

จรรยาบรรณธุรกิจ (Business Ethics)

บริษัท อัลลอย ไชลูนส์ เอเชีย จำกัด

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
จรรยาบรรณธุรกิจ	3
1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	3
1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน	3
1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า	6
1.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	6
1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	6
1.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	7
1.7 การปฏิบัติต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม	7
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ	7
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	8
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	8
5. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชั่น	9
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด	11
7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	11
8. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	12
9. จรรยาบรรณว่าด้วยการปกป้องดูแลทรัพย์สินบริษัท	13
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน	14
11. จรรยาบรรณว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์	15
จรรยาบรรณกรรมการ และผู้บริหาร	15
จรรยาบรรณพนักงาน	16
การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน	18
การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	
1. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	19
2. การคุ้มครอง และรักษาความลับ	19
3. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน	19
บทลงโทษ	20
แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม	20
จรรยาบรรณธุรกิจ	

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเท่าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ของบริษัทดังนี้

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด หรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1.1.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.1.2 บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า สามารถแข่งขันได้ มีผลประกอบการที่ดี และยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเจริญเติบโต มูลค่าเพิ่ม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.1.3 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลอย่างหลากหลาย
- 1.1.4 กำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการหาประโยชน์จากข้อมูลภายในให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นในทางมิชอบ (Abusive self – dealing) หรือการดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้น

1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าของบริษัท ซึ่งจะนำพาให้บริษัทไปสู่ความสำเร็จ และบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ บริษัทจึงได้ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิดทุกรูปแบบ รวมทั้งได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- 1.2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 1.2.2 จัดให้มีการสรรหา คัดเลือก และจ้างงานที่เป็นธรรม โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.2.3 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน

- 1.2.4 จัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงาน โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ประกันชีวิต การตรวจสุขภาพประจำปี เงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีต่าง ๆ เป็นต้น
 - 1.2.5 จัดให้มีการแต่งตั้งการโยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน อย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติด้วยความสุจริต เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และข้อเท็จจริง
 - 1.2.6 สนับสนุน และให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ โดยส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ เพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน
 - 1.2.7 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
 - 1.2.8 เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน เพื่อให้พนักงานทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข มีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน รวมถึงวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจิตสำนึกของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตลอดจนการเป็นพลเมืองที่ดี
 - 1.2.9 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และสุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัย ชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีการรณรงค์ และสร้างจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้แก่พนักงาน
 - 1.2.10 รับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่างๆ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาคกัน ผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยมีกระบวนการในการดำเนินการการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส อย่างเหมาะสม และเป็นธรรม
 - 1.2.11 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในการกำหนดทิศทางการทำงาน และแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และบริษัท
 - 1.2.12 บริหารงานโดยระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- 1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้าบริษัท
- บริษัท มุ่งมั่นในการตอบสนองความต้องการ และสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้าของบริษัท โดยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติไว้ ดังนี้
- 1.3.1 ผลิตสินค้า และบริการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- 1.3.2 คิดค้น และพัฒนาสินค้า ที่มีนวัตกรรม รูปแบบทันสมัย โดดเด่น และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า
- 1.3.3 กำหนดราคาสินค้า และบริการ ภายใต้อัตราที่เหมาะสม ยุติธรรม คุ่มค่า คุ่มราคา และมีบริการก่อน และหลังการขายที่ดี เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
- 1.3.4 จัดให้มีช่องทางทางการจัดจำหน่ายที่หลากหลาย มีคลังสินค้าขนาดใหญ่เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้า ตลอดจนมีระบบ Membership Program ที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์กับลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย และบริการ ที่ทำหน้าที่ในการให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบริษัท เพื่อคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีต่อลูกค้า
- 1.3.5 มีระบบการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ตรวจสอบได้ โดยใช้เทคโนโลยี และระบบ GPS ในการติดตาม และควบคุมการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ไม่มีสินค้าเสียหายจากการจัดส่ง
- 1.3.6 มีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าที่ใช้สินค้า และบริการของบริษัท อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อนำไปปรับปรุงสินค้าและบริการ ให้ตรงต่อความต้องการของลูกค้า
- 1.3.7 บริษัท จัดให้มีศูนย์ฝึกอบรม ให้กับลูกค้า เพื่อให้ลูกค้า และผู้สนใจได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวสินค้า บริการ และการติดตั้ง ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- 1.3.8 มีระบบ และช่องทางในการรับข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะจากลูกค้าที่รวดเร็ว และหลากหลาย เพื่อที่จะได้ดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งมีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุง พัฒนาสินค้า และบริการต่อไป
- 1.3.9 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
- 1.3.10 ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ เท่าเทียม เสมอภาค เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัท
- 1.3.11 ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.3.12 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้า และบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่ปกปิดบิด เบือนเนื้อหา ให้ข้อมูลเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลที่สื่อสารออกไป
- 1.3.13 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

1.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า โดยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- 1.4.1 ดูแลให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่มีความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติในการคัดเลือกลูกค้าไว้อย่างชัดเจน เหมาะสม และยุติธรรม
- 1.4.2 ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และจัดทำหนังสือแจ้งในเรื่องดังกล่าวให้ลูกค้าทุกรายรับทราบ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตาม
- 1.4.3 จัดทำสัญญาที่เป็นธรรม และปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.4.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า
- 1.4.5 รักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- 1.5.1 ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญาการค้า และเงินกู้ยืมอย่างเคร่งครัดทั้งในเรื่องการชำระคืนเงินกู้ การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และไม่ใช้เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์และข้อตกลงที่ทำไว้กับเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.5.2 ไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูล หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย
- 1.5.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่
- 1.5.4 เปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ
- 1.5.5 บริหารงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจ ในสถานะทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท

1.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- 1.6.1 ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และเป็นธรรม โดยไม่กีดกันผู้อื่นสำหรับการเข้าร่วมการแข่งขันทางธุรกิจ
- 1.6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 1.6.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายแก่คู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากข้อเท็จจริง หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขันทางธุรกิจ
- 1.6.4 ไม่คัดลอก เลียนแบบ ตราสินค้า รูปแบบลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง

1.7 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1.7.1 ดูแล ป้องกัน และหลีกเลี่ยงการดำเนินงานของบริษัทอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- 1.7.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้ความร่วมมือกับภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อเหตุการณ์ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 1.7.3 สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อมตามกำลังความสามารถ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.7.4 ฝึกอบรมให้ความรู้ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้แก่บุคลากรทุกระดับของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกให้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- 1.7.5 ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า และส่งเสริมการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
- 1.7.6 กำหนดให้การจัดการพลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน มีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง และกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี โดยถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัท ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจรรยาบรรณ และศีลธรรมอันดีอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเคารพจรรยาบรรณอันดีของทั้งบริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ และศีลธรรมอันดี เช่นกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์

แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ภาชีอากร สารสนเทศ
ติด ความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.2 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ร่วมมือ หรือส่งเสริมการหลีกเลียง หรือฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ
ระเบียบกฎเกณฑ์ จารีตประเพณี และศีลธรรมอันดี
 - 2.3 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบกฎเกณฑ์ จารีตประเพณี และ
ศีลธรรมอันดี ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งผ่านทางช่องทางกรรับเรื่อง
ร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และเปิดเผยข้อมูลกับ
หน่วยงานกำกับดูแลทั้งภายใน และภายนอก
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน
- บริษัทเคารพต่อคุณค่า และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคน โดยไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมการล่วง
ละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
- 3.1 ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียม และเสมอภาคกันบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้ความ
เคารพต่อสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
 - 3.2 มีกระบวนการในการสรรหาและว่าจ้าง ฝึกอบรม และให้ผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเสมอภาค ยุติธรรม
โปร่งใส โดยให้ความสำคัญในเรื่องความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพในการทำงานเป็นหลัก มิได้
คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษาศาสนา ชนชั้น เพศ อายุ และการศึกษา
 - 3.3 เคารพในความเป็นส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ
และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล
หรือได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือกฎหมาย
 - 3.4 ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และไม่สนับสนุนกิจการที่ล่วงละเมิดหลักสิทธิ
มนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก การเลือกปฏิบัติเป็นต้น
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 4.1 ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือ
กระทำใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
 - 4.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นและหากพบเห็นการกระทำที่
อาจจะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านทาง
ช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้
 - 4.3 ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทาง
ปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตรลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิอื่นๆ

- 4.4 ในกรณีที่ทีมงานอันมีลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท
- 4.5 การนำซอฟต์แวร์ใดๆ มาใช้ในระบบสารสนเทศของบริษัทจะต้องได้รับอนุญาต และมีลิขสิทธิ์ ที่ถูกต้อง ตามกฎหมายเท่านั้น และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ หรือนำมาใช้ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาต จากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
5. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน
- 5.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และ จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องไม่เข้าไป เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 5.2 ในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง
- 5.2.1 การให้ และรับสินบน
ห้ามให้ หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจทั้งสิ้น และห้าม มอบหมายให้ผู้อื่นให้ หรือรับสินบนแทนตนเอง
- 5.2.2 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
การให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นส่วนสำคัญในการสร้าง หรือคงไว้ ซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจ อย่างไรก็ตามการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไป ตามการกระทำในวิสัยที่สมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ และตามปกติธุรกิจ รวมทั้ง จะต้องเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ และจรรยาบรรณของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องมีมูลค่าพอสมควรตามสถานการณ์ และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการคอร์รัปชัน
- 5.2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง
บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเงิน หรือทรัพย์สินใดๆ แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือ ทางอ้อม บริษัทฯ เคารพในสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของ พนักงาน อย่างไรก็ตามจะต้องไม่กระทำในนามของบริษัท
- 5.2.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน
การให้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการ บริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กร เพื่อประโยชน์สังคมที่มีไว้รับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้โดยจะต้องจัดทำบันทึก ระบุ

ชื่อผู้รับการบริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อมเอกสารประกอบเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ โดยจะต้องจัดทำบันทึกระบุชื่อผู้รับสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการให้เงินสนับสนุน พร้อมเอกสารประกอบเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับเงินบริจาค เพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

- 5.3 ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ระเบียบของบริษัท โดยมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ ตามระเบียบการจัดซื้อ อย่างเคร่งครัดและทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ ทราบถึงนโยบาย และมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน นอกจากนี้บริษัททงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ กระทำการคอร์รัปชัน ให้สินบน
- 5.4 เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน พนักงานจะต้องไม่พินิจเฉย หรือเพิกเฉย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนรวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 5.5 จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน และเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนไว้เป็นความลับรวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็ว และเป็นธรรม
- 5.6 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งอาจถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 5.7 จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัท ที่อาจมีขั้นตอน หรือกระบวนการที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงรวมทั้งติดตาม และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมเพื่อที่จะควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5.8 จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเริ่มตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทน กระบวนการจ้างงาน การจัดโครงสร้างองค์กร ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล

- 5.9 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ และระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบโดยกระบวนการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การตลาดเป็นต้น และระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมถึงด้านการเงิน การบัญชี และการจัดเก็บ และบันทึกข้อมูล
- 5.10 มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจยอมรับและนำไปสู่การปฏิบัติผ่านทางช่องทางสื่อสารต่างๆ ของบริษัท เช่น อีเมลล์ ติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท และจัดให้มีการฝึกอบรมนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอแก่พนักงานทุกคน เพื่อสร้างความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- 5.11 มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้แก่สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของบริษัท เช่น รายงานประจำปี เป็นต้น
- 5.12 จัดให้มีการสอบสวน การปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดทางกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับการให้ของขวัญ ทرفยสิน ประโยชน์อื่นใด
- 6.1 ไม่เรียกร้องของขวัญ ทرفยสิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 6.2 ไม่รับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท โดยมีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นปฏิบัติในทางที่มิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย
- 6.3 หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลตามประเพณีนิยม และต้องไม่มีข้อผูกมัดทางธุรกิจมาเกี่ยวข้อง หรือไม่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ
- 6.4 หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับ เลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุ หรือไม่เหมาะสมกับความสัมพันธ์ปกติกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 6.5 สามารถรับเชิญไปร่วมงานสัมมนา และทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น แต่ห้ามรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า
7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- 7.1 กำหนดไม่ใหักรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลต่างๆ ดังกล่าว แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท ในการหาประโยชน์ส่วนตัว และการทำธุรกิจ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือมีลักษณะเดียว หรือใกล้เคียงกับบริษัท หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวข้องของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสิน รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ
- 7.2 กรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการ และการจัดการที่ชัดเจน และโปร่งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็น และความเหมาะสมของรายการนั้นอย่างรอบคอบเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี โดยกรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมเพื่อร่วมพิจารณา และไม่มีสิทธิออกเสียงหรืออนุมัติในรายการนั้น นอกจากนั้นจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการกำหนดราคา และเงื่อนไขต่างๆ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ให้เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่กระทำกับคู่สัญญาทั่วไป โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และจะต้องเปิดเผยการทำรายการไว้ในงบการเงิน รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี โดยจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง และเพียงพอ
- 7.3 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไปเป็นกรรมการหุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นการดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- 7.4 ในกรณีที่กรรมการผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและประธานกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
8. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลภายใน บริษัทจึงได้ออกระเบียบปฏิบัติเพื่อให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทถือปฏิบัติดังนี้

- 8.1 กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไม่นำไปเปิดเผย รวมทั้งดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แม้หลังพ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่แล้ว รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอันใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 8.2 กรรมการผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในของบริษัทต้องไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวก่อนเปิดเผยสู่สาธารณชน และจะต้องไม่ทำการซื้อขายโอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปีจะเปิดเผยสู่สาธารณชน และหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 8.3 กรรมการ และผู้บริหารทุกคนต้องลงนามรับทราบภาระหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทของตนรวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน และต้องแจ้งให้บริษัททราบ รวมทั้งรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส

ทั้งนี้ข้อกำหนดดังกล่าว ได้รวมความถึง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทด้วย หากผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

9. จรรยาบรรณว่าด้วยการปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติไว้ดังนี้

9.1 การปกป้อง ดูแลทรัพย์สินของบริษัท

9.1.1 ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพดี มิให้สูญหาย หรือเสื่อมค่า

9.1.2 ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนอกเหนือจากงานวันแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และ/หรือได้ชำระมูลค่าตามราคาอันสมควร

9.2 การจัดทำเอกสาร

- 9.2.1 จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ รวมทั้งรายงานทางบัญชี และการเงินอย่างรอบคอบด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีข้อมูลประกอบที่สามารถอ้างอิงได้ มีการปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งมีการจัดเก็บ และรวบรวมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 9.2.2 ห้ามปลอมแปลงจดหมาย รายงาน หรือเอกสารของบริษัท
- 9.3 การใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- 9.3.1 คอมพิวเตอร์เทคโนโลยี และสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท จึงไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น
- 9.3.2 รักษารหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลอื่น
- 9.3.3 ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 9.3.4 ห้ามเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 9.3.5 ห้ามนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- 9.3.6 ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้
- 9.3.7 ห้ามใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้ายทำให้เสื่อมเสียหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- 9.3.8 ควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของเว็บไซต์ดังกล่าวต่อบุคคลอื่น
- 9.3.9 ใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้ เช่น โทรศัพท์โทรสาร โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน
- 10.1 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกิจกรรมทุกด้านของบริษัทที่มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่มีการกำหนดระเบียบมาตรฐานของการปฏิบัติงานเพื่อการทำงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานผู้ควบคุมและประเมินผลออกจากกันเพื่อให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมรวมทั้งมีระบบติดตามและประเมินผลเพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสมปฏิบัติได้จริงและมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงานและปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอีกด้วย

- 10.2 จัดให้มีหน่วยงานอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆเพื่อให้เป็นตามระเบียบที่วางไว้
- 10.3 พนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกในการปฏิบัติงานตรวจสอบรวมทั้งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล
11. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูลข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์
- 11.1 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และระมัดระวัง ทันเวลา เท่าเทียม และเป็นธรรม ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 11.2 ผู้ที่มีหน้าที่ให้ข่าวแก่นักลงทุนนอก ตอบคำถามสื่อมวลชน และให้ข้อมูลแก่นักลงทุนสัมพันธ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจของบริษัทเท่านั้น
- 11.3 บริษัทจัดให้มีเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน และสถาบันการเงิน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้แก่ นักลงทุนสัมพันธ์
- 11.4 นักลงทุนสัมพันธ์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตในวิชาชีพบนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ โดยยึดผลประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ รักษาความลับของบริษัท และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 11.5 บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลข่าวสารหรือสัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชนใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และที่อาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัท

จรรยาบรรณของกรรมการ และผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัท และมติของผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายของบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
3. อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ กำลัง ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

4. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไม่ให้รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียยกเว้นกรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
5. ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้
 - 5.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม
 - 5.2 ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตน หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - 5.3 ไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหาร หรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่น ที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท
 - 5.4 ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
 - 5.5 ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
 - 5.6 ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดต่อประโยชน์ของบริษัท

จรรยาบรรณพนักงาน

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
 - 1.1 ผู้ถือหุ้น

เปิดเผย หรือให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในทั้งจากภายใน และภายนอก รวมทั้งปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูลข่าวสาร การให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์
 - 1.2 ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยความยุติธรรม เสมอภาค จริงใจ ให้เกียรติ สัมผัสความสามัคคี ไม่กลั่นแกล้ง หรือกล่าวร้ายผู้อื่นโดยปราศจากข้อเท็จจริง ตลอดจนแจ้งปัญหาที่พบเห็นต่อผู้บังคับบัญชาทันที และไม่ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงต่อหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน
 - 1.3 ลูกค้าคู่ค้า และเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติต่อลูกค้าคู่ค้า และเจ้าหน้าที่ อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดและข้อตกลงต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ในสัญญา
 - 1.4 คู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกา กฎหมาย ไม่กีดกัน แสวงหาความลับโดยมิชอบ หรือทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งการค้า โดยปราศจากข้อเท็จจริง
 - 1.5 สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ประพฤติตนอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของชุมชนและสังคม รวมทั้งประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

2. การปฏิบัติต่อบริษัท

- 2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมถึงวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ภารกิจ ค่านิยมองค์กร คำสั่งประกาศนโยบายของบริษัท และไม่มีส่วนรู้เห็น หรือช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือฝ่าฝืน รวมทั้งกรณีพบเห็นพนักงานคนอื่นที่ละเมิดหรือฝ่าฝืนเรื่องดังกล่าว ต้องรีบแจ้งแจ้งให้บริษัททราบทันที
- 2.2 เคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต เสมอภาค จริงใจ ให้เกียรติ เคารพสิทธิส่วนบุคคล และไม่สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 2.3 ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาที่ไม่ได้รับอนุญาต เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร ไม่ติดตั้งปรับแต่งเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของคอมพิวเตอร์ ไม่ทำซ้ำซอฟต์แวร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทเท่านั้น
- 2.4ต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ไม่สนับสนุนการทุจริต และคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 2.5 การรับกาทำให้ของขวัญทรัพย์สินประโยชน์อันใด
หลีกเลี่ยงกาทำให้ และการรับของขวัญสินบนผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนอย่างหนึ่งอย่างใดกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนลูกค้าคู่ค้า โดยหากปฏิเสธไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เช่นตนเองบุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทหรือเป็นคู่ค้ากับบริษัททั้งทางตรง และทางอ้อม
- 2.7 รักษาความลับการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
ไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงไม่หาประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวหากพนักงานออกจากราน จะต้องมอบรายงานข้อมูลทั้งหมดคืนให้กับบริษัทให้ครบถ้วน ไม่ใช่ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 2.8 การปกป้อง และดูแลทรัพย์สินของบริษัทพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ดีปราศจากการสูญเสีย และสูญหาย และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และ/หรือได้ชำระค่าใช้จ่ายตามราคาอันสมควร

- 2.9 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบขยันหมั่นเพียร พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทไปทำงานอื่น หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัวขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทห้ามมิให้ทำงาน หรือทำสัญญาว่าจ้างกับบริษัทอื่น
- 2.10 รักษาชื่อเสียง และภาพพจน์ของบริษัท
- 2.10.1 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันจะนำไปสู่ความเสื่อมเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท
- 2.10.2 ไม่ใช่เทคโนโลยีสารสนเทศไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ต่อผู้อื่น หรือผิดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม ตัวอย่างเช่น การเก็บการส่งผ่าน หรือการเข้าถึงข้อมูลทีละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือสื่อที่ผิดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม เป็นต้น
- 2.10.3 ใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างมีความรับผิดชอบ
- 2.10.3.1 ไม่ใช่แบรนด์ หรือชื่อบริษัทแทนการระบุตัวตนในประวัติส่วนตัวออนไลน์ ตัวอย่างเช่น การใช้ชื่อแบรนด์ หรือชื่อบริษัทเป็นส่วนหนึ่งของชื่อบล็อก หรือเฟสบุ๊ก เป็นต้น
- 2.10.3.2 ไม่โพสต์ข้อความ หรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจเชื่อมโยงกับชื่อแบรนด์ หรือบริษัท เช่น การถ่ายภาพในสถานที่ทำงาน หรือภาพเอกสารต่างๆ ของบริษัทลงบนสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่นการโพสต์รูปภาพไม่เหมาะสม ขณะใส่ชุดเครื่องแบบพนักงาน การแสดงความคิดเห็นเชิงหมิ่นประมาทล่วงละเมิดต่อบุคคลในบริษัท หรือบุคคลภายนอก การโพสต์ข้อความ หรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสม เป็นความลับ โดยไม่ได้รับการอนุมัติ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ เป็นต้น

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน

- กำหนดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจแก่กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อให้รับทราบและเข้าใจ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัดหากมีข้อสงสัยไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสอดส่อง ดูแล และส่งเสริม ให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง
- เมื่อมีการพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเว้น หรือละเมิดจรรยาบรรณนี้ กรรมการผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนรวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนไว้เป็นความลับรวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

- กำหนดให้มีการทบทวน และปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันการซื้อฉล รวมถึงการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน และข้อเสนอนะ
 - อีเมลของเลขานุการบริษัท ที่ whistleblower@alloysolutions.asia
 - ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของถึง เลขานุการบริษัท อัลลอย โซลูชั่นส์ เอเชีย จำกัด
- บริษัทจะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน โดยบริษัทจะไม่เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานดังกล่าว
- บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บเอกสารการร้องเรียนเป็นความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงดังนี้
 - เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผู้รับเรื่องจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องต่อให้เลขานุการบริษัท
 - เลขานุการบริษัทจะเชิญตัวแทนจากฝ่ายบริหารเข้าร่วมพิจารณาถ้อยแถลงข้อเท็จจริงโดยตัวแทนจากฝ่ายบริหารประกอบด้วย
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ผู้จัดการฝ่ายของต้นสังกัดผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงานบริษัท) โดยมีเลขานุการบริษัทเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์
 - ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริงอาจจะมอบหมายให้เลขานุการบริษัทแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนได้ทราบ
 - หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูล หรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริงบริษัทจะให้สิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง

โดยการหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดตามที่ได้อุทกกล่าวหา

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และส่งเสริมปฏิบัติตามจรรยาบรรณโดยการกระทำต่อไปนี้เป็นกรผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ บริษัทถือว่าจรรยาบรรณเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบ และตกลงว่าจะปฏิบัติตาม

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของ บริษัท อัลลอย โกลด์มินิส เอเซีย จำกัด แล้ว ข้าพเจ้าให้คำมั่นว่าจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากข้าพเจ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการขัดแย้ง หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัททุกประการ

และเพื่อเป็นหลักฐานการรับทราบ และยินยอมปฏิบัติตาม “จรรยาบรรณธุรกิจ” นี้ ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง ฝ่าย/สายงาน

วัน/เดือน/ปี