

# จรรยาบรรณธุรกิจ

## (ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2566)

(อนุมัติโดยที่มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566)

## การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เป็นบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) และดำเนินกิจการให้บริการสื่อสารโทรคมนาคม โดยได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการจากรัฐ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรของรัฐและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ กิจการของบริษัทฯ ยังถือว่าเป็นการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำสั่ง ประกาศและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลีกเลี่ยงการกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

### แนวปฏิบัติ

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำสั่ง ประกาศและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่างๆ โดยการศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ของตนในแต่ละพื้นที่ที่ตนปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3. ศึกษาและทำความเข้าใจขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละพื้นที่ก่อนการดำเนินการใด ๆ เมื่อต้องไปปฏิบัติงานในพื้นที่ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของพื้นที่นั้น ๆ
4. ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้ข้อยุติก่อนดำเนินการใด ๆ หากพบกรณีที่ระเบียบและคำสั่งของบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแตกต่างจากกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้ในพื้นที่นั้น ๆ
5. ไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำใด ๆ ที่เป็นการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ หรือคำสั่งของบริษัทฯ
6. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ หรือคำสั่งของบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ในกรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
7. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ตลอดจนทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานของฝ่ายงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย และ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
8. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบหลัก

## การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เชื่อว่ามนุษย์ทุกคนมีคุณค่าและเสมอภาคกันในสิทธิและศักดิ์ศรีโดยปราศจากความแตกต่างใด ๆ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการเคารพและการปกป้องสิทธิมนุษยชนอันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจตามหลักสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการยอมรับความแตกต่างและการอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างอย่างเท่าเทียม

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรฐานและหลักการสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวังอย่างรอบด้าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกระบวนการทำงานของบริษัทฯ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. บริษัทฯ เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติและไม่คำนึงถึงความแตกต่างทั้งด้านถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สีผิว เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ อายุ ศาสนา ภาษา ความเชื่อ สถานะทางสังคม ครอบครัว ความทุพพลภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นใด ตลอดจนเปิดให้ทุกคนมีโอกาสที่เท่าเทียมกัน
4. บริษัทฯ ส่งเสริมการจ้างงานและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ไม่ยอมรับและไม่สนับสนุนการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ แรงงานทาส และแรงงานผิดกฎหมายทุกรูปแบบ
5. บริษัทฯ ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยถือว่าเป็นสิทธิส่วนบุคคล ตราบใดที่ไม่ขัดต่อหลักกฎหมายและศีลธรรมอันดี
6. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่นใดด้วยความเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรม หรือที่มีลักษณะคุกคาม ช่มชู้ ช่มเหงบุคคลอื่น ไม่ว่าจะทางร่างกายหรือจิตใจ รวมถึงการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือการกระทำอย่างไร ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ อับอาย บั่นทอนกำลังใจ หรือละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
7. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องสอดส่องดูแล ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
8. บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ ยึดมั่นปฏิบัติและดำเนินงานบนพื้นฐานของหลักการสิทธิมนุษยชน

## การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) คำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยบริษัท เชื่อว่าความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสำเร็จในระยะยาวของบริษัท บริษัท กำหนดให้บุคลากรของบริษัท ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม คำนึงถึงสิทธิตามกฎหมายและข้อตกลงที่มีกับบริษัท ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

### แนวปฏิบัติ

#### การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความโปร่งใส ระมัดระวัง รอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ
2. บริหารกิจการของบริษัท ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และเติบโตอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัท
3. รายงานสถานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่มีสาระสำคัญรวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และตามความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ
4. ดูแลและคุ้มครองให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
5. ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด
6. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและ/หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

#### การปฏิบัติต่อพนักงาน

1. จัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม เพื่อให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัท อื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
2. จัดให้มีกระบวนการพิจารณาการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้สวัสดิการ การให้รางวัล การเลิกจ้าง และการลงโทษพนักงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้โดยปฏิบัติด้วยความสุจริตและเป็นธรรม
3. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งหน้าที่ และทุกส่วนงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

5. ให้ความสำคัญกับการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อสุขอนามัย ชีวิต และ ทรัพย์สิน
6. ส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี ไว้วางใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
7. สนับสนุนการหารือและความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานหรือตัวแทนพนักงานในการนำเสนอ ข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของบริษัทฯ เกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อให้เกิด การพัฒนาร่วมกัน
8. ให้โอกาส สนับสนุนและส่งเสริมพนักงานทุกคนในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ เคารพสิทธิในการ แสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับโดยปราศจากการแทรกแซง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับ ฟังข้อคิดเห็นและการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
9. ส่งเสริมการใช้สิทธิของพนักงานตามกฎหมาย ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการขัดขวางกิจกรรมของ พนักงานในสถานประกอบการ เว้นแต่กิจกรรมนั้นจะเป็นการกระทำอันขัดต่อกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ หรือก่อความเสียหายต่อบริษัทฯ
10. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมสนับสนุนให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิต ไม่ว่าจะเป็นด้านการทำงาน การศึกษา การพักผ่อน และการดูแลครอบครัว เป็นต้น
11. ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเรื่องส่วนตัวที่ไม่ได้รับความยินยอม ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ของพนักงานหรือภาพลักษณ์ขององค์กร เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

### การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. มุ่งมั่นในการส่งมอบบริการที่ดีที่สุดและมีคุณภาพได้มาตรฐานในระดับราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจ ให้กับลูกค้าตลอดจนรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้า
2. ศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียดก่อนจะเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนใจไฝหาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และ ส่งเสริมประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
3. ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าทุกรายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนให้บริการที่ดี รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพ และได้มาตรฐานตามที่กำหนดในสัญญา กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้อง รับผิดชอบต่อลูกค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
4. ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ เสมอภาค เป็นธรรม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
5. ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่โฆษณาชวนเชื่อหรือทำการอันใดอัน เป็นการหลอกลวงให้ลูกค้าเข้าใจผิดในคุณภาพของบริการของบริษัทฯ
6. เคารพการตัดสินใจและข้อคิดเห็นของลูกค้า และยินดีรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า และปรับปรุงแก้ไขอย่าง ทันทีที่ กรณีมีข้อจำกัด หรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ต้องรีบแจ้งข้อมูลและสถานะให้ลูกค้าทราบ ในเวลาอันควร และแจ้งความก้าวหน้าในการแก้ไขเป็นระยะ ๆ

7. ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า ตลอดจนไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการให้บริการหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยของวิญญูชนพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ แล้วแต่กรณี
8. จัดให้มีช่องทางสำหรับลูกค้าที่จะติดต่อบริษัทฯ เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับบริการหรือร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาในการใช้บริการ ซึ่งช่องทางดังกล่าวจะต้องมีความสะดวกแก่ลูกค้าในการติดต่อและมีระบบการเก็บรักษาข้อมูลที่เหมาะสม

### การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน และเป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจน โปร่งใส พร้อมจัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นสากล
3. ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่อคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ให้รายละเอียดข้อมูลและเงื่อนไขที่ถูกต้องและเหมือนกันแก่คู่ค้าทุกราย ตลอดจนปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความสุภาพ
4. ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
5. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น บุคคลในครอบครัว พี่น้อง ญาติสนิท เป็นต้น
6. ไม่เรียกร้อง ไม่รับผลประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์แก่คู่ค้ารายใดหรือหลายรายโดยมิชอบหรือโดยทุจริต ตลอดจนวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป
7. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าและไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า
8. สนับสนุนและส่งเสริมการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่ดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
9. สนับสนุนให้มีการสื่อสารเพื่อให้คู่ค้ารับรู้ในหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น จรรยาบรรณคู่ค้า นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นต้น
10. มุ่งมั่นรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันเพื่อพัฒนาความยั่งยืนด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

### การปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจ

1. เคารพสิทธิและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างกันบนพื้นฐานของความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และไม่เอาเปรียบพันธมิตรทางธุรกิจไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ
2. ปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธสัญญาที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

3. ให้ความช่วยเหลือทางธุรกิจในลักษณะที่เอื้ออำนวยผลประโยชน์ซึ่งกันและกันเพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม ต่อทั้งสองฝ่าย
4. ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาต่าง ๆ ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
5. ให้ความร่วมมือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาหารือร่วมกันกับพันธมิตรทางธุรกิจ โดยใช้จุดแข็งและทรัพยากรของแต่ละฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิด ประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
6. มุ่งมั่นรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับพันธมิตรทางธุรกิจ ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันเพื่อพัฒนาความ ยั่งยืนด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

### การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ชำระหนี้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรง ตามกำหนดเวลา กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนว ทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. บริหารจัดการด้านการเงินและบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ เจ้าหนี้ว่า บริษัทฯ จะมีฐานะทางการเงินที่ดี มั่นคง และมีความสามารถในการชำระหนี้อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอตลอดอายุสัญญา
3. บริหารเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน ไม่นำเงินไปใช้ในทางที่อาจก่อให้เกิดความ เสียหายต่อบริษัทฯ
4. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและข้อมูลทางการเงินแก่เจ้าหนี้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และ ทันเวลา

### การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี คำนึงถึงและปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่ แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่งหรือข้อมูลภายในของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่ง ไม่ว่าจะได้จาก ลูกค้าหรือบุคคลอื่น รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ใส่ร้ายป้ายสี โจมตี คู่แข่ง และไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขัน ทางการค้า
2. ให้การสนับสนุนหรือความร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค ความร่วมมือ ระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทคู่แข่งไม่ควรเป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อ ผู้บริโภคโดยภาพรวม
3. ศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ไม่ควรดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การฮั้วประมูล การผูกขาดทางการค้า

การกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า เป็นต้น รวมทั้งต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

### การปฏิบัติต่อหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด
2. เปิดเผยข้อมูลที่เป็นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงไปตรงมาต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อร่วมสร้างเสริมความมั่นคงและเจริญเติบโตให้กับชุมชนเป็นวงกว้าง

### การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. มุ่งมั่นประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
2. มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
3. มุ่งมั่นบริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพในทุกด้าน ทั้งการจัดการคุณภาพอากาศ และการจัดการของเสีย และของเสียอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
4. ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ มีจิตอาสาและรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
5. คำนึงว่าส่วนหนึ่งเพื่อส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ชุมชน และสังคม ภายใต้กรอบแนวทางดังต่อไปนี้
  - เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
  - เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเห็นผลอย่างชัดเจน
  - เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมในระยะยาวอย่างแท้จริง
  - เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างศีลธรรมและจริยธรรม ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สืบสาน ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมการสร้างงานพัฒนาทักษะแรงงานของคนในท้องถิ่น ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชนซึ่งบริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
7. สนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายภาคประชาคม เผ้าติดตามและมีส่วนร่วมทางสังคม การแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตลอดจนการบรรเทาความเดือดร้อนจากภัยพิบัติต่าง ๆ



## การมีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับกรดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จัดให้มีจัดโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เพื่อไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทฯ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
2. บุคลากรของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงหรือไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่จะมีการเปิดเผยส่วนได้เสียนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดก่อนเข้าทำรายการ และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ หรือได้รับอนุมัติให้ทำได้แล้วเท่านั้น
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม และ/หรือไม่หาความลับหรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะส่งผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทหรือองค์กรที่แสวงหากำไรอื่นนอกบริษัทฯ เว้นแต่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทหรือองค์กรที่แสวงหากำไร หรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อน
6. การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัทฯ และต้องไม่ใช้ทรัพยากร หรือสถานที่ของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
7. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกรณีจำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที เพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนตน

8. การเข้าประชุมพิจารณาประเด็นที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจัยโดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
9. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยให้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในนิติบุคคลอื่นทั้งของกรรมการหรือผู้บริหารที่รายงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว และนำเสนอให้เลขานุการบริษัทภายใน 30 วัน นับจากวันเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัท และให้รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย เพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยได้อย่างถูกต้อง
10. การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรของบริษัท ต้องไม่แทรกแซง หรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน
11. บุคลากรของบริษัท ต้องระมัดระวังไม่ให้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่มีต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานใด ๆ กระทบต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

## การป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตลอดจนกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบาย แนวทาง และมาตรการการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างจริงจัง

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
4. จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันและระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันโดยทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละครั้ง
5. จัดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
6. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
7. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ รวมถึงรณรงค์สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กรที่ดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เคารพกฎหมาย และยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม โดยสื่อสารและจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

## การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณีเป็นเรื่องปกติที่บุคลากรของบริษัทฯ สามารถกระทำได้ เพื่อแสดงออกถึงน้ำใจไมตรี ความกตัญญูทักท้วง หรือความคิดถึงห่วงใย รวมทั้งเป็นการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย อย่างไรก็ตาม การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองนั้นต้องกระทำด้วยความจริงใจ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ก่อให้เกิดภาวะผูกพันต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

### แนวปฏิบัติ

1. การรับและให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดตามเทศกาลและประเพณีนิยม บุคลากรของบริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้ต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ) ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม ไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
2. การใช้จ่ายสำหรับการให้บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรองต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ อย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรองควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
5. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ สมาชิกในครอบครัว และผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หากการกระทำนั้นส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียงใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ
6. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ สมาชิกในครอบครัว และผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัทฯ ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงคู่สมรส บุตร และ/หรือผู้เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่า

- เป็นการรับแทน แม้ว่าการให้นั้นเป็นการกระทำในนามส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่ว่าการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นไปตามประเพณีนิยมและไม่ขัดต่อกฎหมาย
7. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว
  8. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
  9. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
  10. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ สมาชิกในครอบครัว และผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัทฯ รับหรือให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด จัดการต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรอง หรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง ในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเจรจาหรือการทำสัญญาทางธุรกิจ
  11. ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงต้อนรับ หากการรับนั้นไม่เหมาะสม ให้ส่งคืนหรือปฏิเสธผู้ให้ หากการส่งคืนหรือการปฏิเสธไม่สามารถทำได้หรือไม่เหมาะสมให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบและส่งมอบของขวัญที่ได้รับให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป
  12. ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยในการรับ-ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ให้สอบถามหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

## การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใด ๆ

### แนวปฏิบัติ

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
2. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนจะต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีขั้นตอนการติดตาม อนุมัติ สอบทานและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการให้ดารสนับสนุนอย่างแท้จริง
3. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำอันเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
4. การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใด ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือเพื่อเสริมสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัท อย่างชัดเจน ตลอดจนดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย
5. กำหนดอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน โดยกำหนดจำนวนเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

## ความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง โดยไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน เข้าไปมีส่วนร่วม หรือกระทำการอันใดอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง นักการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ ต่างประเทศ หรือระดับโลก อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ สนับสนุนการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองของประเทศนั้น รวมถึงเคารพสิทธิและเสรีภาพของบุคลากรในการใช้สิทธิและมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะพลเมืองดีตามครรลองของกฎหมายรัฐธรรมนูญ และภายใต้ระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง หรือสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้น ๆ หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่อนุญาตให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากร และสถานที่ของบริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง
4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามส่วนตัว โดยจะต้องไม่กระทบกับเวลาและการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ตลอดจนไม่แสดงความคิดเห็นหรือใช้วิธีใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือให้บริการในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง
6. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## การรักษาข้อมูลความลับ

ข้อมูลความลับหมายถึงข้อมูลต่างๆ ดังนี้ แผนการดำเนินงาน ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และข้อตกลงทางการค้า ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และคุณค่าของบริษัทฯ ข้อมูลที่ต้องเก็บเป็นความลับทางกฎหมาย ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน รหัสผ่านต่างๆ และ/หรือมูลใดข้อมูลใด ๆ ที่หากเปิดเผยแล้วจะสร้างความเสียหายหรือเสื่อมเสียแก่บริษัทฯ ตลอดจนบุคลากรของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ

ข้อมูลถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ มีส่วนช่วยในการตัดสินใจทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันให้กับบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลเพื่อไม่ให้ข้อมูลที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รั่วไหล รวมทั้งจัดให้มีระบบการเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากความเสียหายและการสูญหายของข้อมูล

### แนวปฏิบัติ

1. จัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาและการทำลายข้อมูลความลับของบริษัทฯ รวมทั้งการกำหนดชั้นความลับของเอกสาร/ข้อมูลเพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลความลับและข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ มาแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับของข้อมูลและการปฏิบัติเพื่อเก็บรักษาและการทำลายรักษาข้อมูลความลับตามลำดับชั้น
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่บอกกล่าว เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือ สิ้นสุดการทำงานกับบริษัทฯ แล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่งของศาล หรือมติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้เปิดเผย
4. ไม่นำข้อมูลความลับที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปใช้แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง ตนเองหรือให้ผู้อื่น หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง
5. บุคลากรของบริษัทฯ ที่ครอบครองหรือล่วงรู้ข้อมูลความลับต้องไม่ทำสำเนาเอกสารข้อมูลดังกล่าว ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. ตั้งรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงข้อมูลความลับ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่มีการจัดเก็บข้อมูลลับ และจัดให้มีรหัสผ่านแยกต่างหากเมื่อมีการส่งเอกสารที่เป็นข้อมูลลับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
7. การเข้าทำธุรกรรมหรือติดต่อกับบุคคลภายนอกทั้งที่เป็นลูกค้า คู่ค้า หรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องมีการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลความลับและข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ นั้น บริษัทฯ ต้องจัดทำและให้มีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงว่าด้วยการรักษาความลับข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) กับบุคคลดังกล่าว ก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลความลับทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาข้อมูลความลับ



## การใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทฯ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ทรัพย์สินดังกล่าวอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งต้องดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสียหายหรือสูญหายเช่น วิทยุชุมชน พังระวังรักษาทรัพย์สินของตนเอง และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนตัวหรือบุคคลอื่น หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างประหยัดและรู้คุณค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ โดยคำนึงถึงการรักษาสິงแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานควบคู่ไปด้วย
3. ในกรณีที่ทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่มีบุคลากรรับผิดชอบดูแลเกิดความเสียหาย หรือสูญหาย บุคคลนั้นต้องรับผิดชอบร่วมกันกับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ
4. เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องส่งมอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลงาน สิ่งประดิษฐ์คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ และห้ามบันทึก คัดลอก หรือสำเนาข้อมูลเหล่านั้น เพื่อนำไปเผยแพร่ หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

## การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ จึงต้องมีการกำกับดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้บุคลากรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัทฯ

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกกระบวนการทำงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย
2. การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งระบบสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้ใช้มีอาจคาดหวังความเป็นส่วนตัว (Privacy) ได้ และต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
3. ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
4. บริษัทฯ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีมาตรฐานทางเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อการปฏิบัติงาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้
6. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ รวมทั้งไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ หรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ เพื่อค้นหา เผยแพร่ หรือจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อศีลธรรมอันดีและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านสำหรับเข้าระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ เป็นความลับ เพื่อป้องกันข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ จากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรม
8. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ และมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
9. บุคลากรของบริษัทฯ ที่พบเหตุฉุกเฉินซึ่งอาจกระทบการดำเนินธุรกิจและเสถียรภาพของระบบสารสนเทศ หรือพบเห็นช่องโหว่ (Vulnerability) ของระบบทั้งเชิงเทคนิคและการดำเนินงาน หรือสิ่งทีอาจสร้างความเสี่ยงให้กับบริษัทฯ ต้องแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลโดยเร็ว
10. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ควบคุม และการดำเนินการใด ๆ เพื่อความปลอดภัยในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

11. กรณีที่มีการอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษาฝึกงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ คู่สัญญา ที่ปรึกษา ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใดที่มีใช้พนักงานของบริษัทฯ เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา ในสายงานที่เกี่ยวข้องต้องควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ
12. สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติและมาตรการในการใช้และควบคุม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และอินเทอร์เน็ต การใช้งานและการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) การเข้าถึงข้อมูล และติดตามให้บุคลากรทุกคน ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ รวมทั้งจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูล ทั้งจากการเข้าถึงข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่มีความสำคัญของบริษัทฯ จากพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจากการโจมตีของไวรัสคอมพิวเตอร์ ตลอดจนมีระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืน ข้อมูล ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

## การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัท และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ ดังนั้น จึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัท ต้องปกป้องและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า
2. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยการใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเปิดเผย การเผยแพร่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนต่อสาธารณะ จะต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ก่อน
3. บริษัทฯ ส่งเสริมบุคลากรของบริษัทฯ ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและการดำเนินชีวิตประจำวัน ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
4. บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ สร้างสรรค์ผลงานอย่างอิสระ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถทำการศึกษาวิจัย เขียน และตีพิมพ์ผลงานการเขียนลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือสร้างสรรค์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็น หรือใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นย่อมเป็นของบุคลากรนั่นเอง แต่งานใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานเช่นนั้น
5. บุคลากรของบริษัทฯ ที่พ้นจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น รายงาน สถิติ พิมพ์เขียว ข้อมูลการค้า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) คืนให้แก่บริษัทฯ ทั้งหมด

## การแข่งขันทางการค้า

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาด กฎหมายการแข่งขันทางการค้า และประกาศคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าเสรีและเป็นธรรม รวมถึงไม่กระทำการผิดกฎหมายใด ๆ ที่เป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Trade Practices) หรือที่อาจจะก่อให้เกิดข้อจำกัดด้านการแข่งขัน

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าอย่างถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
2. บริษัทฯ ศึกษาและตรวจสอบข้อกฎหมายเกี่ยวกับการผูกขาดทางการค้าก่อนที่จะดำเนินการซื้อหรือควบรวมกิจการ หรือธุรกรรมอื่นใดที่เข้าข่ายลดหรือจำกัดการแข่งขันเสรีในตลาดอย่างมีนัยสำคัญ
3. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ ตกงกับคู่แข่งทางการค้าหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การประมูล การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
4. ระมัดระวังการพบปะติดต่อกับคู่แข่งทางธุรกิจ หรือไม่เข้าร่วมในการตกลงใด ๆ ที่อาจถือเป็นการสมรู้ร่วมคิดการต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
5. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญที่มีผลกับการแข่งขันทางการค้ากับบุคคลภายนอก

## การสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์และไม่บิดเบือน และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

### แนวปฏิบัติ

1. การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
2. ละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
3. ไม่นำภาพหรือเนื้อหาที่ก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดี การแบ่งแยกในสังคม หรือค่านิยมที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะเรื่องเพศและศีลธรรมมาใช้ในการสื่อสารทางการตลาด
4. ไม่ให้ข้อมูลหรือข่าวสารที่บิดเบือนความจริง หรือเป็นเท็จ หรือผิดวัฒนธรรมหรือศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการใส่ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อสื่อมวลชน

## การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะป้องกันการตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงินซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและก่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งสร้างความเสียหายและผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการฟอกเงินทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้นักธุรกิจใช้บริษัทฯ เป็นเครื่องมือหรือช่องทางในการถ่ายเท ปกปิด ซ่อนเร้น หรืออำพรางแหล่งที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
2. บริษัทฯ ยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือ ซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย และพึงระมัดระวังการติดต่อกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมาย
3. บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจอย่างรอบคอบ โดยจะต้องดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่มีประพฤติดังกล่าวที่อาจเข้าข่ายการฟอกเงิน หรือสนับสนุนการฟอกเงิน
4. พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีหากพบความผิดปกติของลูกค้าหรือคู่ค้าเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงินหรือพฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายการฟอกเงิน เช่น จ่ายเงินเป็นสกุลเงินอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งหนี้ ให้จ่ายเงินไปหรือจ่ายเงินจากประเทศอื่นที่ไม่ระบุหลักแหล่งชัดเจน จ่ายเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด จ่ายเงินกับบุคคลที่ไม่ใช่คู่ค้าโดยตรงของธุรกรรม จ่ายเงินไปยังหรือจากบัญชีอื่นที่ไม่ใช่บัญชีของลูกค้าหรือลูกค้า ใช้เช็คหลายใบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นต้น
5. บุคลากรของบริษัทฯ ยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงิน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด