

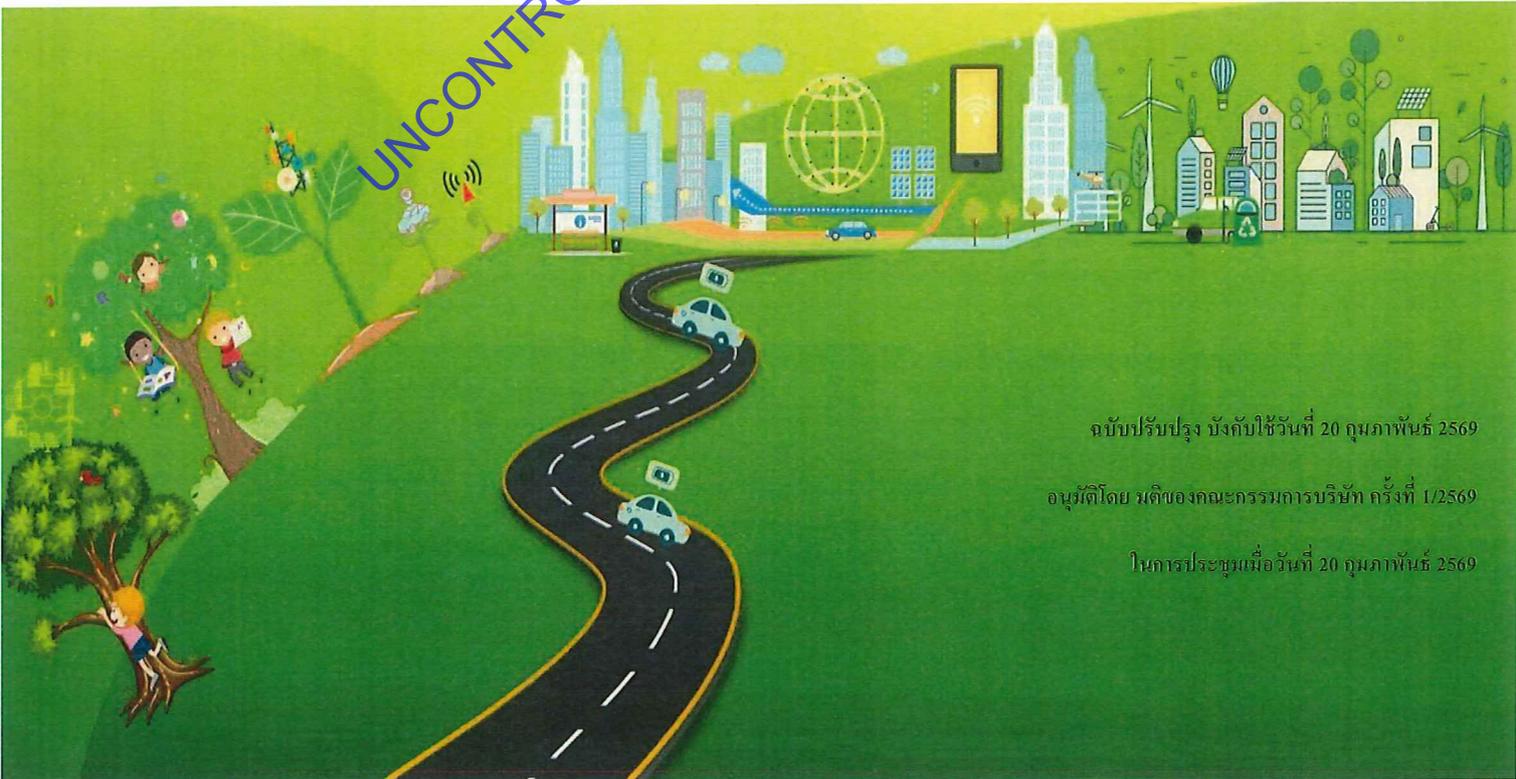


# จรรยาบรรณธุรกิจ

## Code of Conduct

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

UNCONTROLLED COPY WHEN PRINT OUT



ฉบับปรับปรุง บังคับใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

อนุมัติโดย มติของคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569

ในการประชุมเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569



## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

### สารบัญ

สารจากกรรมการผู้อำนวยการ.....	4
1) วิสัยทัศน์ (Vision) .....	5
2) พันธกิจ (Mission) .....	5
3) ค่านิยมขององค์กร (Value).....	5
4) นิยามศัพท์ทั่วไป (Interpretation) .....	5
5) จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct).....	7
1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน ที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ (Human Rights without Discrimination).....	7
2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย (Environment, Health and Safety) .....	7
2.1 สิ่งแวดล้อม (Environment) .....	7
2.2 สุขภาพและความปลอดภัย (Health and Safety).....	8
2.3 ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ (Safety of Goods & Service) .....	9
3. การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti - corruption) .....	10
4. ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง (Gift & Entertainment).....	10
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) .....	11
6. การดำเนินการด้านการเมือง (Political-Expression).....	12
7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน (Information & Assets).....	12
7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information) .....	12
7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล (Confidentiality of Information) .....	12
7.3 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading / Dealing) .....	13
7.4 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท (Assets Management) .....	13
7.5 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security) .....	14
7.6 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา (Intelligence Property) .....	14
8. การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร (Disclosure & Communication) .....	15
8.1 การเปิดเผยข้อมูล (Disclosure) .....	15
8.2 การสื่อสาร (Communication) .....	15
9. การทำธุรกรรมของบริษัท (Business Transaction).....	16
9.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในบริษัท (Connected Transaction).....	16
9.2 การทำธุรกรรมของบริษัทกับบุคคลภายนอก (Normal Transaction) .....	16
10. การค้าระหว่างประเทศ (International Transaction) .....	17



จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

11. การแข่งขันทางการค้า (Antitrust/Anticompetitive Practices) .....	17
12. การป้องกันการฟอกเงิน (Money Laundering Prevention) .....	17
6) การรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing System).....	18
7) การบังคับใช้และปฏิบัติ (Scope of Enforcement).....	20
8) การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน (Compliance & Revision).....	20
9) บทลงโทษ (Penalties) .....	21

UNCONTROLLED COPY WHEN PRINT OUT



## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

### สารจากกรรมการผู้อำนวยการ

ผู้บริหารทุกท่านมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาองค์กรเพื่อให้ผลประโยชน์สูงสุดเกิดขึ้นกับ พนักงาน ผู้ลงทุน รวมถึง ผู้เกี่ยวข้อง กับกิจการในทุกๆ ส่วนงาน เพื่อให้องค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ด้วยจิตสำนึกที่รับผิดชอบอย่างมีธรรมาภิบาลในการประกอบ กิจการ ได้แก่ การยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ เคารพในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมถึง ศีลธรรม วัฒนธรรม ค่านิยม อันดีงาม ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสังคมอย่างแพร่หลาย

จากสภาพสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินธุรกิจต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ ทันสมัยและเหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกติกาและค่านิยมแห่งสังคม การมีจิตสำนึกด้านด้านจรรยาบรรณของ พนักงาน จึงถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความเป็นในการดำเนินธุรกิจ

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะนำองค์กรไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนนั้น บริษัทจึงได้จัดทำเอกสารแนบจรรยาบรรณเพื่อใช้เป็นกรอบ ในการกำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาลของผู้บริหารและพนักงานทุกคน

UNCONTROLLED COPY WHEN PRINT OUT



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

#### 1) วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นผู้นำด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อธุรกิจดิจิทัล และพลังงานทดแทน”

#### 2) พันธกิจ (Mission)

“ให้บริการ โครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลและพลังงานทดแทน แก่ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเพิ่มคุณภาพบริการ โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพด้านต้นทุนและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และร่วมเป็นพันธมิตรกับผู้เชี่ยวชาญที่เป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายธุรกิจ”

#### 3) ค่านิยมขององค์กร (Value)

“ALT”

Allying	เป็นพันธมิตรที่ดีกับ ลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วน และเพื่อนร่วมองค์กร
Lifelong Learning	เรียนรู้ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
Transforming	ปรับเปลี่ยนวิธีคิดและกระบวนการทำงาน เพื่อผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

#### 4) นิยามศัพท์ทั่วไป (Interpretation)

- บริษัท หมายถึง บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม
- บริษัทในกลุ่ม หมายถึง บริษัทจำกัด ซึ่งบริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมหรือเป็นผู้บริหารงาน
- กรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการของบริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน)
- ผู้บริหารและพนักงาน หมายถึง ผู้บริหารและพนักงาน บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในกลุ่ม
- ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือในทางกลับกันคือ ผู้มีส่วนที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งด้านบวกและด้านลบ ได้แก่ กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น บริษัทร่วมลงทุน ลูกค้า คู่ค้า สถาบันการเงิน สังคม เจ้าของพื้นที่ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
- คู่ค้า หมายถึง ผู้จำหน่ายสินค้า หรือผู้รับจ้าง ที่ส่งมอบสินค้าและบริการให้บริษัท
- บริษัทร่วมลงทุน หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัท
- ลูกค้า หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า ผู้ใช้งานสินค้า และผู้รับบริการ
- สิทธิมนุษยชน(Human Rights) หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครอง ให้ไม่ถูกละเมิดปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด และเป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศ หรือตามสนธิสัญญา ที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม
- คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่า จะให้ มอบไปให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกร้อ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละ



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

เว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ แนะนำธุรกิจ ให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตน มากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อ ประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- ข้อมูลสำคัญ หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่หากมีการเปิดเผย โดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน เช่น ข้อมูลในงบการเงิน ข้อมูลโครงการ ลงทุนที่ยังไม่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล เป็นต้น
- ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นสิ่งสารพัดทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่บริษัทเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครองดูแลรักษา หลักการ บริษัท ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้ พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือและระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการประมวลผลและส่งต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อีเมล รหัสผ่าน หรือโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น
- ทรัพย์สินทางปัญญา(Intellectual Property) หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์คิดค้น หรือ สร้างสรรค์ของมนุษย์ สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร
- ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายถึง งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความ เป็นต้น
- เครื่องหมายการค้า (Trademark) หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือ บริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม
- ความลับทางการค้า (Trade Secrets) หมายถึง ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมี มูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้ เป็นความลับ



## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

### 5) จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นธรรม เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของ บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน

#### 1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน ที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ (Human Rights without Discrimination)

##### หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคน อย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิด สิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ บริษัทยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงาน ตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยก ความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุสีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
- 2) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิ ทั้งโดยบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อจัดหรือป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนดังกล่าว
- 3) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผน ความก้าวหน้าและอื่น ๆ รวมทั้งสนับสนุนการจ้างงานแก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้พื้นโทษ
- 4) ไม่ใช้แรงงานด้วยการบังคับขู่เข็ญ การใช้แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่ เป็นการทารุณร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดๆ

#### 2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย (Environment, Health and Safety)

##### 2.1 สิ่งแวดล้อม (Environment)

##### หลักการ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักและให้ความสำคัญต่อการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจในทุกกระบวนการตั้งแต่การผลิต การติดตั้ง และการให้บริการ รวมถึงสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เพื่อช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ได้กำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า พร้อมทั้งเตรียมแผนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาสิ่งแวดล้อม



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างคุณภาพด้านความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาทางเศรษฐกิจ โดยยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎระเบียบของลูกค้า รวมถึงกฎหมายท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการผลิต ติดตั้ง และการให้บริการ รวมถึง การใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมต่างๆทางธุรกิจ ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนรอบข้าง น้อยที่สุด
- 3) กำหนดให้มีการตรวจติดตามผลการดำเนินงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการปฏิบัติงานและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเป็นหนึ่งในเป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
- 4) สนับสนุนการสร้างความรู้ โดยจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการป้องกันผลกระทบเชิงลบด้านสิ่งแวดล้อม
- 5) สื่อสารนโยบายและข้อกำหนดไปยังพันธมิตรทางธุรกิจเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา และคู่ค้าธุรกิจ ดำเนินการตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายกฎระเบียบและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- 6) เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสู่สาธารณะในรายงานความยั่งยืน หรือเปิดเผยในรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงขององค์กรให้ความเห็นชอบ โดยลงนามอนุมัติให้ประกาศใช้ในนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
- 7) นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบริษัท โดยเผยแพร่สู่สาธารณชนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ และจะต้องมีการวัดผลและทวนสอบการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยหน่วยงานภายในและ/หรือหน่วยงานอิสระภายนอก ทั้งนี้ บริษัทถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกระดับ คู่ค้าธุรกิจที่สำคัญ ที่จะปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

#### 2.2 สุขภาพและความปลอดภัย (Health and Safety)

##### หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ รวมทั้งการดูแล สถานประกอบการ กระบวนการผลิต เทคโนโลยี เครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุดิบให้มีความปลอดภัย ไม่ส่งผล กระทบต่อสุขภาพเมื่อใช้งาน ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 2) ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อน ปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยง ในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับงาน



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

- 3) ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
- 4) ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตราย หรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน ควรหยุด หรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 5) รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- 6) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนด หรือเผยแพร่ แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน
- 7) เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
- 8) ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน และ ชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนา ระหว่าง การเดินสำรวจพื้นที่ทำงาน หรือ การรวมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

#### 2.3 ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ (Safety of Goods & Service)

##### หลักการ

บริษัทมีการดำเนินการให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการมีมาตรฐานความปลอดภัยสอดคล้องหรือ มากกว่าที่กฎหมายกำหนด มีมาตรฐานทัดเทียมกับมาตรฐานอุตสาหกรรมจนถึงมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ตั้งแต่กระบวนการออกแบบ ผลิต จนถึงการให้ข้อมูลหรือคำเตือน เกี่ยวกับสินค้า บริการ และวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง เพียงพอต่อความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน (Life Cycle) รวมทั้งให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของสินค้าที่บริษัทว่าจ้างให้ผลิต นำเข้า และ นำมาประกอบการส่งเสริมการขายด้วย

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ผลิต ติดตั้ง ให้บริการ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน และหากจะเปลี่ยนแปลง วิธีการผลิต สินค้าและการให้บริการที่มีผลต่อความปลอดภัยของสินค้าและบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน และมีการบันทึกรายละเอียดและเหตุผลไว้เพื่อการอ้างอิง
- 2) ดูแลจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการในความรับผิดชอบไว้เพื่อการทวนสอบ (Verification) ได้
- 3) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที กรณีที่พนักงานได้รับทราบหรือมีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของ สินค้าและบริการอันเกิดจากกระบวนการผลิตสินค้า และ/หรือกระบวนการให้บริการ หรือสถานการณ์ที่ อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของลูกค้า
- 4) ยินดีรับข้อร้องเรียนในเรื่องความปลอดภัยของสินค้าและบริการ และดำเนินการประสานหรือปรับปรุงแก้ไข ให้ทันทั้งที่กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ผู้รับผิดชอบต้องรายงานข้อมูลและสถานะให้ ลูกค้าทราบในเวลาอันควร รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขเป็นระยะด้วย



## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

### การคุ้มครองผู้บริโภคและความรับผิดชอบที่เกิดจากความเสียหายที่เกิดจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัย

พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภคพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522(รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ. คุ้มครองผู้บริโภค") มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดสิทธิของผู้บริโภคและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการ เพื่อรักษาความเป็นธรรมให้แก่ผู้บริโภคซึ่งภายใต้พ.ร.บ. คุ้มครองผู้บริโภคฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อรักษาสิทธิของผู้บริโภค เช่น

- การคุ้มครองผู้บริโภคในด้านโฆษณา โดยการโฆษณาจะต้องไม่ใช่ข้อความที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้บริโภค เช่น ข้อความที่เกินความจริงและข้อความที่ทำให้เกิดการเข้าใจผิดในสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการ เป็นต้น
- การคุ้มครองผู้บริโภคในด้านฉลาก โดยกำหนดลักษณะของฉลากของสินค้าที่ควบคุมฉลากจะต้องใช้ข้อความที่ตรงต่อความจริง และไม่มีข้อความที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับสินค้า รวมถึงระบุชื่อของผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าสถานที่ผลิตหรือสถานที่ประกอบธุรกิจนำเข้า ข้อความที่แสดงประเภทสินค้ารวมถึงราคา ปริมาณ วิธีใช้ ข้อแนะนำและข้อความจำเป็นอื่น ๆ

### 3. การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti - corruption)

#### หลักการ

การดำเนินธุรกิจของบริษัทกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัทรวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคม หรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
- 2) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 3) ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาคม เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัท และ ถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคม หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
- 4) พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

### 4. ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง (Gift & Entertainment)

#### หลักการ

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้น มีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่นนั้น กำหนดให้กระทำได้
- 2) ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่าง หนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
- 3) ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้
- 4) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับ ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
- 5) พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับ ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้ และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรม

#### 5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

##### หลักการ

บริษัทมุ่งกระทำการที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้นการปฏิบัติงานของ พนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจรรยาบรรณ โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์เป็นการส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหาร ในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
- 2) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับผู้สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม
- 3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้ เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และ ความรับผิดชอบ
- 4) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำไม่ว่ากับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทหรือ พนักงานของบริษัทที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- 5) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานใน ความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของบริษัท
- 6) ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใด ๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 7) กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

#### 6. การดำเนินการด้านการเมือง (Political Expression)

##### หลักการ

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัคร รับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความสำคัญในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
- 2) ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้องกับ ฝักใฝ่ หรือสนับสนุน การดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
- 3) ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
- 4) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจ ทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

#### 7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน (Information & Assets)

##### 7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

##### หลักการ

บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูล สำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้เปิดเผย หรือ ถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- 2) ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิด สิทธิตามกฎหมาย

##### 7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล (Confidentiality of Information)

##### หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงาน ข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บ รักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

#### แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น
- 2) รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 3) ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือ ประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าจะมีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูล ภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น
- 4) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนด ของกฎหมาย โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วง ระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับ ข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

#### 7.3 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading / Dealing)

##### หลักการ

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยรวมและความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ใช่ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
- 2) ไม่ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- 3) ห้ามเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

พนักงานและลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ซึ่งการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 30 วัน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัท ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

#### 7.4 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท (Assets Management)

##### หลักการ

ทรัพย์สินของบริษัททุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่บริษัทเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง ดูแลรักษา หลักการ บริษัทใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้ พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
- 3) ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

#### 7.5 การใช้ และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security)

##### หลักการ

บริษัทเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิด หรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทหลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่น ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบฯ
- 2) ห้ามใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระหนาบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 3) ใช้งานระบบฯ ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบฯ
- 4) หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าจะอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
- 5) หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT

#### 7.6 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา (Intelligence Property)

##### หลักการ

บริษัทถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้ง ต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 2) ให้ความเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้กับบริษัท
- 3) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท
- 4) ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ
- 5) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทาง ปัญญาของบริษัท



## 8. การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร (Disclosure & Communication)

### 8.1 การเปิดเผยข้อมูล (Disclosure)

#### หลักการ

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นทางการ ภายใต้อาณัติ การแถลงข่าว หรือโดยช่องทางอื่นใด

#### แนวปฏิบัติ

- 1) การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
- 2) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
- 3) การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

### 8.2 การสื่อสาร (Communication)

#### หลักการ

การสื่อสารของบริษัทซึ่งรวมถึงการสื่อสารแบรนด์บริษัททั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าในบริษัทการใช้ตราสัญลักษณ์บริษัทและการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริงคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทโดยปฏิบัติตามแนวทางการสื่อสารแบรนด์และนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด

#### แนวปฏิบัติ

- 1) สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในการดำเนินธุรกิจ
- 2) ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของกลุ่ม
- 3) ไม่นำเสนอสิ่งทีอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ความเลื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 4) ไม่สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการหรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีข้อความจริง
- 5) ไม่เพิกเฉย และช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีที่พบการสื่อสารที่พาดพิงถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงรวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
- 6) ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน ด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงานบริษัท



## 9. การทำธุรกรรมของบริษัท (Business Transaction)

### 9.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในบริษัท (Connected Transaction)

#### หลักการ

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในบริษัทต้องคำนึงถึง กฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของบริษัท

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
- 2) ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
- 3) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 4) ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีกำไรแฝงผลประโยชน์ระหว่างบริษัทในบริษัท

### 9.2 การทำธุรกรรมของบริษัทกับบุคคลภายนอก (Normal Transaction)

#### หลักการ

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของบริษัทรวมถึงได้รับการอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิด ความเดือดร้อนเสียหายไม่มาต่อบริษัทหรือบุคคลภายนอก

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ
- 2) ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการจัดหาของบริษัทและให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรกโดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัท
- 3) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับ ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 4) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 5) ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัทคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทก็ตาม



## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

### 10. การค้าระหว่างประเทศ (International Transaction)

#### หลักการ

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายศุลกากร กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้ากฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาและติดตามข้อมูลของลูกค้าและคู่ธุรกิจที่จะประกอบธุรกิจด้วย โดยหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจกับลูกค้าหรือคู่ธุรกิจที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีการดำเนินธุรกิจที่ไม่น่าไว้วางใจ
- 2) ติดตามตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย
- 3) รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก เช่น หน่วยงานภายในบริษัทหรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยตรวจสอบให้แน่ใจ ว่าเป็นหลักฐานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง

### 11. การแข่งขันทางการค้า (Antitrust/Anticompetitive Practices)

#### หลักการ

บริษัทตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและ กฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งต่อลูกค้าและคู่ค้าของ บริษัทรวมถึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 2) ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ รวมถึงการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม
- 3) กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของบริษัทในกรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทตั้งแต่เริ่มต้น

### 12. การป้องกันการฟอกเงิน (Money Laundering Prevention)

#### หลักการ

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัทจะไม่รับ โอน หรือ เปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพ ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วย กฎหมาย

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงิน ได้มา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- 2) ไม่โอนเงิน ไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับ โอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

- 3) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

#### 6) การรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing System)

บริษัทมีระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing System) ในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดย ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จหรือเป็นการกลั่นแกล้งซึ่งบริษัทถือว่าผิดวินัยตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
2. บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

#### มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ผู้ให้ข้อมูล

บริษัทมีนโยบายการคุ้มครองและให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส คณะทำงาน หาข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวน เกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และ จรรยาบรรณ (Whistleblowing Policy) ดังนี้

1. กรณีผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยชื่อ บริษัทสามารถรายงานความลับหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึง ความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถ ร้องขอให้บริษัทกำหนด มาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

มาตรการคุ้มครองการตอบโต้ และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ

บริษัทมีมาตรการคุ้มครองการตอบโต้ และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน การฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครอง และความเป็นธรรมจากการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่เป็นประโยชน์กับบริษัทเกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดย หน่วยงานรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานผลลัพธ์ ให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะกรณีที่ต้องแจ้งเป็นแก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไข ปัญหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียน โดยไม่ต้องร้อง ขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ผังกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

- ผ่านทางเว็บไซต์ [alt.co.th](http://alt.co.th) ข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing System)
- ด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร/ E-mail address/จดหมาย (โดยระบุชื่อ หรือ ไม่ระบุชื่อผู้แจ้งก็ได้)
  - จดหมาย  
ประธานกรรมการตรวจสอบ/ กรรมการตรวจสอบ/ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 52/1 หมู่ 5 ถ.บางกรวย - ไทรน้อย ต.บางสีทอง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130  
โทรศัพท์ 02-863-8999
  - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
คณะกรรมการตรวจสอบ  
E-Mail : [auditcommittee@alt.co.th](mailto:auditcommittee@alt.co.th)  
คณะกรรมการบริษัท  
E-Mail : [directors@alt.co.th](mailto:directors@alt.co.th)

ผู้รับข้อร้องเรียน

- ผู้บังคับบัญชาที่ท่านไว้วางใจในทุกระดับ
- รองผู้อำนวยการสายงานทรัพยากรบุคคล
- เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการพิจารณาและสอบสวนข้อเท็จจริง

1. การสอบสวนข้อเท็จจริง

- ผู้รับข้อร้องเรียน แจ้งข้อมูลมายังคณะกรรมการพิจารณาและสอบสวนข้อเท็จจริง
- โดยหลักการต้องถือว่าผู้ถูกร้องเรียนสุจริต
- การพิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 30-60 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง)
- กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ให้แจ้งผลการสอบสวนแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบภายในกำหนด 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ข้อสรุป

2. การพิจารณาอนุมัติการลงโทษ

คณะกรรมการพิจารณาและสอบสวนข้อเท็จจริงหรือกรรมการผู้ชำนาญการเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณา



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

#### 3. การรายงานข้อเท็จจริง

ให้รายงานตามความเหมาะสมตามรายงานบังคับบัญชา กรรมการผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ

#### 7) การบังคับใช้และปฏิบัติ (Scope of Enforcement)

เอกสารชุดนี้จะถูกแจกจ่ายและลงลายมือชื่อรับทราบโดยพนักงานทั้งหมดขององค์กรทั้งปัจจุบันและอนาคต พนักงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รายละเอียดในเอกสารชุดนี้อาจจะไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดทางธุรกิจแต่สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้หากท่านใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความหรือการบังคับใช้ กรุณาติดต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลโดยตรง ในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามหรือละเมิดหลักการนี้ หรือได้รับการแจ้งเตือนทางวินัยก่อนแล้วอาจส่งผลกระทบต่อให้ถูกลงโทษทางวินัยถึงขั้นให้พ้นสภาพการจ้างงาน

#### 8) การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน (Compliance & Revision)

8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจบริษัทจะพิจารณาและดำเนินการ โดยการตัดเงินเดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวขัดต่อระเบียบ และข้อบังคับของการทำงานด้วยแล้ว บริษัทจะพิจารณาโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

8.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจนี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงาน และมีหน้าที่รับทราบ ทำความเข้าใจในจรรยาบรรณธุรกิจเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยบริษัทจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ และนำไปปฏิบัติต่อไป

8.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะที่เป็นการหลีกเลี่ยงการรักษาจรรยาบรรณธุรกิจ หรือมีส่วนรู้เห็นให้สมาชิกในครอบครัว หรือญาติ บุคคลใกล้ชิด ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยทางอ้อมด้วย

8.4 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจกำหนด

8.5 ให้คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ประเมินความเพียงพอ และความเหมาะสมของจรรยาบรรณ และหากมีการปรับปรุงอย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท



## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

### 9) บทลงโทษ (Penalties)

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทกำหนดโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้

- การดักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- การดักเตือนเป็นหนังสือ
- การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

(นางวิรัตน์ ตั้งเผ่าศักดิ์)

กรรมการผู้อำนวยการ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน)

UNCONTROLLED COPY WHEN PRINT OUT



จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม

สถานะการแก้ไขปรับปรุง

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	16/07/2558	เอกสารใหม่
01	12/11/2559	แก้ไข วิสัยทัศน์,ภารกิจ เพิ่ม ข้อ 8 การดูแลให้มีการปฏิบัติและทบทวน ข้อ 6 หลักปฏิบัติ การแข่งขันทางการค้า,การขัดกันของผลประโยชน์, การซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน, การป้องกันการทุจริตและการให้สินบน, การให้-รับ ของขวัญและสิ่งตอบแทน
02	27/02/2560	ทบทวนให้เป็นปัจจุบัน
03	23/02/2565	ปรับปรุงรายละเอียดทั้งหมด
04	21/02/2566	ปรับปรุงพันธกิจ ค่านิยมองค์กร แนวปฏิบัติ และ การติดต่อ
05	25/02/2568	ปรับปรุงข้อ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ โดยยกเลิกตัวอย่างตามแนวปฏิบัติ และข้อ 6 ยกเลิกการรับซื้อ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสผ่านหน้า Website
06	20/02/2569	เพิ่ม ข้อ 6 ช่องทางการรับซื้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสผ่านหน้า Website และ แก้ไขข้อ 8.5

UNCONTROLLED COPY WHEN PRINT OUT