

## คู่มือจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

### ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัท แอดเทค ฮับ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานและใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารในตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารจนถึงประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน

“**พนักงาน**” หมายถึง พนักงานบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาพิเศษ และพนักงานตามสัญญาจ้าง

### จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

#### 1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท ได้ใช้หลักการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่แท้จริง ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามนโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” ของบริษัท
3. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
4. คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคมต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
5. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
6. สร้างระบบงานที่เข้มแข็งเพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
7. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับขององค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
8. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

## 2. ข้อพึงปฏิบัติ

### 1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 1.1 ผู้บริหาร

ภายหลังจากที่บริษัทได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดและได้เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้อุปสรรคจริยธรรมที่ดี และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ

#### 1.2 ผู้บริหารและพนักงาน

- 1.2.1 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขันทางการค้า หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนหรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 1.2.2 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 1.2.3 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท

### 2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับของบริษัท

- 2.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่างๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำกรอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัททั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนหรือจดแจ้งตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา “ความลับทางการค้า” ของบริษัททั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มา เนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท โดยจะไม่นำมาเปิดเผย ส่งต่อไปให้ผู้หนึ่งผู้ใดที่ไม่เกี่ยวข้องและจำเป็นหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งจะไม่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้สถานะและชื่อเสียงของบริษัทเสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจของบริษัท รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำการปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใดๆ กับนิติบุคคลใดๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท

- เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ “ความลับทางการค้า” หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้กันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ ความลับทางการค้าอาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัท ที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้
- 2.3 ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษา “ความลับ” ใดๆ ที่มีต่อบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ การเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นใดซึ่งกฎหมายได้ให้อำนาจไว้
  - 2.4 ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตามเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
  - 2.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะนำมาเปิดเผยต่อสาธารณชน
  - 2.6 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 2.7 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ใช้หรือนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สิน อินเทอร์เน็ตของบริษัท โดยมีจุดประสงค์ในเชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยตรง
  - 2.8 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด อาทิ เช่น
    - ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่นผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท [ไม่ว่ากรณีใดๆ]
    - ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของบุคคลอื่น โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงและใช้เพื่อการดำเนินการตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเท่านั้น
    - ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
    - ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ของผู้ใช้รายอื่นบนระบบคอมพิวเตอร์โดยมิได้รับอนุญาต
  - 2.9 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอย่างถูกต้องและเหมาะสม
  - 2.10 ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาติดตั้ง หรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมีได้รับอนุญาต
  - 2.11 ไม่นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บริษัทได้รับอนุญาตให้ใช้ไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงคู่ค้า คู่สัญญา ลูกค้าของบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นการส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามก อนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมาย หรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อ

เจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่นๆ

- 2.12 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่กระทำการ ละเว้น หรือดเว้นการกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร และ/หรือรายงาน หรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ โดยเจตนา
- 2.13 ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญานั้น ไม่ว่าจะด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำ หรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสวงหากำไรหรือไม่ก็ตาม หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 2.14 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ได้รับจากบริษัท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 2.15 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- 2.16 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไป แม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน
- 2.17 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัทไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท

### 3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง

- 3.1 ผู้บริหารหรือพนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3.2 ผู้บริหารหรือพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 3.3 หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### 4. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลภายใน หมายถึงข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจซื้อขายของนักลงทุนบนหลักทรัพย์บางตัว หรือส่งผลกระทบต่อราคาตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้ไปทำให้ตนหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงินและข้อตกลงทางธุรกิจของบริษัท นั้นล้วนเป็นความลับทางการค้าและให้ถือว่าเป็นข้อมูลภายในที่ไม่อาจเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทก่อน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

- 4.1 ผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 4.2 บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของ บุคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัทไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยัง ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างรายได้เปรียบเทียบกับบุคคลกลุ่มใดกลุ่ม หนึ่ง (โปรดพิจารณานโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพิ่มเติม)
- 4.3 บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการ จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้นจึงถือ เป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูก ลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

## 5. นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

- 5.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน  
บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.2 นโยบายเกี่ยวกับรายงานทางบัญชีและการเงิน  
ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทัน ต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่ยอมรับ
- 5.2.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถ ตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ
  - การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการ บิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
  - บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและ ข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจ ที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอและทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางบัญชีและการเงิน สามารถ บันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทลงในระบบบัญชีของ บริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

### 5.2.2 รายงานทางบัญชีและการเงิน

- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

### 5.2.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและ/หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการ จัดเก็บบันทึกข้อมูล

## 6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพองค์กรโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

## 7. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้บริหารหรือพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อผู้บริหารหรือพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของผู้บริหารหรือพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

## 8. นโยบายการปฏิบัติตนของผู้บริหารหรือพนักงาน

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- เคารพในสิทธิของผู้บริหารหรือพนักงานอื่น
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึ่งเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึ่งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัท ในภายหลัง

## 9. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities) โดยมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ และกลุ่มบริษัทยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งกลุ่มบริษัทหวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อต้านการทุจริต และการตัดสินใจบนจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมพร้อมกับการเจริญเติบโตของกลุ่มบริษัทควบคู่กันไป ด้วย (โปรดพิจารณานโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานอย่างยั่งยืนของบริษัทเพิ่มเติม)

## 10. การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

10.1 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้ เมื่อพบว่าพนักงานคนอื่นอาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ที่ละเมิดกฎหมายหรือคู่มือจรรยาบรรณ หรือเสนอข้อแนะนำต่างๆ ได้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
- (2) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล [HR@addtechhub.com](mailto:HR@addtechhub.com)
- (3) เลขานุการบริษัท [Secretary@addtechhub.com](mailto:Secretary@addtechhub.com)

10.2 กลไกแสดงความคิดเห็นจากภายนอก (ผู้ร้องทุกข์จากภายนอก)

เพื่อดำรงรักษาพันธกิจต่างๆ ของบริษัทและส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัท เมื่อพนักงานถูกกล่าวหาว่าละเมิดคู่มือจรรยาบรรณ บริษัทพึงจัดให้มีช่องทางต่างๆ ดังนี้ เพื่อความสะดวกในการชี้แจงและการติดต่อสื่อสาร

- (1) เลขานุการบริษัท [Secretary@addtechhub.com](mailto:Secretary@addtechhub.com)

### 10.3 การปิดบังชื่อและการเก็บรักษาความลับ

พนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อเมื่อรายงานการกระทำละเมิดของพนักงานคนอื่นก็ได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทสนับสนุนให้พนักงานระบุตัวตนของตนเมื่อทำการรายงานเพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อและสอบสวน

เมื่อพนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก ทำการรายงานแล้ว หน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินมาตรการปกป้องคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันพนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอกดังกล่าวจากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

#### การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

1. ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีการฝ่าฝืนดังกล่าว ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบาย และระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป
2. บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุกๆ 1 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

คู่มือจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฉบับนี้ พิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2562 และมีผลบังคับใช้ทันที