

## บทที่ 1

### ข้อกำหนดทั่วไป

#### 1. วัตถุประสงค์

ประมวลจริยธรรมนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมบริษัทฯ ได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติ หรือจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร อันส่งผลให้บริษัทเกิดความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ตามประมวลจริยธรรมนี้จะทำให้ผู้บริหารและพนักงานสามารถตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของเจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเช็ส จำกัด (มหาชน)

#### 2. ขอบเขตของการบังคับใช้

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้มีผลบังคับใช้ครอบคลุมกรรมการบริษัททั้งคณะพนักงานทุกคน (พนักงานประจำพนักงานตามสัญญาจ้างที่กำหนดระยะเวลา พนักงานชั่วคราว) พนักงานของผู้รับเหมาทุกประเภทของบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเช็ส จำกัด (มหาชน) ซึ่งในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ต่อไปให้เรียกโดยรวมว่า “พนักงาน”

#### 3. ข้อบังคับที่พึงปฏิบัติ

3.1 พนักงานทุกคนต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของ บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเช็ส จำกัด (มหาชน) คู่มือปฏิบัติ วิธีการทำงาน และข้อบังคับในการทำงานทุกฉบับ

3.2 พนักงานทุกคนจะต้องยึดและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด

3.3 พนักงานระดับ Section Manager ขึ้นไปทุกคนต้องศึกษาและเข้าใจในรายละเอียดของประมวลจริยธรรมและมีหน้าที่ อบรมให้ความรู้ และคำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานของตนให้ยึดปฏิบัติตาม

ประมวลจริยธรรมนี้และให้ประพุดิตนเป็นแบบอย่างในการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณที่ดี

### 3.4 การปฏิบัติตามระเบียบวินัย

- ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือสมาชิกคณะกรรมการบริหารคนใดกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ บุคคลนั้นจะต้องถูกพิจารณาลงโทษตามมติที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีที่พนักงานของบริษัทคู่ค้าทุกประเภทของบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเช็ส จำกัด (มหาชน) กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเช็ส จำกัด (มหาชน) จะร้องขอให้หน่วยงานต้นสังกัดของของพนักงานนั้นรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ตามที่บริษัทเห็นสมควร
- ในกรณีที่พนักงานบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเช็ส จำกัด (มหาชน) ได้กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ บุคคลนั้นจะต้องได้รับโทษตามบทลงโทษทางวินัยภายใต้ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## 4. คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

### 4.1 โครงสร้าง

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม (ต่อไปให้เรียกว่า “คณะกรรมการ”) ประกอบด้วย พนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่ได้รับคัดเลือก และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการ

### 4.2 บทบาทหน้าที่ของกรรมการ

คณะกรรมการจะพิจารณาดำเนินการและสนับสนุนในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

1. เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหลัก นโยบายประจำปี แผนงานประจำปี รวมทั้งการทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าว
2. เรื่องที่เกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงประมวลจริยธรรม
3. เรื่องที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และการจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
4. เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรให้การศึกษา และฝึกอบรมรวมถึงการตรวจสอบความเข้าใจ

5. การสอบสวนประเด็นต่างๆ ที่ได้รับการร้องเรียนจากสายงานต่างๆ และ/หรือ จากพนักงาน
6. การให้ข้อเสนอแนะหรือมอบหมายความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องกับเพื่อออกมาตรการในการป้องกันและแก้ไข
7. เรื่องที่เกี่ยวกับการแก้ไขกฎข้อบังคับของคณะกรรมการ

#### 4.3 กิจกรรมของคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

คณะกรรมการจะจัดให้มีการประชุมสามัญอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และจะจัดให้มีการประชุมวิสามัญขึ้นในกรณีที่เป็น

- คณะกรรมการจะหารือในเรื่องที่จำเป็นต้องมีการดำเนินการอย่างเร่งด่วนในการประชุมวิสามัญ
- เมื่อคณะกรรมการตรวจพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม คณะกรรมการจะต้องสอบสวนและนำข้อเท็จจริงมาหารือ และคณะกรรมการจะให้คำแนะนำในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่เป็น
- ในการลงมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และในกรณีที่มีจำนวนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยเพื่อลงมติ

#### 4.4 การรายงาน

รายงานผลการประชุมจะถูกนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการบริหารทราบ และรายงานผลการประชุมดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัททราบ ผู้จัดการใหญ่ฝ่ายบริหารมีหน้าที่เก็บรักษาบันทึกการประชุม รายงาน และข้อมูลความลับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เลขานุการคณะกรรมการมีหน้าที่จัดเตรียมบันทึกการประชุมและทำรายงาน ตลอดจนมีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

### 5. จรรยาบรรณหลักซึ่งผู้บริหารพึงยึดถือปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่เมเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัทฯ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็น ความลับของบริษัทฯ รั่วไหล

3. เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอื่น ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องส่วนตัวและ เรื่องอื่นๆ ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัทฯ
4. ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
6. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักษาคำมั่นสัญญา
7. ประพฤติปฏิบัติและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ ตามค่านิยมขององค์กร
8. ยึดมั่นในคุณธรรม และละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ
9. เอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กร ไปสู่ความเป็นเลิศ
10. หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือรับสิ่งของ การให้และ/หรือรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจที่ชอบธรรมของบริษัทฯ หรือใน เทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่า สามพันบาท ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน
11. หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็นการคุกคามทางเพศ

## 6. ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานต่อจรรยาบรรณ

บริษัทฯ กำหนดให้มีจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณธรรม และด้านจริยธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรมที่มุ่งมั่นในการเรียนรู้ หมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กันและกัน และปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต พากเพียร อดทน และรับผิดชอบบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ดังนี้

## 1. การปฏิบัติตน

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของ บริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- 1.4 ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพคิดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและ ชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำความผิดเป็นคดีอาญา ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพคิดทุกประเภท เป็นต้น
- 1.5 ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียง ของตนเองและบริษัทฯ
- 1.6 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วย กันเอง ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยเรียกรู้ต่างๆ การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้น กิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 1.7 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 1.8 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอน ผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 1.9 รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

## 2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 2.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อ งานของ บริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 2.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 2.3 ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

- 2.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 2.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 2.6 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนวัน แต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- 2.7 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัทฯ
- 2.8 ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิด ความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิบัติภัยหรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการล่วงลามอนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

### 3. การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทดมเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัทฯ คำนึงมององค์กร และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.3 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดโดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 3.4 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5 รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการและองค์กรอื่นๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการ ให้ข้อมูล พนักงานทุกระดับควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ประเทศ และส่วนรวม

3.7 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการ พัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

3.8 หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การให้ และ/หรือ รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จาก คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่ชอบธรรมของ บริษัทฯ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา หากของขวัญที่ได้รับในรูปแบบ ของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาท ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน

3.9 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ฯ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้องค์กร มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน

## 7. แนวทางการปฏิบัติต่อประมวลจริยธรรม

1. พนักงานต้องศึกษา ยึดถือ และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
2. พนักงานต้องเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษารายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่บริษัทจัดหามาให้
3. พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนภายในอันเกี่ยวกับประเด็นที่ได้รับการร้องเรียนในเรื่อง จริยธรรมหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
4. พนักงานต้องแน่ใจว่าตนประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและหลักจริยธรรม
5. พนักงานต้องรายงานข้อมูลหรือข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที
6. หากพนักงานไม่แน่ใจว่าตนควรดำเนินการอย่างไร พนักงานควรสอบถามและขอคำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชาหรือจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## 8. แนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงาน

1. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม พนักงานควรรายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา หากพนักงาน เห็นว่าเป็นการไม่เหมาะสมที่จะรายงานเหตุการณ์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสามารถรายงานโดยตรงต่อ ประธานคณะกรรมการ เลขานุการและกรรมการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. ในกรณีที่พนักงานระดับผู้จัดการ พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานได้บังคับบัญชาของตนกระทำการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม พนักงานระดับผู้จัดการผู้นั้นต้องดำเนินการสอบสวนทันทีและรายงานผลการสอบสวนให้คณะกรรมการทราบ

## 9. คุณยพินิจของพนักงาน

ประมวลจริยธรรมนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงข้อกำหนดของบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเซส จำกัด จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนในสถานการณ์ต่างๆ ของพนักงาน โดยคาดหวังให้พนักงานมีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมนี้ ทั้งนี้พนักงานจะต้องรู้สึกสะดวกใจและมั่นใจในการพิจารณาตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมแม้ว่ามีบางสถานการณ์ที่ยากต่อการตัดสินใจดำเนินการได้อย่างเหมาะสม อันเนื่องมาจาก

1. สถานการณ์ที่มีความซับซ้อน
2. ข้อมูลในการตัดสินใจไม่เพียงพอ
3. การตัดสินใจดำเนินการอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลหลายคน
4. การตัดสินใจนั้นยังไม่เด่นชัดว่า “ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด”
5. ผลประโยชน์ส่วนบุคคลมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ในกรณีที่สถานการณ์สร้างความยุ่งยากลำบากใจ พนักงานควรใช้เวลาในการพิจารณาคำถามดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นผิดกฎหมายหรือไม่
- เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อชื่อเสียงบริษัทหรือไม่  
(ท่านจะรู้สึกภูมิใจหรือไม่หากเหตุการณ์นี้ปรากฏเป็นข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์)
- ท่านพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อเหตุการณ์นี้หรือไม่  
(ให้พิจารณาจากสามัญสำนึกทางสังคมและวิชาชีพของตน หากยังรู้สึกลำบากใจในการตัดสินใจใดๆ ให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา)
- อะไรคือผลที่จะเกิดขึ้นตามมาจากการตัดสินใจของท่าน
- มีหนทางดำเนินการอื่นๆ อีกหรือไม่ ที่จะไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อหลักจริยธรรม



- การตัดสินใจของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมทั้งในระยะสั้นและระยะยาวหรือไม่

หลังจากได้พิจารณาตอบคำถามเพิ่มเติมดังกล่าวข้างต้น หากท่านยังคงไม่แน่ใจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาของท่านเพื่อขอคำแนะนำ การชี้แจงรายละเอียดของเหตุการณ์โดยการเขียนเป็นรายงานจะเป็นวิธีที่ดีที่สุด พนักงานสามารถเลือกใช้ช่องทางในการรายงานต่อบริษัทได้โดย

1. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ [ir\\_jmt@jmtnetwork.co.th](mailto:ir_jmt@jmtnetwork.co.th)
2. ทำหนังสือถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือประธานคณะกรรมการกำกับการดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ทั้งนี้ บริษัทจะทำการสอบสวนทุกเรื่องที่มีการรายงานด้วยความรวดเร็วและเป็นความลับ ภายหลังจากสอบสวน บริษัทจะดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนมาตรการตามที่เห็นสมควร

## บทที่ 2

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

#### บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเชส จำกัด จำกัด (มหาชน)

#### 1. ความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility)

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเชส จำกัด (มหาชน) จะสนับสนุนการพัฒนาด้านสังคมให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและความร่วมมือกับสังคมรอบข้าง

##### 1.1 ผลิตภัณฑ์ที่มีความปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเชส จำกัด (มหาชน) มีความพยายามอย่างดีที่สุดในการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ความปลอดภัย และผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ยังได้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นที่ตั้งทั้งทางด้านสินค้าและบริการ

##### 1.2 ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเชส จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจด้วยการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานตามธรรมชาติ บริษัทฯ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเสมอมาในการรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังตระหนักถึงความสำคัญของการดำรงชีวิตและสุขภาพของประชาชน โดยใช้ทรัพยากรเหล่านี้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

##### 1.3 กิจกรรมเพื่อสังคม

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเชส เน้นการปลูกจิตสำนึกในเรื่อง CSR ให้แก่พนักงาน ผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น ให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่างๆ โดยบริษัทฯ กำหนดแผนงานและดำเนินการจัดเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี และเปิดโอกาสให้พนักงานได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เช่น อาสาสมัครร่วมทำความสะอาด วัด โรงเรียน และชุมชนต่างๆ การสร้างห้องน้ำให้แก่วัด โรงเรียน และชุมชน ตามต่างจังหวัดที่อยู่ในพื้นที่ชนบท

##### 1.4 การดำเนินการต่อพฤติกรรมต่อต้านสังคม

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสส์ จำกัด (มหาชน) มีมาตรการดำเนินการต่อพฤติกรรมต่อต้านสังคม การก่อการร้ายหรือกลุ่มก่อการใดภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

- จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินต่อกลุ่มต่อต้านสังคม
- จะไม่ยุ่งเกี่ยวกับผู้ที่มีพฤติกรรมต่อต้านสังคมหรือกลุ่มก่อการใดๆ
- ไม่ซื้อสิ่งพิมพ์ใดๆ และวัตถุดิบ ที่จะเป็นการสนับสนุนผู้ที่มีพฤติกรรมต่อต้านสังคมหรือจากกลุ่มก่อการร้ายใดๆ

หากพนักงานมีความจำเป็นต้องดำเนินคดีหรือต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานด้านกฎหมายหรือทนายความ เพื่อตอบโต้การกระทำดังกล่าว พนักงานสามารถขอคำปรึกษาได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### 1.5 การเคารพต่อสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานแรงงาน

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสส์ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ความเป็นปัจเจกบุคคล ค่านิยม และเสรีภาพของพนักงานทุกคน เพื่อที่จะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และกระตุ้นให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน

### 1.6 การปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานระเบียบปฏิบัติสากล

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสส์ จำกัด (มหาชน) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศที่เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสส์ ประกอบธุรกิจอยู่ และเจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสส์ เชื่อมั่นในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ทั้งนี้เพื่อการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม

## 2 พันธกิจบริษัท

- เพื่อที่จะเป็นผู้นำทางด้านบริหารหนี้สิน
- มุ่งพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ทางด้านบริการจัดการทรัพยากรบุคคล
- มีคุณธรรมจริยธรรมและดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลทั้งต่อผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า พนักงานและสังคม

พนักงานของเราคือทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง เรามุ่งมั่นที่จะพัฒนาศักยภาพของพนักงานทุกคน ผู้ความเป็นมืออาชีพในระดับสากล และไปสู่งานอาชีพที่มีความก้าวหน้า คุณภาพของชีวิตจะได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น ด้วยรายได้ สวัสดิการ ผลตอบแทนต่างๆ สุขภาพ ความปลอดภัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

เราจะใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถในการทำงานเพื่อให้เกิดผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้น ทั้งในด้านกำไร ความก้าวหน้า และมั่งคั่งของกิจการ เราจะพัฒนาธุรกิจด้วยการใช้ทรัพยากรให้เกิดผลสูงสุด ต่อพันธมิตรทางธุรกิจ โดยให้ผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินกิจการด้วยแนวทางเป้าหมายและนโยบายที่โปร่งใส ชัดเจน

ในฐานะที่เป็นส่วนของสังคม เราจะดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักจริยธรรม เอื้ออาทรแก่สังคม และด้วยสำนึกในความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

## บทที่ 3

### นโยบายของบริษัท

### ต่อการดำเนินการทางธุรกิจ

#### จรรยาบรรณธุรกิจ

##### 1. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในเรื่องการดำเนินธุรกิจและเรื่องบุคลากร บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

##### 1. จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรม ต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2 บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น

1.3 ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี

1.4 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอ และครบถ้วนตาม ความเป็นจริง

1.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อ สาธารณะ

1.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่น โดยมิชอบ

1.7 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

##### 2. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

2.1 ผลิตผลผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและ เท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนว ทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

2.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสมรวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน

2.4 จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ และ ดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว

2.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอและไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อ ผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

### 3. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โปร่งใสและเท่าเทียมกัน

3.2 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับลูกค้าโดยมิสุจริต

3.3 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล

### 4. จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

4.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่ เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

4.2 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม

4.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

4.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในการร้าย โดยปราศจากความจริง

### 5. จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

5.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด โปร่งใสและเท่าเทียมกัน

5.2 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้ อย่างสม่ำเสมอ

5.3 ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหา แนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

## 6. จรรยาบรรณต่อพนักงาน

6.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและ ผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละคน

6.2 การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความ เสมอภาค บริสุทธิ์ ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการ กระทำ หรือการปฏิบัติของ พนักงานนั้นๆ

6.3 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการ ถ่ายทอดความรู้ และ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

6.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

6.5 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกายและ ทรัพย์สินของ พนักงานอยู่เสมอ

6.6 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความ มั่นคงในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงาน

6.7 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

6.8 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิด พฤติกรรมที่อยู่ในกรอบ ของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ

6.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหา ของหน่วยงาน และบริษัทฯ โดยรวม

6.10 ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน

6.11. ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม

## 7. จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 7.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 7.2 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 7.3 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่ง สร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- 7.4 ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ การลดการใช้พลังงาน และ ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
- 7.5 ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นใน บริษัทฯ และ พนักงานทุกระดับอย่าง ต่อเนื่อง
- 7.6 ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
- 7.7 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อม อัน เนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
- 7.8 จัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข และ แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร
- 7.9 ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

## 2. จรรยาบรรณว่าด้วยวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ เคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

2) บริษัทฯ ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

3) บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น



4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้นๆ

5. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคลรวมทั้งไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ

6. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

### 3 จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน มาตรการหรือขั้นตอนในการอนุมัติให้เข้าทำรายการระหว่างกัน และนโยบายการทำรายการระหว่างกัน

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางดังต่อไปนี้ ในการดำเนินงานให้รายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นไปตามลักษณะธุรกิจการค้าปกติทั่วไป และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

2. ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

4. บริษัทฯ ได้มีการกำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน โดยจะกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าวได้ และในกรณีที่มิใช่รายการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทฯ จะจัดให้มีการเห็น โดยคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นของการเข้าทำรายการ ความสมเหตุสมผล และความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้น โดยพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการค้าและการค้าปกติในตลาด และมีการเปรียบเทียบราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินอิสระ หรือ

สำนักงานกฎหมาย เป็นต้น ที่เป็นอิสระจากบริษัทฯ และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว ความเห็นของบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษจะถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ทั้งนี้บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

#### 4. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน โดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากสำนักงานกฎหมาย ห้ามปฏิบัติไป ตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ

2) บริษัทฯ จัดรวบรวมกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้พนักงานศึกษาและให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานอย่างเหมาะสมพอควร

3) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

4) เมื่อพนักงานต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พนักงานควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่า สินค้า ตัวอย่างสินค้า และอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทางวัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

#### 5. จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาด มีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม โดยแนะนำนวัตกรรมของบริษัทฯ ไปสู่ประชาชน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการสื่อสารทางการตลาด ดังนี้

1. บริษัทฯ ควรระงับการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบ่งพร่องไม่สมบูรณ์
2. บริษัทฯ ควรระงับการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
3. บริษัทฯ ควรระงับการโฆษณาหรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริง หรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรม อังติงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

#### 6. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานทุกระดับต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงานให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงาน โดยเด็ดขาด

2. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

3. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิด หรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากลซึ่งพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

4. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนมหรือแก้ไขเปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร

5. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น

6. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ใช้อีเมลล์และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช้ชื่อ หรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ

7. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์

8. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างเคร่งครัด

9. หากบริษัทฯ พบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริงจะได้รับการพิจารณา ลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## 7. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองจากเจ้าพนักงานของรัฐ

ในฐานะพลเมืองที่ดี บริษัท เจเอ็มที เน็ตเวิร์ค เซอร์วิส เซ็ส จำกัด (มหาชน) จะไม่ทำการจ่ายเงินใดๆ ที่เห็นว่าไม่เหมาะสมพนักงานจะไม่มอบหรือถือผลประโยชน์ใดๆ อาทิ เงิน ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองให้กับเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีความเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัท คำว่า “เจ้าพนักงานของรัฐ” ที่ใช้ในที่นี่หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ลูกจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ของกำนัล หมายถึง สิ่งใดๆก็ตามที่มีมูลค่า อาทิ เงิน ทรัพย์สินสมบัติ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มอบให้ในลักษณะของของกำนัล ซึ่งรวมถึงของรางวัล ความช่วยเหลือทางการเงิน ค่าตอบแทน ผลิตภัณฑ์ การฝึกอบรม ค่าเดินทาง ค่าที่พักและอาหาร เงินพิเศษ การสนับสนุน ส่วนลด การเลี้ยงรับรอง และสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าเป็นเงิน

การให้ของกำนัล พนักงานพึงตัดสินใจด้วยความระมัดระวังในการมอบของรางวัลใดๆ ให้กับเจ้าพนักงานของรัฐ โดยพิจารณาว่าการให้ของกำนัลนั้นต้องไม่เข้าข่ายการติดสินบนหรือการพยายามชักจูงเจ้าพนักงานของรัฐในทางที่ไม่ถูกต้อง

1. ในกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านธุรกิจ พนักงานอาจมอบผลประโยชน์บางประการให้เจ้าพนักงานของรัฐซึ่งไม่มีความเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัท ทั้งนี้ต้องไม่ละเมิดหลักการ(ข้อ 1-5) และจะต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานระดับ Senior Department Manager ก่อน

2. การให้ของกำนัลจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ตามกฎหมายแห่งประเทศไทย

3. การเลี้ยงรับรองต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของบริษัท

ข้อยกเว้นภายใต้กฎระเบียบในการมอบของกำนัลของประเทศไทย มีดังนี้

1. สิ่งของที่ไม่มีมูลค่า
2. อัตราค่าสินค้าหรือบริการและส่วนลดปกติ
3. ของรางวัลที่มอบให้ในการจัดงานสาธารณะ
4. การเข้าร่วมงานที่เปิดให้สาธารณะเข้าชม
5. ของกำนัลที่มอบให้จากความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

**8. จรรยาบรรณว่าด้วยการอหิวะอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม**

บริษัท เจเอ็มที เน็ตเวอร์ค เซอร์วิส เซส จำกัด (มหาชน) ให้คำมั่นว่าจะจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีเหมาะสมสำหรับพนักงาน บริษัทตระหนักดีว่าอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมที่ดีสำหรับพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญของการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัยสำหรับพนักงานและทุกคนที่มาติดต่อกับบริษัท ในการดำเนินการดังกล่าว บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขในกรณีของการเกิดอุบัติเหตุ ความเจ็บป่วยจากการทำงาน และการบาดเจ็บต่างๆ

นอกจากนี้ บริษัทยังยึดมั่นที่จะพัฒนาและใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่า รวมถึงผลิตภัณฑ์และบริการ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือปฏิบัติ และวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม ซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามอาจทำให้เกิดอันตรายต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน บุคคลอื่นๆ สาธารณะ และสภาพแวดล้อมได้ การละเลยต่อสิ่งเหล่านี้อาจถูกพิจารณาว่าเป็นความผิดร้ายแรงและอาจมีความผิดทางอาญา บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม คู่มือปฏิบัติ วิธีการทำงานและบุคคลที่ได้รับมอบหมายของบริษัท เจเอ็มที เน็ตเวอร์ค เซอร์วิส เซส จำกัด (มหาชน) อย่างเคร่งครัด
3. เข้าร่วมฝึกอบรม สังเกตวิธีการทำงานอย่างปลอดภัย ฝึกปฏิบัติ และส่งเสริมเรื่องการทำงานอย่างปลอดภัยให้กับทีมงาน
4. รายงานการเกิดอุบัติเหตุ บาดเจ็บ สูญเสีย เสียหาย หรือการใช้งานผิดประเภท หรือการโจรกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
5. เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสุขอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและบริษัทในการจัดเตรียมรายงานที่ถูกต้อง
7. สำหรับการขับขีรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี้อย่างเคร่งครัด

## บทที่ 4

### ความรับผิดชอบของพนักงานและ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 1. ความรับผิดชอบของพนักงาน

พนักงานมีความรับผิดชอบในฐานะลูกจ้างของบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส เซ็ส จำกัด (มหาชน) พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร เคารพเชื่อฟัง และภักดีต่อองค์กร  
หน้าที่ในเรื่องความขยันหมั่นเพียร กระทำได้โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติงานด้วย “ความพยายามทุ่มเทการเอาใจใส่ และทักษะความชำนาญที่ดีที่สุด” ทั้งนี้ บริษัทคาดหวังให้พนักงานนำความรู้ ทักษะความชำนาญ และ ความสามารถในวิชาชีพของตนมาใช้อย่างดีที่สุด

หน้าที่ในเรื่องการเคารพเชื่อฟัง กระทำได้โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย คู่มือปฏิบัติ วิธีการทำงาน ข้อบังคับในการทำงาน และคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยเหตุผล ทั้งนี้ บริษัทคาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตามทิศทางของบริษัทและผู้บังคับบัญชาด้วยสำนึกของความรับผิดชอบ

หน้าที่ในเรื่องของความภักดีต่อองค์กร จะต้องดำเนินการเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส เซ็ส จำกัด (มหาชน) โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ บริษัทคาดหวังให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนด้วยการปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานะ และชื่อเสียงของบริษัท

#### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทคาดหวังให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน เพื่อผลประโยชน์และผลกำไรของบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส เซ็ส จำกัด (มหาชน) พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลประโยชน์ส่วนตัว

#### 2. ข้อจำกัดในการให้ การรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง (ทางธุรกิจ)

บริษัทฯ ห้ามมิให้รับหรือให้สินบนหรือเงินใต้โต๊ะไม่ว่ากรณีใดๆ เงินใต้โต๊ะ คือ การรับหรือการให้เงินของกำนัล หรือสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่า เพื่อนำมาซึ่งผลประโยชน์ตอบแทนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อีกทั้งให้หลีกเลี่ยงการรับหรือมอบของกำนัลที่มีมูลค่าสูง เงิน หรือสิ่งของราคาแพงที่

สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ อันอาจจะส่งผลให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจกับบุคคลภายนอก (ผู้จำหน่าย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่ธนาคาร และสื่อมวลชน) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามมิให้กระทำธุรกรรมทางการเงินเป็นส่วนตัวกับลูกค้าและผู้ผลิตชิ้นส่วน
2. ห้ามมิให้รับหรือให้สินบนหรือเงินใต้โต๊ะไม่ว่ากรณีใดๆ
3. ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรับของกำนัลการเลี้ยงรับรองของลูกค้าและคู่ค้า อยู่เสมอ
4. ปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและยึดมั่นในคุณธรรม ในการมอบของกำนัลทุกครั้งต้องทำ ด้วยความเป็นธรรมกับลูกค้า
5. ปฏิบัติตามประกาศของบริษัทในเรื่อง “การให้และการรับของกำนัล” กับผู้ร่วมธุรกิจ (ภายนอก)
6. ปฏิบัติตามประกาศของบริษัทในเรื่อง “การเลี้ยงรับรอง” กับผู้ร่วมธุรกิจภายนอก และคู่มือ ขอบเขตอำนาจความรับผิดชอบ
7. ห้ามมิให้จ่ายเงินแก่เจ้าพนักงานของรัฐเพื่อให้ได้รับการอำนวยความสะดวก

### 3. การให้ การรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรองระหว่างพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดให้การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเป็นไปตามการกระทำ ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัว ไม่ควรเรียกร้องของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นสิทธิของบริษัทฯ
3. ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัทฯ เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้

4. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

5. กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้รับยึดถือไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้รับต้องส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์นั้นตกเป็นของบริษัทฯ ทันที

6. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว

#### 4. การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อพึงปฏิบัติในชีวิตส่วนตัว

พนักงานมีอิสระในการดำเนินกิจกรรมใด ที่ไม่ผิดกฎหมายเมื่ออยู่นอกสถานที่ประกอบการ พนักงานจะได้รับการส่งเสริมให้เป็นพลเมืองดีของสังคมและเป็นตัวแทนที่สื่อถึงชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ดังนั้นกิจกรรมต่างๆ ที่จัดนอกสถานที่ประกอบการจะต้องถูกกฎหมายและไม่เป็นการบั่นทอนสถานภาพของบริษัทหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้
2. เคารพกฎและข้อบังคับจราจรอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าในขณะที่ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ พึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีบนท้องถนน
3. ห้ามมิให้สื่อแสดงให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส เซ็ส จำกัด (มหาชน) การแสดงความคิดเห็นส่วนตัวของพนักงานที่มีต่อ สังคม การเมือง ปรัชญา ศาสนา และอื่นๆ ต้องไม่สื่อว่าเป็นข้อคิดเห็นของบริษัท
4. ห้ามมิให้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเกี่ยวกับวงการอุตสาหกรรมต่อผู้สื่อข่าว การสื่อสารข้อมูลใดๆ กับผู้สื่อข่าวต้องขออนุมัติจากแผนกประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง
5. ห้ามมิให้พนักงานใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการทำงานเพื่อแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลภายนอกไม่ว่าในทางใด



## 5. การใช้สิ่งของ ทรัพย์สิน และเวลาของบริษัท

บริษัทได้จัดหาสิ่งของและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานทางธุรกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในการปฏิบัติงาน และเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี ทั้งนี้สิ่งของ ทรัพย์สิน และเวลาในการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยสำคัญต่อศักยภาพด้านการแข่งขันและความสำเร็จของบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเซส จำกัด (มหาชน) สิ่งของและทรัพย์สินต่างๆ หมายรวมถึงวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องใช้ในสำนักงาน ทรัพย์สินทางปัญญา เครื่องหมายทางการค้า เทคนิคความรู้เฉพาะทาง (Know-How) และอื่นๆ พนักงานจะต้องตระหนักว่าทรัพย์สินและเวลาของบริษัทมีไว้เพื่อการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท และควรใช้บริหารจัดการรวมทั้งดูแลรักษาเป็นอย่างดี จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ใช้สิ่งของและทรัพย์สินต่างๆของบริษัทในการปฏิบัติงาน มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย ขั้นตอนการทำงาน และผู้มีอำนาจอย่างเคร่งครัด
3. ห้ามมิให้ใช้เวลาทำงานบริษัทเพื่อหาประโยชน์หรือรายได้ส่วนตน
4. ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินและเวลาทำงานของบริษัทในการประกอบกิจกรรมส่วนตัว รวมถึงกิจกรรมด้านการเมือง พรรษา หรือศาสนาของพนักงาน

5. รายงานความสูญหาย เสียหาย การใช้งานผิดประเภท การถูกโจรกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
6. ขออนุมัติเมื่อต้องนำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริษัททุกครั้ง เพื่อควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัย
7. ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด เพื่อควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัท

## 6. ข้อมูล และทรัพย์สิน ทางปัญญาของบริษัท

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัทฯ และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ เอกลักษณะตราสินค้าประกอบด้วยชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และสิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้ และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
2. บริษัทฯ จะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด

3. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล

4. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่น แม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน

## 7. การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจ และชื่อเสียงของบริษัทฯ จึงกำหนดให้มีจรรยาบรรณเกี่ยวกับการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายในดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และ ไม่ว่าจะ ได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับและ/หรือ ข้อมูลภายในบริษัทฯ และหรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใด โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำผิดอย่างร้ายแรง
4. บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการให้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และเป็นเวลา 48 ชั่วโมง ภายหลังจากข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย
5. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและพนักงานระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป จะต้องรายงานรายการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้บริษัททราบทุกครั้ง

6. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง

7. บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญาถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น

8. บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย

9. บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่ภายนอก โดยพนักงานในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ

10. การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น

11. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

## 8. การจัดการกับข้อมูลส่วนตัว

พนักงานต้องปฏิบัติตามในทุกมาตรการเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนตัวถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลส่วนตัวข้อมูลด้านสุขภาพ เงินเดือน เงื่อนไขส่วนบุคคลทางการเงิน ข้อมูลการประกันชีวิต เป็นต้น ห้ามมิให้ใช้ข้อมูลส่วนตัวเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากวัตถุประสงค์หลักคือการเก็บรวบรวมข้อมูล ห้ามส่งต่อข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น นอกจากนี้พนักงานจะต้องพิจารณาดำเนินการต่อคำร้องของบุคคลใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของบุคคลนั้นอย่างเหมาะสม

## 9. การเลือกปฏิบัติและเกื้อกูลพวกพ้อง

ตามหน้าที่ของพนักงานในเรื่องความภักดีต่อองค์กร บริษัทคาดหวังให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตนด้วยการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และจะไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานภาพองค์กร พนักงานจะต้องไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติและเกื้อกูลพวกพ้องในการว่าจ้าง ไล่ออก หรือเลือกปฏิบัติต่อบุคคลหรือผู้รับเหมาซึ่งอยู่หรืออาจจะอยู่ภายใต้สายบังคับ

บัญชาของพนักงานนั้น “การเกื้อกูลพวกพ้อง” หมายถึง การที่พนักงานคนใดคนหนึ่งมีส่วนร่วมในการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง หรือการทำสัญญาทางธุรกิจกับสมาชิกในครอบครัวของตนเอง ซึ่งรวมถึงการมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในการทำสัญญาทางธุรกิจกับบริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเซส จำกัด (มหาชน) จึงมีข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติในการว่าจ้างงานควรจำกัดไว้เฉพาะความสัมพันธ์ทางวิชาชีพเท่านั้น ควรหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือในการว่าจ้างหรือการดำเนินธุรกิจด้วยเหตุผลของความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือทางครอบครัว
2. ในการดำเนินธุรกิจกับบุคคลภายนอกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติด้วยความลำเอียง (ตัวอย่างเช่น การแข่งขันในการประมูล การตรวจสอบของคณะกรรมการในการจัดการทรัพย์สินบริษัท หรือการขนย้ายวัสดุ เป็นต้น)
3. ห้ามมิให้รับสมาชิกในครอบครัวหรือญาติให้เข้าทำงานในสายงานภายใต้การบังคับบัญชา (ครอบครัวและ ญาติ หมายถึง ญาติสนิท อาทิ สามิ/ภรรยา ลูก พี่ น้อง และ เขย/สะใภ้)
4. ปฏิบัติตามนโยบายของการสรรหาว่าจ้างบุคคลากร

## 10. การเคารพในปัจเจกบุคคล และสิทธิมนุษยชน

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเซส จำกัด (มหาชน) พยายามสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้กับพนักงานทุกคนบรรยากาศที่ดีในการทำงานจะเกิดขึ้นได้เมื่อพนักงานทุกคนยึดถือค่านิยมเหมือนกันในเรื่องการให้เกียรติซึ่งกันและกัน และการยอมรับในความแตกต่างของปัจเจกบุคคล บริษัทคาดหวังให้พนักงานปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและให้เกียรติกัน และไม่พึงประพฤติดนอันเป็นการแสดงอาการก้าวร้าวและคุกคามผู้อื่น

ในขณะเดียวกัน พนักงานควรเคารพในสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น การเคารพในสิทธิมนุษยชนเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานที่ปราศจากการใช้อำนาจในทางที่ผิด และล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางด้านร่างกายและวาจา รวมถึงการคุกคามทางเพศในรูปแบบต่างๆ การคุกคามทางเพศ หมายถึงการข่มเหงรังแกทางเพศโดยไม่พึงประสงค์เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขการตัดสินใจในการว่าจ้าง นอกจากนี้การคุกคามทางเพศยังหมายรวมถึงการข่มเหงรังแกทางเพศโดยไม่พึงประสงค์ในรูปแบบต่างๆ มุขตลกที่เป็นการดูหมิ่นการทำอนาจารทั้งทางร่างกาย วาจา จึงมีข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน คู่ค้า ผู้รับเหมา และลูกค้าด้วยความสุภาพและให้เกียรติ

2. ห้ามเลือกปฏิบัติต่อบุคคลในการว่าจ้าง และการดำเนินการทางธุรกิจ
3. ห้ามเลือกปฏิบัติต่อบุคคลในสถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
4. ป้องกันมิให้เกิดการทำร้ายในรูปแบบต่างๆ ทั้งทางร่างกายและวาจา
5. ห้ามมิให้ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด เพื่อทำอันตรายต่อบุคคลอื่นทั้งทางร่างกายและจิตใจ
6. ห้ามมิให้ใช้คำพูดตกที่เป็นการดูหมิ่น วิจารณ์ด้วยถ้อยคำหยาบคาย หรือแสดงความคิดเห็นเป็นการว่าร้ายหรือทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย
7. ห้ามมิให้ทำการขอนัดพบระหว่างหญิงชาย แสดงพฤติกรรมทางเพศทั้งทางวาจา และทางร่างกาย อันไม่พึงประสงค์ โดยเฉพาะเมื่อมีความเกี่ยวข้องกับสภาพการว่าจ้างงานหรือการตัดสินใจว่าจ้างงาน
8. ห้ามแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมซึ่งรวมถึงการครอบครองภาพลามกอนาจารและแสดงไว้หน้าจอคอมพิวเตอร์และมือถือ การใช้คำพูดและแสดงท่าทางลามกอนาจาร และการขู่ทางเพศ เป็นต้น
9. แจ้งบุคคลนั้นทราบทันทีถึงความรู้สึกที่ไม่ดีต่อพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และขอให้เขา/เธอหยุดพฤติกรรมดังกล่าว
10. รายงานการคุกคามในทุกรูปแบบต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## บทที่ 5

# นโยบายสำคัญและระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ

### 1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและส่งผลให้ธุรกิจมีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้การดำเนินงานอย่างมีจรรยาบรรณและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อยกระดับการดำเนินการที่มีอยู่แล้ว ให้มีความเป็นระบบมาตรฐานที่ชัดเจน และกระจายการปฏิบัติไปสู่พนักงานของบริษัททุกระดับชั้น อันเป็นการเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการอย่างแท้จริง โดยบริษัทฯ ได้รับเอาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Good Corporate Governance) ปี 2549 ตามที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งครอบคลุมหลักการ 5 หมวด โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้นซึ่งอาจไม่จำกัดเฉพาะสิทธิที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือริดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และได้ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือ โอนหุ้น การมีส่วนแบ่งกำไรของบริษัทฯ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทฯ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

- บริษัทฯ จะมีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ ยังมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ ของบริษัทเป็นการล่วงหน้าก่อนจัดส่งเอกสาร เพื่อเปิดโอกาส

ให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัทฯ

- บริษัทฯ จะไม่การกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่ควรมีวิธีที่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป
- บริษัทฯ จะจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม
- บริษัทฯ จะส่งเสริมให้กรรมการบริษัทฯ ทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
- บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุม โดยแสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีระบบการจัดเก็บอย่างดีเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

- บริษัทฯ มีนโยบายจัดการให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม ดังต่อไปนี้
- คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการจัดการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
  - คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นการล่วงหน้าเพื่อพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่
  - ประชานที่ประชุมจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
  - บริษัทฯ จะกำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยสามารถเสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหาล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
  - ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิออกเสียงโดยมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและออกเสียงลงมติแทนได้
- นอกจากนี้คณะกรรมการจะเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน

- บริษัทฯ จะใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการออกเสียงลงคะแนนในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

- บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ภายใน 3 วันทำการ

- บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน โดยมีขอบ (Insider Trading) อย่างเป็นทางการ โดยแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และเป็นเวลา 48 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย

### หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่แข่ง ภาครัฐ สังคม และชุมชน เป็นต้น โดยบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานและการพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี และจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย นอกจากนี้ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามแนวทางดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น : ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

พนักงาน : ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งในด้าน โอกาส ผลตอบแทน สวัสดิการ และการพัฒนาศักยภาพ โดยถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้า มีความมั่นคงในอาชีพ พร้อมให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยใน



การทำงาน รวมทั้งรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคกัน

ลูกค้า : มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่ลูกค้า โดยลูกค้าจะต้องได้รับสินค้า/บริการที่ดีมีคุณภาพ ความปลอดภัย ในระดับราคาที่เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด มีการพัฒนายกระดับมาตรฐานสินค้าและบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลูกค้าและเจ้าหน้าที่ : คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้าและเจ้าหน้าที่ โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกากำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า ตลอดจนการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆอย่างเคร่งครัด และมีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการค้ากับคู่ค้าที่ดี โดยจะมีการรายงานลูกค้า และเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

คู่แข่ง : ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกากองการแข่งขันที่ดีอย่างเสมอภาคกัน ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ความร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง หรือมีการกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม : มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ตลอดจนคำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ การดำเนินการใด ๆ

#### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

ภายหลังที่บริษัทฯ เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ทั้งการรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่จะเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนผ่านช่องทาง อาทิ ช่องทางผ่านเว็บไซต์ของบริษัทซึ่งจะมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น ในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัทฯ ยังไม่ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะเนื่องจากกิจกรรมในเรื่องดังกล่าวยังมีไม่มากนัก แต่ได้มอบหมายให้นายปัญญา ชุติสิริวงศ์ ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทฯ และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอในงบการเงิน ซึ่งในการนี้คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ หรือ นายปัญญา ชุติสิริวงศ์ ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### 1). โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ คณะกรรมการของบริษัทฯ มีจำนวน 7 ท่าน มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี แบ่งเป็นกรรมการที่มาจากฝ่ายบริหารจำนวน 4 ท่าน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน โดยมีกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด จำนวน 3 ท่าน ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ที่ได้กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องมีจำนวนกรรมการอิสระมากกว่าหรือเท่ากับหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลากหลายอุตสาหกรรม ทั้งด้านธุรกิจ บัญชีและการเงิน ซึ่งเกี่ยวข้องและสนับสนุนธุรกิจบริษัททั้งหมด

ตามข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดไว้ว่าในการประชุมสามัญประจำปี กรรมการต้องออกจากตำแหน่งหนึ่งในสามถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสามกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งอย่างไรก็ตาม กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

บริษัทฯ ได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ กับผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ประธานกรรมการบริษัทมิได้เป็นบุคคลเดียวกับประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่แบ่งแยกกันชัดเจนเพื่อเป็นการถ่วงดุลการจัดการและไม่มีผู้ใดมีอำนาจเบ็ดเสร็จ ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการงานประจำวันของบริษัทฯ ภายใต้กรอบนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและประธานกรรมการบริหารไว้อย่างชัดเจน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอีก 3 คณะเพื่อช่วยกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ คือ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารมีจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 3 ท่าน โดยคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ช่วยฝ่ายจัดการในการปฏิบัติงานประจำวันภายใต้กรอบนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวน 3 ท่าน ทุกท่านเป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เฝ้าสังเกตประสิทธิภาพของงานตรวจสอบ การจัดการความเสี่ยง การควบคุมทางการเงินและการบัญชีภายใน และการรายงานทางการเงิน รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วยประธานกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ 1 ท่าน และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 2 ท่าน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

## 2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ฯ เช่น วิสัยทัศน์และภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณ และกำกับ ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายบริหาร ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นต้น

#### - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 (เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557) ได้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำบริษัทฯ มีการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรได้เข้าใจถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อส่งเสริมให้ทุกคน ในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด

#### - จรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่ บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบ จากที่ประชุมกรรมการบริษัทฯ แล้ว ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 พร้อมทั้งประกาศและแจ้งให้พนักงานทุกคน รับทราบและ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

#### - ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การ ตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯเท่านั้น และควร หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้อง ทบทวนและเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวโยงของ ตนในรายการดังกล่าว และในการพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมต่างๆ กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวโยง กับรายการที่พิจารณา ต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา และไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ รวมถึงในการทำ รายการให้พิจารณาถึงความเหมาะสม โดยใช้ราคา และเงื่อนไข เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก

คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งจะได้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการ ข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ด้วย

คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท จะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และหลังการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 48 ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ

#### - ระบบควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายในทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ระบบการควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่จะสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายจัดการในการช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ ช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สิน ไม่ให้รั่วไหล สูญหาย หรือจากการทุจริตประพฤตมิชอบ ช่วยให้งานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ ช่วยให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและช่วยคุ้มครองเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในเรื่องต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้สินทรัพย์ของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุม และประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบการสอบทานความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้น รวมทั้งได้จัดทำและทบทวนระบบการควบคุมภายใน ทั้งด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดการความเสี่ยง และยังให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนแอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) จากภายนอกเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการประเมินความ

เพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบที่วางไว้สามารถดำเนินไปได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

#### - การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญในด้านการบริหารความเสี่ยง และเป็นผู้รับผิดชอบกำหนด  
นโยบายบริหารความเสี่ยงในภาพรวมทั้งองค์กร ประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงขององค์กร เพื่อจัดการ  
ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ หากมีความเสี่ยงใดที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจไม่ให้  
บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดแล้ว บริษัทฯจะต้องมีมาตรการในการบริหารความเสี่ยงเหล่านี้ พร้อมกับ  
ส่งเสริมและกระตุ้นให้ทุกคนสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ตระหนักถึงความสำคัญของความเสี่ยง ทำความเข้าใจ  
สาเหตุของความเสี่ยง และดำเนินการแก้ไข อาทิ การปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร  
อย่างเหมาะสม ตลอดจนการใช้เครื่องมือเพื่อช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อ  
วัตถุประสงค์ในการป้องกันและลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้น และในทางกลับกัน การดำเนินการอย่างเป็น  
ระบบดังกล่าวข้างต้น จะส่งผลให้บริษัทฯสามารถได้รับประโยชน์จากโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ที่จะสร้างคุณค่า  
เพิ่มให้แก่องค์กรด้วย

### 3.การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีการกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าทุกปี ก่อนการประชุมคณะกรรมการจะ  
ได้รับหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และมี  
การบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารรายงานที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิง และสามารถ  
ตรวจสอบได้ ในการประชุม ประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการบริหาร จะร่วมกันกำหนดวาระ  
การประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคน  
สามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้ โดยในการประชุมแต่ละครั้ง บริษัทฯจะ  
จัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการมีเวลาที่จะศึกษาข้อมูลในเรื่องต่างๆ อย่าง  
เพียงพอการประชุมดำเนิน ไปในลักษณะที่เอื้ออำนวยให้มีการนำเสนอ พิจารณา และอภิปรายในรูปแบบที่  
เหมาะสม ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ประธานกรรมการบริษัทฯ ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะเปิดโอกาส  
ให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ในบางวาระอาจมีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อให้  
สารสนเทศรายละเอียดข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมในฐานะผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะได้รับทราบนโยบาย  
โดยตรงเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ  
ให้ถือมติเสียงข้างมากเป็นหลัก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้า

ร่วมประชุมและไม่ใช่สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการทุกคนมีสิทธิที่จะตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารสำคัญอื่นๆ และหากกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบมีข้อสงสัยใดๆ กรรมการอื่นๆ และฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ต้องดำเนินการตอบข้อสงสัยดังกล่าวอย่างรวดเร็วและครบถ้วนเท่าที่จะเป็นไปได้

ในกรณีที่กรรมการไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม กรรมการสามารถขอให้เลขานุการบริษัทฯ บันทึกข้อคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม หรือยื่นหนังสือแสดงการคัดค้านต่อประธานกรรมการบริษัทฯ ได้ ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการคณะกรรมการได้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทฯ พิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป รวมทั้งเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง โดยปกติคณะกรรมการบริษัทฯ จะเข้าร่วมการประชุมทุกคนทุกครั้ง ยกเว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งจะแจ้งเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุม นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และสามารถเรียกประชุมได้ทันทีกรณีมีวาระสำคัญที่ต้องพิจารณา มีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้

#### 4. คำตอบแทน

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการที่ชัดเจน เหมาะสม โปร่งใส เป็นไปตามสภาวะปัจจุบัน เพื่อจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ และส่งเสริมประโยชน์ต่อการเติบโตของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลประกอบการของบริษัทฯ และธุรกิจระดับใกล้เคียงกันในอุตสาหกรรม ค่าตอบแทนจะอยู่ในรูปแบบของเบี้ยประชุม เงินเดือน และโบนัส ทั้งนี้ คณะกรรมการจะนำเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกำหนดให้เปิดเผยค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปีด้วย

ที่ประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้มีมติอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ โดยให้ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาทต่อปี ทั้งนี้ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการบริษัท

## 5. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือกรรมการใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการใหม่

### 3.2 นโยบายด้านการควบคุมภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและเหมาะสม มีระบบการควบคุมภายในรวมทั้งการ

ประเมิน และบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดีและมีการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้ และพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้บริษัทฯ ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินงานในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ



2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะ

เกิดความเสียดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับชั้น มีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

3. แผนกตรวจสอบระบบงานภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายในในทุกหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่แผนกตรวจสอบระบบงานภายในจัดทำขึ้น ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็น สอดคล้องด้วยกันแล้ว จะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้น ขอให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบและถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

5. บริษัทฯ เล็งเห็นว่า การปฏิบัติงานในแผนกตรวจสอบระบบงานภายในนี้จะเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถเรียนรู้ระบบงาน และธุรกิจทั้งหมดของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด พนักงานที่ได้ผ่านการทำงานในแผนกนี้ จะมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจงานของบริษัทฯ มากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการหมุนเวียนไปทำหน้าที่ในส่วนต่างๆ ของบริษัทฯ ได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่ง ในการวางแผนอาชีพของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะหมุนเวียนพนักงานที่มีความรู้ความสามารถจากหน่วยงานต่างๆ มาทำงานในแผนกตรวจสอบระบบงานภายในตามความเหมาะสม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน และฝ่ายที่พนักงานนั้นๆ สังกัดอยู่

### 3.3 นโยบาย และระเบียบปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนพนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง เพิ่มข้อมูล และข้อมูลของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ

คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงของข้อมูลที่เพียงพอ ระเบียบการใช้งาน

1. นโยบายและระเบียบปฏิบัติฯ นี้ครอบคลุมถึงพนักงานบริษัทฯ พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ

2) บริษัทฯ อนุญาตให้เฉพาะพนักงานของบริษัทฯ พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะลงทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการในฐานะข้อมูลกลางและผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติฯ อย่างเคร่งครัด

3) การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตการให้บริการดังต่อไปนี้

- 3.1. วงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล (Electronic Mail)
- 3.3. อินทราเน็ต (Intranet)
- 3.4. โปรแกรมมาตรฐานบนเครื่องพีซี (Standard PC Software)
- 3.5. บริการอินเทอร์เน็ตเว็บและอินเทอร์เน็ตเมล (Internet Web and Internet Mail Service)
- 3.6. การใช้คอมพิวเตอร์ทำงานระยะไกลผ่านระบบ Remote Access System เช่น Web Mail
- 3.7. โปรแกรมเฉพาะงาน (Specific Application Software)
- 3.8. ต่อเครื่องพีซีเข้ากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (External Link)
- 3.9. โปรแกรมไลน์ (Line For PC and Line in Mobile)

4. การใช้รหัสผ่าน (Password)

4.1 ใช้รหัสผ่านที่เป็นของตนเองในการเข้าใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามสิทธิที่ได้รับเท่านั้น เพื่อประโยชน์ในการป้องกันความมั่นคงของข้อมูล

4.2 รักษาความลับของรหัสผ่าน มิให้ผู้อื่นพบเห็นหรือถูกเปิดเผยโดยง่ายรวมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่านตั้งต้น (Initial Password) ทันทีที่ได้รับจากระบบหรือผู้ดูแลระบบ

4.3 เปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่เครือข่ายตามกำหนด

5. การใช้คอมพิวเตอร์

5.1 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

5.2 ล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยรหัสผ่าน โดยใช้ Screensaver กับ Password Protect และออกจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยการ Log Off เมื่อละออกจากหน้าจอคอมพิวเตอร์นานเกิน 15 นาที

5.3 เก็บรักษา Notebook หรือ PDA ด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดการสูญหาย เช่น เก็บในที่ปลอดภัย ทิ้งที่ที่ละออกจากโต๊ะทำงาน

5.4 ไม่ใช่คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดต่อบริษัทฯ หรือผู้อื่น เช่น การเข้าถึงข้อมูล เครือข่ายและระบบสารสนเทศโดยมิชอบรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของเครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์ ดักจับข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ ภาพข้อความหรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่ใช่คอมพิวเตอร์ในการกระทำความผิดที่ผิดกฎหมาย หรือการกระทำที่ส่งเจตนาไปในทางที่ผิดจากพฤติกรรมการใช้งานปกติ

5.5 พนักงานต้องรับผิดชอบในข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแฟ้มข้อมูลที่ส่งออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานเอง และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะมีขึ้น หากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย

5.6 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ให้เกิดความมั่นคงต่อระบบข้อมูลสารสนเทศ และไม่อนุญาตให้พนักงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ของเครื่อง เช่น Computer name, System configuration, Program configuration

5.7 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยอิสระ เว้นแต่พนักงานนั้นปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งโปรแกรม หรือได้รับอนุญาตสิทธิจาก บริษัทฯ แล้ว

6. การใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

6.1 ใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ยกเว้นการใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ในงานด้านปฏิบัติงาน งานวิจัยหรืองานเฉพาะทางที่หน่วยงานได้จัดหาไว้ใช้เอง

6.2 ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ หากเกิดการฟ้องร้องจากผู้เสียหายแล้วพนักงานผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6.3 ไม่ทำการผลิต หรือครอบครอง หรือจำหน่ายคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย

6.4 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบข้อมูลที่คอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้หากมีเหตุต้องสงสัยว่าพนักงานกระทำการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ

7. การใช้อินเทอร์เน็ต

7.1 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ไม่เข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์การพนัน เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาต่อต้านชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม

7.2 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อ Download ข้อมูลหรือโปรแกรมที่ผิดกฎหมายหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ภาพยนตร์ เพลง เกม เป็นต้น

7.3 ระวังการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ Web Board และต้องไม่อ้างชื่อบริษัทฯ ใน Web Board สาธารณะ

7.4 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปิดการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมได้

## 8. โปรแกรมไลน์ (Line for PC and Line in Mobile)

8.1 กรณีบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้โปรแกรมไลน์ เพื่อใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ ไม่ว่าจะส่วนตัวหรือ เป็นกลุ่มก็ตาม จะต้องระมัดระวังการใช้โดยป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือ สร้างความขัดแย้งระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลอื่นๆ หรือสร้างความเข้าใจผิด หรือละเมิดสิทธิผู้อื่น

หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้โปรแกรมไลน์นั้นๆ

8.2 ไม่ส่งข้อมูล หรือ รูปภาพ เอกสาร เอกสารความลับต่างๆ หรือ รายงานต่างๆ ที่มีข้อมูลทางธุรกิจ ของบริษัทฯ ให้พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ยกเว้นแต่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติงานในข้อมูลนั้นๆ

8.3 ไม่ส่งรูปภาพ เสียง หรือแฟ้มข้อมูล กระจายถึงพนักงานทุกคนโดยไม่มีเหตุผลทางธุรกิจ เว้นแต่มีหน้าที่โดยตรงต่อการปฏิบัติงาน โดยข้อความที่ส่งออกนั้นต้องเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

## 9. การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

9.1 ระวังการใช้อีเมลโดยป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือสร้างความขัดแย้งระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลอื่นๆ หรือสร้างความเข้าใจผิด หรือละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือ สร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้อีเมลใน เครือข่าย เช่น การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ลูกโซ่ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อโฆษณาขาย สินค้า หรือเผยแพร่ข่าวสารที่หวังผลทางการค้า เป็นต้น

9.2 ไม่ส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแฟ้มข้อมูล กระจายถึงพนักงานทุกคนโดยไม่มีเหตุผลทางธุรกิจ เว้นแต่มีหน้าที่โดยตรงต่อการปฏิบัติงาน โดยข้อความที่ส่งออกนั้นต้องเกี่ยวข้องกับงานของ บริษัทฯ

9.3 ใช้ข้อความสุภาพและถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้เครือข่าย หรือใช้ข้อความที่สุภาพจนทั่วไปพึงใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น

## 10) การใช้ Instant Messaging (IM)

10.1 ใช้ IM โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือ ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม และไม่แสวงหาผลประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้ IM

10.2 ไม่สนทนาหรือส่งข้อมูลลับทางธุรกิจผ่าน IM

10.3 ไม่ใช่ e-mail account และรหัสผ่านที่ซ้ำกับ e-mail account และรหัสผ่านของบริษัทฯ ในการลงทะเบียนใช้ IM

## 11. การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

11.1 ไม่ปรับแต่งหรือยกเลิกการทำงานของโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ติดตั้งใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์

11.2 พนักงานที่นำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานภายนอกเครือข่ายบริษัทฯ เมื่อนำกลับมาใช้ในเครือข่าย ให้ทำการตรวจสอบไวรัสก่อนเชื่อมต่อเครือข่าย

11.3 ไม่ Download ข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม

11.4 ใช้ความระมัดระวังหากต้องเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับจากคนแปลกหน้า

11.5 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับไม่ให้คอมพิวเตอร์ที่ติดไวรัส หรือคอมพิวเตอร์ที่ต้องสงสัยว่าอาจนำพาไวรัสมาสู่บริษัทเข้าเชื่อมต่อเครือข่ายได้

## 12. การรักษาและการป้องกันความลับของข้อมูล

12.1 ไม่เข้าถึงข้อมูลของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

12.2 ไม่ทำการพิมพ์หรือคัดลอกข้อมูล (Copy) ที่มีระดับชั้นเป็นความลับของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

## 13. การนำอุปกรณ์ส่วนตัวเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มาใช้งานในเครือข่าย

13.1 ไม่นำอุปกรณ์รับ-ส่งข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ที่เป็นของส่วนตัว เช่น โมเด็มหรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลแบบไร้สาย (WIFI) มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

13.2 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนที่จะให้บุคคลภายนอก นำคอมพิวเตอร์ส่วนตัวทุกประเภทมาเชื่อมต่อกับเครือข่าย

## 14. การใช้คอมพิวเตอร์ทำงานระยะไกลผ่านระบบ Remote Access System (RAS) หรือระบบ Virtual Private Network (VPN)

14.1 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอลิขสิทธิ์ใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่าน RAS หรือ VPN และต้องไม่นำ RAS หรือ VPN Account ไปให้บุคคลอื่นใช้งาน

14.2 พนักงานต้องรับผิดชอบการใช้งานคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่กระทำผ่าน RAS หรือ VPN นั้นๆ

14.3 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คอมพิวเตอร์ที่กำลังเข้าสู่ระบบ RAS หรือ VPN เชื่อมต่อเครือข่ายได้ หากมีเหตุอันน่าสงสัยว่าคอมพิวเตอร์นั้นไม่ปลอดภัยต่อเครือข่าย

#### 15. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการก่อกวนระบบ

ห้ามพนักงานกระทำการใดที่มีเจตนาเพื่อก่อกวนระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือของหน่วยงานภายนอก เช่น รวบวนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์จนไม่สามารถให้บริการได้

#### 16. การฝ่าฝืน

ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจพบการกระทำละเมิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดีของผู้ใช้บริการ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินมาตรการทางวินัยตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการบุคคลแก่ผู้ถือครอง และ/หรือ ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติฯ ซึ่งอาจรวมถึงการยกเลิกสิทธิการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอีกด้วย