

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) (“คณะกรรมการบริษัท”) ได้จัดให้มีจรรยาบรรณทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท และ จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“ในที่นี้ หมายถึง บริษัทฯ”) 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 ซึ่งจะนำความเสียหายมาสู่บริษัทฯ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สามเว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ อีกทั้งจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับในฐานะเป็นกรรมการ และผู้บริหารไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

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

5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และจะไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด 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 การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการประกอบหน้าที่โดยตรง หรือเข้าไปเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ รวมถึงเข้าไปเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ

2. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 1) กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีสถานะทางการเงิน การบริหาร และการจัดการที่เหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 2) กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า 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 และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 3) ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. หน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

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

ความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

- 1) เข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหาร ทุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า
- 2) หาข้อมูลความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 3) ศึกษาถึงข้อกำหนด กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ
- 4) ใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาข้อมูลเป็นการล่วงหน้าด้วยความรอบคอบ
- 5) พิจารณาและให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ กรณีที่กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมกรรมการ หรือผู้บริหารท่านนั้นสามารถกำหนดให้มีการบันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร และในกรณีกรรมการที่ลาประชุม จะต้องส่งความเห็นกรณีมีมติคัดค้านจากมติของที่ประชุมต่อประธานกรรมการหรือเลขานุการบริษัทฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 6) ส่งเสริมให้มีการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปอย่างมีอิสระและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหารและฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ ผู้บริหารให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานธุรกิจและจริยธรรม
- 8) ในกรณีที่มีข้อสงสัยใด ๆ คณะกรรมการสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจงจากฝ่ายบริหาร หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ได้
- 9) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจเกิดเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเองและครอบครัวในการเรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ลูกค้า Supplier เป็นต้น เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม ทั้งนี้จะต้องไม่มีราคามากจนเกินสมควรหรือเกินกว่าปกติวิสัย

ความขัดแย้งของผลประโยชน์

- 1) ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือของผู้ใกล้ชิดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) แจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า เมื่อมีเหตุดังนี้
 - 2.1 การรับเชิญเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาของบริษัทอื่น
 - 2.2 กรรมการและบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
 - 2.3 การเข้าถือหลักทรัพย์หรือหุ้นกู้ของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ จะต้องแจ้งต่อหน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ ถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่เข้าลงทุน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- 3) หากทางหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น หากมีกรณีเกิดความขัดแย้งขึ้น กรรมการจะต้องพิจารณาว่า จะขอถอนตัวจากการร่วมอภิปรายให้ความเห็น หรืองดออกเสียงลงคะแนนในวาระดังกล่าว หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระดังกล่าว หรือขอไม่รับเอกสารวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง หรือขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการ หากความขัดแย้งนั้นถือเป็นเรื่องสำคัญ
- 4) กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานในฐานะของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานในฐานะที่เป็นกรรมการ ซึ่งได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น
- 5) กรรมการ ผู้บริหารไม่ควรเกี่ยวข้องในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ เพื่อการลงทุนระยะสั้น

การใช้ข้อมูลบริษัทฯ

กรรมการ และผู้บริหาร จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ของ

พนักงาน บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นบริษัท ที่ดำเนินธุรกิจเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์จากไม้ปาร์ติเคิลบอร์ดและไม้ยางพารา กระดาษปิดผิว ไม้ยางพาราแปรรูปอบแห้ง เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ เพื่อการจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนี้บริษัทได้จัดตั้งบริษัทย่อยเพื่อดำเนินลงทุนในธุรกิจด้านพลังงานทดแทน โดยบริษัทฯ มีความตั้งใจที่จะแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่สัญญา พนักงาน ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมช่วยผลักดันให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมจากการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ ซึ่งดำเนินธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ ความยั่งยืน และเป็นທີ່ได้รับความน่าเชื่อถือจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชนโดยทั่วไป

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

1. ขอบเขตจรรยาบรรณ

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

2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษากฎระเบียบของบริษัทฯ

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่น 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

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและกักกันดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

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

4. การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้น รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานของบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น การรักษาความลับของข้อมูลนี้ให้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลที่เกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัทฯ ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทฯ ได้ เมื่อเป็นความลับโดยชอบโดยตรงและมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

5. การสื่อสาร

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผยการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างถูกต้อง เทียบตรง ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง และมีการใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ 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 ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- 2) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ การทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- 3) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- 4) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายหรือวาจา

โดยการกำหนดบทลงโทษทางวินัยจะเป็นไปตามระดับความรุนแรงของการคุกคาม หรือการนำกฎหมายที่มีมาบังคับใช้

7. การพนัน เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมาขาย 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 อาจจะรับได้ในโอกาสที่เป็นพิธีการหรือตามธรรมเนียม อย่างไรก็ตาม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่าสูง หรือมีความถี่เกินสมควร หรือกรณี que อาจทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุน หรือการมีพันธะต่อกัน เมื่อไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการผลประโยชน์ หรือการแสดงความใจดี ๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

9. การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อาทิ การจัดจำหน่ายสินค้า ฯลฯ 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) ประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของลูกค้า
- 4) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากลูกค้า หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้ มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานต่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
- 5) หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า

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
- 8) มีทัศนคติที่ดีไม่กล่าวร้ายต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากข้อเท็จจริง หลักฐานพิสูจน์ และไม่เป็นการหมิ่น

5. หน้าที่ต่อตนเอง

- 1) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
- 2) มีสำนึกต่อตนเองและผู้อื่น
- 3) พัฒนาความรู้และความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- 4) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- 5) งดเว้นการใช้สินทรัพย์ อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 6) งดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่และความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ของตนไปแสดงออก เพื่อผลประโยชน์ทางการเมือง การเลือกข้าง หรือเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใด ๆ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับคู่ค้า และบุคคลอื่นใด
2. ระหว่างปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น
3. การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์การหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบเสียก่อน
4. ในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานรับทราบ
5. พนักงานต้องไม่กู้เงินจากคู่ค้าที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยยกเว้นสถาบันการเงิน เนื่องจากมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ
6. ห้ามพนักงานจ่ายหรือมอบทรัพย์สินของบริษัทฯ แก่ผู้ใด โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจการอนุมัติ ตามระเบียบคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนดไว้

การใช้ข้อมูลของบริษัท

1. พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ
2. ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดูข้อมูล ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย บริษัทฯ จะตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในความดูแลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าสายงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ การทบทวน และปรับปรุงจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะกระทำตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด และจัดให้มีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และจะมีการเฝ้าตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวด้วย