

นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณ  
บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ  
(WORKPOINT Group Corporate Governance Policy and Code of Conduct)

สารบัญ

	หน้า
1. สารจากประธานกรรมการบริษัท	3
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	4
3. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	5
3.1 การคำนึงถึงบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	5
3.2 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	5
3.3 บทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	6
4. จรรยาบรรณในการดำเนินกิจการ	13
4.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	13
4.2 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	14
4.3 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	14
4.4 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	14
4.5 ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม	15
4.6 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	15
4.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
4.8 การใช้ข้อมูลภายใน	15
4.9 การปกป้องดูแลทรัพย์สินและรักษาความลับของกิจการ	16
4.10 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	16
4.11 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ	16
4.12 รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท	16
5. จรรยาบรรณพนักงาน	18
6. การรักษาจรรยาบรรณ	26
7. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนโดยบุคคลภายนอก	27

## 1. สารจากประธานกรรมการบริษัท

เรียน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน

เนื่องด้วยบริษัทมุ่งมั่นการดำเนินธุรกิจตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นสำคัญ บริษัทจึงได้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้องและกำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาโดยตลอด

อย่างไรก็ดี ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้มีการปรับปรุงเนื้อหาและลำดับวิธีการนำเสนอ ตลอดจนเพิ่มเติมประเด็นใหม่ ๆ ที่ครอบคลุมกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการมากขึ้น และมุ่งหวังให้บริษัทจดทะเบียนนำแนวปฏิบัติไปปฏิบัติ เพื่อยกระดับมาตรฐานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ดียิ่งขึ้นนั้น บริษัทจึงได้นำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมทางธุรกิจของบริษัท ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

ในนามของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกท่านจะปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณฉบับนี้ เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในทุกภาคส่วนอันจะก่อให้เกิดการเติบโตอย่างยั่งยืนให้แก่กิจการต่อไป

นายปัญญา นรินทร์กุล  
ประธานกรรมการ



### 3. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

#### 3.1 การคำนึงถึงบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะยึดมั่นในการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบและกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทมีความโปร่งใส ถูกต้อง ชัดเจนและเชื่อถือได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ ความเหมาะสมในการรับทราบข้อมูลข่าวสาร และความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเป็นสำคัญ ตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรให้มีความยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม

#### 3.2 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทกำหนดแนวทางในการเผยแพร่ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้การเงินตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ WEBSITE ของบริษัทด้วย รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์ ทั้งนี้บริษัทจะปรับปรุงข่าวสารและทันสมัยอยู่เสมอ

##### 3.2.1 คุณภาพของรายงานทางการเงิน

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้รายงานทางการเงินของบริษัทที่จัดทำขึ้น มีข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วนในสาระที่สำคัญ โปร่งใส รวมทั้งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม และถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน

##### 3.2.2 ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

บริษัทจะดำเนินการจัดตั้งฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation) เพื่อเป็นตัวแทนบริษัทในการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนสถาบัน นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์และประชาชนทั่วไป โดยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านหลายช่องทาง เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อมวลชน อีเมล โทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์บริษัทที่ [www.workpoint.co.th](http://www.workpoint.co.th) ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอข้อมูลบริษัทโดยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.workpoint.co.th](http://www.workpoint.co.th) หรือที่ E-Mail Address : [ir@workpoint.co.th](mailto:ir@workpoint.co.th) หรือที่โทร. 02-833-2286



ประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทจะมีจำนวนและสัดส่วนกรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ ตามที่หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนกำหนดไว้เพียงพอที่จะสามารถสอบทานการบริหารจัดการงานของบริษัทได้และเพื่อให้การกำกับดูแลกิจการมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดจะหมุนเวียนกันออกตามวาระคราวละ 1 ใน 3

### 3.3.3 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

บริษัทจะจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท หน้าที่ของกรรมการ ข้อบังคับบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ตลอดจนรายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้แก่กรรมการได้ศึกษาและใช้เป็นผู้มีมือในการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีการบรรยายเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจของบริษัท และข้อมูลต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนอำนาจ หน้าที่ และบทบาทความรับผิดชอบอีกด้วย

### 3.3.4 การพัฒนากรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะมุ่งมั่นในการพัฒนาความรู้ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท อีกทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ และการร่วมกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ก.ล.ต. ตลท. สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย และองค์กรอิสระต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในทุกระดับของบริษัทให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติหน้าที่ และการดำเนินงานอย่างสูงสุด โดยเลขานุการบริษัทเป็นผู้ดำเนินการแจ้งหลักสูตรการอบรมต่าง ๆ ต่อกรรมการและผู้บริหาร

### 3.3.5 การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษ เช่น การวางแผนงานครึ่งปีและวางแผนงานประจำปี เป็นต้น โดยประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน จะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดระเบียบวาระการประชุม และเปิดโอกาสให้กรรมการสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม คณะกรรมการได้ โดยในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม และมีการกำหนดระเบียบวาระชัดเจน มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนเพียงพอและจัดส่งให้กับคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม โดยกรรมการสามารถขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัท

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะกำหนดตารางการประชุม และแจ้งประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบไว้ล่วงหน้าทุกปี

ประธานกรรมการมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการดูยพินิจที่รอบคอบและจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอในการประชุม เพื่อที่จะให้ฝ่ายจัดการเสนอเรื่องและสามารถอภิปรายปัญหาสำคัญได้อย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการได้จัดให้มีเลขานุการหน้าที่ให้การสนับสนุนการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมทำหนังสือเชิญประชุม ดูแลและจัดการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

### 3.3.6 คณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานโดยรวมของบริษัทบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยพิจารณา กำกับดูแลการดำเนินงานอย่างรอบคอบ สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 3.3.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

ประกอบด้วยกรรมการอิสระ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด โดยขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบมีดังนี้

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 2) สอบทานให้มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และ ระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท



- 1) พิจารณาโครงสร้าง องค์ประกอบ รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ และ คณะอนุกรรมการ
- 2) พิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เมื่อตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- 3) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอันเนื่องเกี่ยวกับการสรรหา

#### การพิจารณาค่าตอบแทน

- 1) พิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการ ซึ่งรวมถึง ค่า เบี้ยประชุมและผลประโยชน์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอันเนื่องเกี่ยวกับการ พิจารณาค่าตอบแทน

#### 3.3.6.3 คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

ประกอบด้วยกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน เพื่อกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ ด้านความยั่งยืนของบริษัท โดยยึดหลักการดำเนินงานและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีความสมดุลกันทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยขอบเขตหน้าที่ ของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน มีดังนี้

- 1) กำหนด ทบทวน และปรับปรุง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน ของบริษัท รวมถึงเสนอคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวต่อ คณะกรรมการบริษัท
- 2) ดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่ สอดคล้องกับมาตรฐานสากล(ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงด้านสุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ ความหลากหลายทางชีวภาพ สิทธิมนุษยชน นโยบายและสิทธิในสถานที่ทำงานห่วงโซ่อุปทานที่ยั่งยืน การกำกับดูแล ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม) โดยครอบคลุมถึง บริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ตามความเหมาะสม
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างคุณให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียผ่านการผสมผสาน จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเข้ากับกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร





## 4. จรรยาบรรณในการดำเนินกิจการ

### 4.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

#### 4.1.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทจะมุ่งมั่นและให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้น และให้สิทธิผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันโดยบริษัท มีนโยบายให้ข้อมูลและข่าวสารของบริษัทอย่างถูกต้องทั้งผ่านการประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งบริษัทจัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิได้เงินปันผล ให้สิทธิผู้ถือหุ้นแสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะและร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ โดยบริษัทมีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน มีการกำหนดให้มีการจัดประชุมใน วัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า และระบุเอกสารที่ต้องใช้แสดงตัวในการเข้าร่วมประชุม มีการสำรองที่จอดรถ และให้บริการรถรับ-ส่ง บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ถือหุ้นในวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะกำหนดให้มีการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่น หรือกรรมการอิสระของบริษัทเพื่อลงคะแนนเสียงแทนในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง มีการเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างเท่าเทียมกัน ส่งเสริมให้กรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะประธานกรรมการบริษัท เพื่อร่วมชี้แจงในที่ประชุม ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจะดำเนินการให้มีการใช้บัตรลงคะแนนในทุกวาระการประชุม พร้อมทั้งใช้โปรแกรมตรวจนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นโดยใช้ระบบ Barcode และเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถรับรู้ข่าวสารของบริษัทผ่าน Website ([www.workpoint.co.th](http://www.workpoint.co.th)) เพื่อประกอบการตัดสินใจในการใช้สิทธิออกเสียง นอกจากนี้บริษัทจะละเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้น ในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามข้อมูลที่ไม่เข้าใจได้โดยสอบถามได้ที่ส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ ("IR") ที่โทรศัพท์ 0-2833-2286 หรือ E-mail: [ir@workpoint.co.th](mailto:ir@workpoint.co.th)

#### 4.1.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทจะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมในการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินการของบริษัท โดยบริษัทจะปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และจะเพิ่มทางเลือกให้ผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมบริษัทได้ดำเนินการมอบหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะมอบฉันทะให้ กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับมอบอำนาจเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการป้องกันกรรมการ ผู้บริหาร และ





บริษัทในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 3) ดำเนินการส่งหนังสือเวียนเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่า ผู้บริหารที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

#### 4.9 การปกป้องดูแลทรัพย์สินและรักษาความลับของกิจการ

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาการใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท รวมถึงสิทธิอันชอบธรรมในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยไม่ละเมิดและไม่นำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของหรือผู้มีสิทธิในทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินทางปัญญา

ในส่วนการเก็บรักษาความลับ บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลตามส่วนงานที่รับผิดชอบหรือครอบครองไว้เป็นความลับ หรือให้รับทราบเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็น อีกทั้งไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น และเพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความเป็นธรรมและความโปร่งใสให้กับองค์กร

#### 4.10 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทจะมุ่งเน้นให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัด โดยไม่เรียกร้อง ไม่รับ และไม่กระทำการใดอันเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนไม่มีส่วนรู้เห็นในการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

#### 4.11 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ

บริษัทมีนโยบายในการบริหารงานในบริษัทย่อยในเครือ โดยการแต่งตั้งตัวแทนที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยในเครือ เพื่อให้มีส่วนร่วมเป็นกรรมการบริหารงานของบริษัทย่อยในเครือ โดยมีส่วนในการควบคุมและกำหนดนโยบายการบริหารงาน

#### 4.12 รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท

บริษัทมีนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท โดยยึดการปฏิบัติตามกฎหมายและแนวทางปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยพิจารณาในหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและอำนาจในการอนุมัติรายการ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ เสมือนหนึ่งเป็นรายการที่ไม่แตกต่าง





- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- 5) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ค่านิยมของบริษัท และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 6) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้
- 7) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่

### 5.3 การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน

พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด พนักงานของบริษัทต้องตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว พนักงานของบริษัทผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้นและให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบต่อตนเองเพื่อจำกัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัทเสียหาย ดังนั้นพนักงานของบริษัททุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสีย และการเปิดเผยส่วนได้เสียที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ห้ามพนักงานของบริษัทใช้อิทธิพล หรืออำนาจของพนักงานทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับพนักงานเอง ห้ามหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลที่พนักงานถือหุ้นอยู่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวทุกคน เว้นแต่จะมีการเปิดเผยส่วนได้เสียแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะหรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- 2) พนักงานของบริษัทหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไปโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของพนักงานของบริษัท และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 3) การออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่พนักงานผู้ออกคำสั่งเองยอมทำไม่ได้
- 4) การเข้าประชุมพิจารณาภาวะใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย พนักงานผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณาวิเคราะห์ วิเคราะห์โดยปราศจากอิทธิพลของพนักงานที่มีส่วนได้เสีย
- 5) คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย กิจกรรมร่วมค้าอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์

สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

- 6) พนักงานของบริษัททุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเองหรือญาติที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว มีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท ทุกครั้งที่พบรายการ ตามแบบที่กำหนดโดยแจ้งผู้บังคับบัญชาและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) กรรมการบริษัท ผู้บริหารและผู้สอบบัญชีของบริษัทต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท บริษัทย่อย และกิจการร่วมค้า และการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 8) การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกัพนักงานของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสเป็นธรรม ต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน พนักงานของบริษัทต้องไม่แทรกแซง หรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน

#### 5.4 การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้ว ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ความเชื่อใจแก่บริษัททุกประเภท บริษัทย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ดูแลหรือครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ดังนั้นพนักงานของบริษัทจึงควรปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานของบริษัททุกคนต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งพนักงานของบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2) พนักงานของบริษัท แม้จะเกษียณ อายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทไปแล้วจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของบริษัท
- 3) พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อพนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 4) พนักงานต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง
- 5) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



ความเข้าใจต่อบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยต้องมีความรอบคอบ ระวังระมัดระวังในการใช้งาน ต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานของบริษัทมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ ต้องรักษาความลับให้ปลอดภัยที่สุด ไม่ให้รั่วไหล
- 2) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทอย่างสูงสุด และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหายรวมทั้งไม่นำทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น หรือนำไปเผยแพร่โดยไม่รับอนุญาต
- 3) ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ชั้นความลับของเอกสาร รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่ให้ถูกส่งละเมิดและไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ
- 4) พนักงานต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่นำส่งส่วนราชการ และบุคคลอื่น ๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบด้วยความสุจริต และต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 5) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 6) พนักงานต้องให้ความเคารพ และไม่ส่งละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ
- 7) พนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสในการเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ การกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 10) พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินการมีไว้ ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การ Forward mail ที่เป็นการรบกวน สร้างความ

ราคาขาย หรือที่เป็นการโฆษณาสินค้าธุรกิจและบริการนอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัท และการส่ง Spam mail เป็นต้น

- 11) พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์และปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้ง และใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในบริษัทโดยเด็ดขาด
- 12) พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ไหบุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยัง Website ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 13) กรณีที่พนักงานของบริษัทขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ของคู่ค้าบริษัท ใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทนั้น พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ หรือพนักงานของผู้รับจ้างของคู่ค้าบริษัท และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น

### 5.7 การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทยึดมั่นเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ดังนั้นพนักงานของบริษัทจึงควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้บริหารและพนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย
- 2) ห้ามมิให้พนักงานให้ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทางการเมืองของพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใด กลุ่มหนึ่ง
- 3) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล(อบต.) เป็นต้น หรือไม่แสดงด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้องกับสนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง

### 5.8 การร้องเรียน

#### 5.8.1 การแจ้งข้อร้องเรียน

หากพนักงานพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดไว้ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือรายงานต่อผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ระดับผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบโดยผ่านสำนักตรวจสอบภายใน

3) หน่วยงานหรือช่องทางอื่นที่บริษัทกำหนด

5.8.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับร้องเรียน

1) รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนต้องดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดำเนินการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น

2) ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับเรื่องร้องเรียน จะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองของข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล โดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม GROUP CEO และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เป็นกรณีไป

3) มาตรการดำเนินการ

ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

4) รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม Group CEO และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณี

5.8.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น





- 4) ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

#### 6.4 บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

##### 6.4.1 คณะกรรมการและผู้บริหารทุกระดับ

คณะกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ และปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นประจำ

##### 6.4.2 ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่

- (1) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- (2) ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท
- (4) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 6.4.3 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงพนักงานให้ทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

##### 6.4.4 สำนักตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่า จะเกิดการฝ่าฝืนกฎระเบียบและจรรยาบรรณ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม GROUP CEO

### 7. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนโดยบุคคลภายนอก

บริษัทจะจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด กระทำผิดกฎหมาย ข้อสงสัยในรายงานทางการเงินที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียโดยกำหนดไว้ดังนี้

ทางไปรษณีย์ ที่ บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด(มหาชน) เลขที่ 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 และ ทางโทรศัพท์ 02-833-2000

โดยหลังจากได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะรวบรวมข้อเท็จจริง และพิจารณาตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี ทั้งนี้บริษัทตระหนักถึงการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสและผู้ให้ข้อมูล โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้

แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้เป็นความลับ ไม่กระทำการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป