บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเจอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย**

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเจอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นบริษัทฯ ที่ดำเนินธุรกิจเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์จากไม้ปาร์ติเคิลบอร์ดและไม้อย่างพารา กระดาษปิดผิว ไม้อย่างพาราแปรรูปอบแห้ง เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ การจัดจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์ไม้อย่างพาราที่บริษัทเป็นผู้ผลิต และเฟอร์นิเจอร์ไม้จริงที่สั่งซื้อจากทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้บริการตัดแผ่นปิดขอบไม้ (พีวีซี) เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ไม้ปาร์ติเคิลบอร์ด นอกจากนี้บริษัทได้จัดตั้งบริษัทย่อยเพื่อดำเนินธุรกิจด้านร้านค้าปลีก และเพื่อลงทุนด้านพลังงานทดแทน โดยมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่สัญญา พนักงาน ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมช่วยผลักดันให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมจากการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ ซึ่งดำเนินธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ ความยั่งยืน และเป็นที่ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชนโดยทั่วไป

บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานฉบับนี้กำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการย้ำเตือนพนักงานให้มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน โดยผู้บังคับบัญชาแต่ละฝ่ายจะร่วมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ด้วย

**1. ขอบเขตจรรยาบรรณ**

จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานฉบับนี้ ใช้อย่างบังคับสำหรับพนักงานโดยรวมหมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา (“พนักงาน”) ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วย โดยพนักงานจะต้องทำความเข้าใจ ระมัดระวัง และหลีกเลี่ยง มิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาได้

**2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษากฎระเบียบของบริษัทฯ**

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ ที่ออกมาเพิ่มเติมภายหลัง

**2.1 กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทฯ**

- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- การฝ่าฝืนหรือการขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือนโยบายของบริษัทฯ โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรหรือเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจให้แก่บริษัทฯ หรือเหตุผลอื่นใดมิใช่เหตุผลพึงจะรับฟัง
- พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ ถึงแม้จะมีช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัทฯ ก็ตาม

- พนักงานจะต้องรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ โดยทันที และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนดังกล่าว
- พนักงานจะต้องแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติ ตามนโยบายของบริษัทฯ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

## 3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทฯ ในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทฯ จึงไว้วางใจว่า พนักงานทุกคนจะร่วมมือกัน ในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ รวบรวมรายการทางบัญชีต่าง ๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทฯ ต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใส ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การลงทุนในโครงการต่าง ๆ การบันทึกเวลาการทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการทางการเงิน หรือข้อมูลโดยรวมของบริษัทฯ ทั้งนี้การบันทึกและการจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือนถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

## 4. การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้น รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับความลับหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานของบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น การรักษาความลับของข้อมูลนี้ให้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลที่เกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัทฯ ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทฯ ได้ เมื่อเป็นความลับโดยตรงและมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

## 5. การสื่อสาร

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผยการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างถูกต้อง เทียบตรง ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ บริษัทฯ ห้ามการสื่อสาร การนำเสนอข้อความหรือรูปภาพผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์ค อาทิ FaceBook Instagram และโปรแกรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน หากการสื่อสารดังกล่าวไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย กล่าวหา หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยในการสื่อสารทุกครั้งจะต้องไม่ทำให้ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เสื่อมเสีย

## 6. การคุกคาม

บริษัทฯ ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและปราศจากการคุกคามใด ๆ บริษัทฯ จะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริง จะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัย โดยกำหนดรูปแบบต่าง ๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- 1) การคุกคามทางวาจา เช่น การบดเบือน ใสความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- 2) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ การทำร้ายร่างกาย ชูจะทำร้ายร่างกาย
- 3) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอากัปกริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- 4) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายหรือวาจา

โดยการกำหนดบทลงโทษทางวินัยจะเป็นไปตามระดับความรุนแรงของการคุกคาม หรือการนำกฎหมายที่มีมาบังคับใช้

## 7. การพนัน เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมา ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่อยู่ในที่ทำงานหรือระหว่างทำธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้ เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือโอกาสอื่น ๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัทฯ

## 8. การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ คุณธรรม และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว พนักงานต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่น ไม่เรียกร้องหรือรับสินบน สิ่งล่อใจ เงินให้กู้ยืม หรือการได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัทฯ การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียมสามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจ การรับของขวัญที่ไม่ใช่ตัวเงิน อาจจะได้รับได้ในโอกาสที่เป็นพิธีการหรือตามธรรมเนียม อย่างไรก็ตาม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่าสูง หรือมีความถี่เกินสมควร หรือกรณี ที่อาจทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุน หรือการมีพันธะต่อกัน เมื่อไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการผลประโยชน์ หรือการแสดงน้ำใจใด ๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

## 9. การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาเปิดทำการของบริษัทฯ

## การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

### 1. หน้าที่ต่อบริษัทฯ

- 1) รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของบริษัทฯ
- 2) มีความซื่อสัตย์สุจริต



- 3) ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและวินัยของบริษัทฯ
- 4) มีทัศนคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจ ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัทฯ
- 5) แจ้งเหตุการณ์ที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ การปฏิบัติโดยมิชอบ หรือผิดกฎหมาย ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไข
- 6) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 8) ประพฤติตนเป็นคนตรงเวลา และใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่
- 9) งดออกเสียงหรือลงมติในการประชุม กรณีที่เข้าข่ายอันอาจก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 10) ให้ความร่วมมือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

## 2. หน้าที่ต่อลูกค้า

- 1) ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้องและด้วยความเสมอภาค
- 2) รักษาความลับและข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- 3) ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า
- 4) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสนหาจากลูกค้า หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้ มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานต่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
- 5) หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า

## 3. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 1) มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและผลประกอบการที่ดีของบริษัทฯ
- 2) เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น เพื่อประเมินบริษัทฯ โดยเท่าเทียมกันและจะเปิดเผยผลประกอบการ ฐานะทางการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเช่นอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

## 4. หน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

- 1) ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการทำงานซึ่งกันและกัน
- 2) ให้ความเคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 3) ให้ความใส่ใจดูแลสุขทุกข์ และมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
- 5) ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- 6) ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 7) ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน



- มีทัศนคติที่ดีไม่กล่าวร้ายต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

#### 5. หน้าที่ต่อตนเอง

- เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
- มีสำนึกต่อตนเองและผู้อื่น
- พัฒนาความรู้และความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- งดเว้นการใช้สินทรัพย์ อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- งดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่และความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ของตนไปแสดงออก เพื่อผลประโยชน์ทางการเมือง หรือเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใด ๆ

#### ความขัดแย้งของผลประโยชน์

- พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับลูกค้า และบุคคลอื่นใด
- ระหว่างปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น
- การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์การหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน
- ในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานรับทราบ
- พนักงานต้องไม่กู้เงินจากลูกค้าที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยยกเว้นสถาบันการเงิน เนื่องจากมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ
- ห้ามพนักงานจ่ายหรือมอบทรัพย์สินของบริษัทฯ แก่ผู้ใด โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจการอนุมัติ ตามระเบียบคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนดไว้

#### การใช้ข้อมูลของบริษัท

- พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ
- ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดูข้อมูล ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย บริษัทฯ จะตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในความดูแลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าสายงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ การทบทวน และปรับปรุงจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะกระทำตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด และจัดให้มีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และจะมีการเฝ้าตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวด้วย