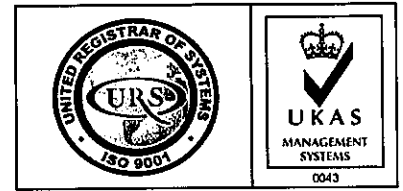




บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



จริยธรรมธุรกิจ

**บทนำ**

บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความตั้งใจในการดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้นนอกเหนือจากความมุ่งมั่นและความใส่ใจในการดำเนินงานแล้ว การยึดมั่นในจริยธรรม การมีคุณธรรม ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริต จะนำมาให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมดังกล่าว บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รวมถึงเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

**หลักการในการดำเนินธุรกิจ**

1. บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ลงทุน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าและมีการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน
2. บริษัทจะปรับปรุงการบริหารจัดการกระบวนการ และการปฏิบัติต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น
3. บริษัทจะบริหารงานด้วยความซื่อตรงและปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และข้อปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคมทางด้านสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยเข้าไปมีส่วนร่วมตามสถานภาพของบริษัท

**ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น**

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ (Good Faith) และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

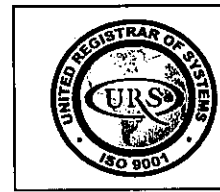
FACTORY : 697 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 697PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND  
HEAD OFFICE: 899 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 899 PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

โทรศัพท์: (02) 455-0300 -35  
TEL: (662) 455-0300 -35  
โทรศัพท์: (02) 455-0300-35 แฟกซ์: (02) 455 0357-8  
TEL: (662) 455-0300 -35 FAX: (662) 455-0357-8



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



2. ไม่บริหารองค์กรอย่างขาดความระมัดระวัง หรือขาดความขี้คิด
3. ปฏิบัติหน้าที่ โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถใน  
ทุกกรณี
4. จัดการดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆของบริษัทเสื่อมค่าผิดปกติหรือสูญหายโดยมิชอบ
5. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องครบถ้วนตามความจริงต่อ  
คณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท
6. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆขององค์กรซึ่งยังไม่ได้  
เปิดเผยต่อสาธารณชน
7. แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้ม (Prospects) ในอนาคตของบริษัททั้ง  
ด้านบวกและด้านลบ ซึ่งจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
8. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
9. ไม่ดำเนินการใดๆในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทโดยมิได้  
แจ้งให้บริษัททราบ

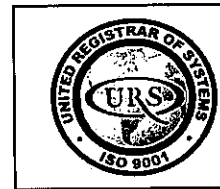
**การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ**

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับของท้องถิ่นที่ตั้ง รวมถึงประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่ง  
ประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ หรือมีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ  
สนับสนุน ร่วมมือ เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



5.กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนระเบียบหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

### ความรับผิดชอบต่องานบริษัท

### ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

- 1.ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวัง โดยใช้อย่างประหยัด มีจิตสำนึก และรับผิดชอบต่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทเท่านั้น
- 2.ผู้บริหารและพนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาและระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินใดๆของบริษัทเสื่อมค่า เสียหาย หรือสูญหาย
- 3.ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เมื่อไม่ได้มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทอีกต่อไป

### ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งหมายรวมถึงชื่อของบริษัท โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า นวัตกรรม ข้อมูลต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศโดยกำหนดไว้ดังนี้

- 1.ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน รวมถึงประกาศ คำสั่งและระเบียบปฏิบัติต่างๆที่บริษัทกำหนดไว้
- 2.ผู้บริหารและพนักงานต้องดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย และดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- 3.ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้าและข้อมูลต่างๆของบริษัทให้ได้รับความปลอดภัยอย่างดีที่สุด
- 4.ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทจัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



5.ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น  
ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง

6.ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เผยแพร่ คัดลอก หรือนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ในบริษัท

7.ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้อีเมลหรือระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทในการส่งข้อความที่  
หยาบคาย ลามก ก่อความ ข่มขู่ กล่าวร้ายให้กับผู้อื่น รวมถึงการหลีกเลียงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือ  
ละเมิดศีลธรรมอันดีงาม ตามมาตราที่ระบุไว้ใน “พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์  
พ.ศ. 2550”

8.ผู้บริหารและพนักงานต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์  
เครื่องหมายการค้า หรือการนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบริษัทอันอาจ  
ก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท

#### การให้และรับสินบน

1.กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานโดยไม่อาศัย หรือยินยอมให้ผู้อื่น  
อาศัยอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการเรียกรับ หรือ  
ดำเนินการเพื่อการคอร์รัปชัน โดยยังประโยชน์อันมิชอบต่อตนเองหรือผู้อื่น นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว การกระทำดังกล่าวให้หมายรวมถึง

- การให้ หรือรับของขวัญ หรือบริการ
- การให้ หรือรับเงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด
- การคิดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลภายนอก หรือการรับสินบน
- การยกยอกทรัพย์สิน หรือเวลางานของบริษัท
- การฟอกเงิน
- การข่มขู่ หรือขัดขวางกระบวนการยุติธรรมและกระบวนการตามกฎหมาย
- การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ อาทิ การให้สิ่งของ  
และบริการ การโฆษณาส่งเสริม ฯลฯ

FACTORY : 697 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 697PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND  
HEAD OFFICE: 899 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 899 PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

โทรศัพท์: (02) 455-0300 -35

TEL: (662) 455-0300 -35

โทรศัพท์: (02) 455-0300-35

TEL: (662) 455-0300 -35

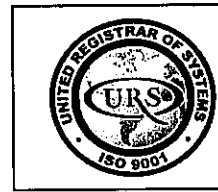
แฟกซ์: (02) 455 0357-8

FAX: (662) 455-0357-8



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



- การบริจาคเพื่อการกุศล

- เงินสนับสนุน

2.ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์ใดๆจากลูกค้า ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้า ที่ปรึกษา หรือผู้ที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย

3.ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เสนอผลประโยชน์ใดๆต่อลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วยเพื่อการจูงใจให้ปฏิบัติงานในทางมิชอบ

### ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

1.ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินกับคู่ค้าของบริษัทหรือผู้ที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย เว้นแต่ในเทศกาลและในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งต้องไม่เกี่ยวข้องกับการมีข้อผูกมัดทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2.ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติจากบุคคลที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย เว้นแต่การรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยมโดยไม่มีข้อผูกมัดใดๆ

3.ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ ในมูลค่าที่สูงกว่าปกติ คือมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและส่งมอบของขวัญ ของกำนัลดังกล่าวให้กับบริษัทโดยทันที

### การให้ข้อมูลหรือการให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน

1.การให้ข้อมูลใดๆเกี่ยวกับบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง ด้วยความระมัดระวัง โดยบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้กระทำการแทนบริษัท

2.บริษัทมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้มีอำนาจในการให้ข้อมูล หรือให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก และมีอำนาจในการมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นๆสามารถให้ข้อมูลได้ตามที่เห็นสมควร

FACTORY : 697 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 697PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

โทรศัพท์: (02) 455-0300 -35  
TEL: (662) 455-0300 -35

HEAD OFFICE: 899 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 899 PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

โทรศัพท์: (02) 455-0300-35 แฟกซ์: (02) 455-0357-8  
TEL: (662) 455-0300 -35 FAX: (662) 455-0357-8



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ฝ่ายนัก  
ลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบัน  
การเงิน และให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาความลับและข้อมูลภายในบริษัท

#### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งต่อ  
ผลประโยชน์ของบริษัท การดำเนินธุรกิจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท  
หากมีความขัดแย้งใดๆเกิดขึ้นต้องรายงานและเปิดเผยโดยทันที ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรง  
หรือโดยทางอ้อม

2. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท  
อื่นใดที่ดำเนินธุรกิจอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่  
โดยตรงในบริษัท

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทำการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่าง  
ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท

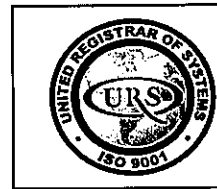
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจ  
ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

5. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน  
ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการ ผู้บริหาร และ  
พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการ  
เกี่ยวข้อง และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนปฏิบัติตาม  
มาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีอย่างเคร่งครัด



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



6. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีความจำเป็นต้องเข้าไปทำรายการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก็ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการดังกล่าว โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

7. ในกรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องโยงกันไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นก่อนนำเสนอ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี

8. บริษัทจะเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัท และในรายงานประจำปี รวมถึงแบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1) เป็นประจำทุกปี

#### การรักษาความลับและข้อมูลภายในบริษัท

บริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังนี้

1. ไม่ให้กรรมการและผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในโอกาสดังกล่าวในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

2. การไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการให้ข้อมูลใดๆ ในช่วง 1 เดือนของกรรมการและผู้บริหาร ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลอื่นใดจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน และอาจส่งผลกระทบต่อราคาเคลื่อนไหวของราคาซื้อขายหลักทรัพย์

3. กรรมการและผู้บริหารตามคำนิยามของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนทุกท่านรับทราบหน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยทันทีไม่เกิน 3 วันหลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท

FACTORY : 697 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 697 PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

โทรศัพท์: (02) 455-0300 -35  
TEL: (662) 455-0300 -35

HEAD OFFICE: 899 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 899 PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

โทรศัพท์: (02) 455-0300-35 แฟกซ์: (02) 455 0357-8  
TEL: (662) 455-0300 -35 FAX: (662) 455-0357-8



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



4.การไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก แม้ว่าจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทไปแล้วก็ตาม

### การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

1.ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

2.ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

3.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาของบริษัท

4.ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย และการกระทำด้วยความสุจริต

5.การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต

6.ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน

7.บริหารงานพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพในการงานของพนักงาน

8.ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

#### ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

1.สนองความต้องการของลูกค้าหรือผู้บริ โภคด้วยผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและบริการที่ดีที่สุด

FACTORY : 697 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160  
: 697PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

โทรศัพท์: (02) 455-0300 -35

TEL: (662) 455-0300 -35

HEAD OFFICE: 899 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

โทรศัพท์: (02) 455-0300-35

แฟกซ์: (02) 455 0357-8

: 899 PETCHKASEM ROAD, BANGKAE, BANGKAE, BANGKOK 10160 THAILAND

TEL: (662) 455-0300 -35

FAX: (662) 455-0357-8





บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่

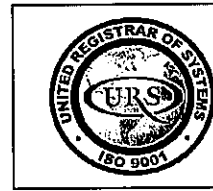


2. กำหนดระดับคุณภาพของสินค้าและบริการให้เป็นที่ยอมรับได้แก่ลูกค้า
3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่น การโฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นธรรมแก่ลูกค้า และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
4. ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้ข้อกำหนดอันเหมาะสม
5. ไม่ส่งมอบและบริการให้แก่ลูกค้า ใดๆ ที่รู้ว่าสินค้าและบริการนั้นมีข้อบกพร่องเสียหายหรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้ และไม่ปล่อยให้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานตกถึงมือลูกค้า
6. จัดระบบการบริการลูกค้าให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจในสินค้าและบริการได้โดยสะดวก และกำหนดให้มีการดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
7. พยายามบริหารต้นทุนการผลิตให้ต่ำที่สุด แต่ยังคงรักษาคุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานตลอดเวลา
8. รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
9. แสวงหาวิธีการต่างๆ เพื่อเป็นการให้บริการต่อลูกค้าอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
10. ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือสัญญาต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
11. หากมีกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงใดๆ กับลูกค้าได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาลูกค้าและป้องกันความเสียหาย
12. จัดให้มีระบบที่ให้ความปลอดภัยต่อลูกค้า เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ป้องกันการถูกโจรกรรม
13. ไม่ควรค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



5. ไม่กระทำการใดๆที่ช่วยเหลือและสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ

6. ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

7. ปฏิบัติหรือมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

8. ไม่นำเงินของผู้ถือหุ้น ไปสนับสนุนทางการเมือง

ความรับผิดชอบต่อพนักงานของบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ ชื่อสัตย์ สุจริต มีความภักดี เพื่อความก้าวหน้าและความมั่นคงของบริษัทและตัวพนักงานเอง

2. ร่วมกันรักษาและสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

3. เอาใจใส่และปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทด้วยความรับผิดชอบต่อ เสียสละ อดทน เพื่อสร้างบริษัทให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และมีผลกำไรเพื่อการพัฒนาบริษัทไปสู่ความเป็นเลิศ

4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และบำรุงรักษาไม่ให้เสื่อมค่า หรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

5. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด

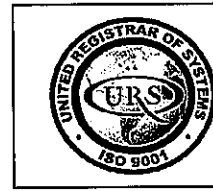
6. ร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานกับผู้ร่วมงานทุกคน เพื่อประโยชน์ของบริษัท และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่รวมเป็นบริษัทเดียวกัน

7. เอาใจใส่และช่วยเหลือการดำเนินการใดๆที่จะรักษาสภาพแวดล้อม และสร้างความปลอดภัยที่ดีในการทำงาน เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัยและน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ



บริษัท คาสเตอร์พีคโฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)  
CASTLE PEAK HOLDINGS PUBLIC CO., LTD.

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0107537001056 สำนักงานใหญ่



8. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงาน โดยยึดประโยชน์และเป้าหมายของบริษัทเป็นสำคัญ

9. ไม่กล่าวร้ายบริษัท/ผู้บริหาร และเพื่อนพนักงาน โดยปราศจากซึ่งความจริงและไม่เป็นธรรม

10. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารหากพบว่ามีกรกระทำใดๆในบริษัทโดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย

11. ไม่อ้ายตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น โดยมิชอบ

12. ไม่กระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง

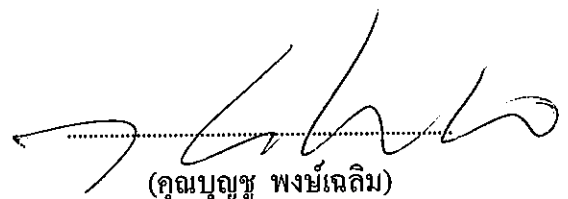
13. เอาใจใส่จริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

1. กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรฝ่าฝืนหรือมีการกระทำใดๆที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทจะดำเนินการพิจารณาลงโทษตามแต่ละกรณี

2. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาควรเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงควรช่วยส่งเสริมสร้างจิตสำนึกและการอบรมให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

3. การรับซื้อเรื่องเรียนที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจโดยกำหนดให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับซื้อเรื่องเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทสามารถส่งซื้อเรื่องเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจได้โดยตรงมายังบริษัท



(คุณบุญชู พงษ์เฉลิม)

กรรมการบริษัท