

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด



ASSETWISE

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซทไวส์ และบริษัทในเครือ ("บริษัท") มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าบนพื้นฐานความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความโปร่งใส มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ และสามารถสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ขึ้น โดยแบ่งแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจนและครอบคลุมแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ทำความเข้าใจ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานตามหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะช่วยให้บริษัทรักษาแนวทางการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท รวมถึงช่วยกันเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร ให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ได้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณภาพที่ดี วัฒนธรรมที่ดี ภาพพจน์ที่ดี และมาตรฐานที่ดี ซึ่งจะนำบริษัท ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศต่อไป

- ศรวรุฑ จารุจินดา -
ประธานกรรมการ
บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด

สารบัญ

คำนิยาม	3
บททั่วไป	4
จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท	
1. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท	5
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	5
3. การปฏิบัติต่อลูกค้า	6
4. การปฏิบัติต่อพนักงาน	6
5. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	8
6. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและผู้สัญญา	8
7. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
8. การปฏิบัติต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และส่วนรวม	9
9. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน	10
10. การควบคุมกำกับดูแล และการตรวจสอบภายใน	11
11. การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	11
12. การเคารพสิทธิมนุษยชน	12
13. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	12
จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	
การปฏิบัติต่อตนเอง	13
การปฏิบัติต่อบริษัท	
1. การปฏิบัติงาน	14
2. การรักษาทรัพย์สิน	14
3. การรักษาผลประโยชน์	15
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	17
5. การรักษาชื่อเสียง	18
6. การดำเนินการทางการเมือง	18
การรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	18
ข้อแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยหรือปัญหา	19
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	19
การทบทวนนโยบาย	20
การลงโทษทางวินัย	20

คำนิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท	หมายถึง	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ หมายถึง บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจ ในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงมาถึงระดับผู้จัดการส่วน
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่าลงมา ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ
ทรัพย์สิน	หมายถึง	ทรัพย์สินทั้งที่เป็นสิ่งหาและอสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ของบริษัท
ข้อมูลบริษัท	หมายถึง	ข้อมูลที่บริษัท เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งปัจจุบัน และอนาคต
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนชุมชนและสังคม
ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือ อาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อประโยชน์สูงสุด
ข้อมูลที่เป็นความลับ	หมายถึง	ข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะหรือข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ใน มือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและ ลูกค้าให้ไว้แก่บริษัททุกประเภท
การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่ควรได้ การให้หรือรับ สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ ในทางมิชอบ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มี หน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้น การกระทำ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

บททั่วไป

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เราจะเป็นบริษัทอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำของประเทศไทย”

พันธกิจ (Mission)

“เราจะสร้างสรรค์ที่อยู่อาศัยที่ดี ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า มุ่งเน้นในคุณภาพและการบริการ เพื่อชีวิตที่ดีขึ้นของลูกค้า และทุกคน”

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

“H E A R T”

- **Happiness** สร้างสรรค์ความสุขให้ตัวเอง ส่งต่อความสุขให้เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และผู้คนในสังคม
- **Ethics** เป็นคนดี ยึดมั่นในศีลธรรม จริยธรรมที่ดี ประพฤติ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- **Always Learning** หมั่นเรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ทบทวน ฝึกฝน และพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง
- **Responsibility** มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำ เพื่อนร่วมงาน องค์กร ลูกค้า และสังคม
- **Team Work** สร้างความร่วมมือ ในการทำงาน ใส่ใจ และรับฟังความคิดเห็นเพื่อนร่วมงาน เพื่อมุ่งมั่นสร้างพลังแห่งการทำงานร่วมกัน

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของบริษัท และต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน การใช้พนักงานหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด

- 1.1 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.2 การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัท หรือ เหตุผลอื่นใด มิใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง
- 1.3 บริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท แม้จะมีช่องว่างของกฎหมาย ช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดๆก็ตาม

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นจะเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้น ด้วยตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ ดังนั้น ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมอันดีงาม ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนถึงตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เท่าเทียม และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.2. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท นโยบาย มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนถึงยึดมั่นในแนวปฏิบัติที่ดีของหลักกำกับดูแลกิจการ
- 2.3. รายงานข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และสถานภาพของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน ครบถ้วนตามความเป็นจริงของบริษัททั้งที่เป็นด้านบวกและด้านลบ ในเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.4. บริหารจัดการให้บริษัทดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และมีความสามารถในการแข่งขัน
- 2.5. ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ ของครอบครัว หรือ บุคคลใกล้ชิด จากข้อมูลใดๆ ที่มีสาระสำคัญของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก และ/หรือ ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2.6. จัดการดูแลไม่ให้สินทรัพย์ของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

3. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทจึงพยายามแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา จัดให้มีระบบการบริหารดูแลลูกค้าภายหลังการขาย เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 3.1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม ซึ่งสินค้าและบริการดังกล่าวต้องปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกค้าและไว้วางใจได้ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้าในการที่จะเข้าถึงสินค้าและบริการของบริษัท รวมถึงกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นธรรมแก่ลูกค้า
- 3.2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อป้องกันมิให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือ เงื่อนไขใดๆ ของสินค้า หรือ บริการนั้นๆ โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3.3. ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า รวมทั้งให้ความรวดเร็วในการสนองตอบต่อความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- 3.4. จัดให้มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า โดยจะดูแลไม่ให้มีการนำข้อมูล หรือความลับของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า หรือ จากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย
- 3.5. จัดทำเอกสารแนะนำทีมงานบริการให้กับลูกค้าภายหลังการโอนกรรมสิทธิ์ รวมถึงติดตามและสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของลูกค้า
- 3.6. จัดช่องทางให้ลูกค้าสามารถเสนอข้อแนะนำ ร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือขอรับความช่วยเหลือและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้

4. การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จ บริษัทจึงมุ่งพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างความรัก ความสามัคคีภายในบริษัท และมีการปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของคุณธรรม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงานอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 4.1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อ เกียรติ ศักดิ์ศรี ความเป็นปัจเจกชนและสิทธิมนุษยชนของพนักงาน
- 4.2. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยการจำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน อาทิ ประวัติครอบครัว เงินเดือน ผลการประเมิน ประวัติการรักษาพยาบาล ให้ผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่าที่จำเป็น และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานต่อบุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากพนักงาน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย

- 4.3. ให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการว่าจ้าง แต่งตั้ง และโยกย้าย รวมถึงให้รางวัลหรือพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของพนักงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยไม่คำนึงถึงเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความเชื่อ
- 4.4. จ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานเป็นธรรม และสูงกว่าที่กฎหมายกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการของบริษัท ประกอบกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยบริษัทจะจัดการค่าจ้าง เงินเดือน และผลประโยชน์ให้สามารถจูงใจ และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถไว้กับบริษัท
- 4.5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และให้มีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี เงินช่วยเหลือสมรส เงินช่วยเหลืองานศพ ประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ ฯลฯ และสื่อสารให้พนักงานใช้สวัสดิการอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาคุณภาพที่ดีของชีวิตพนักงานทุกคน
- 4.6. ให้ความสำคัญกับการพัฒนา เพิ่มพูนทักษะและศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเติบโตในสายงาน โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 4.7. ยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อพนักงาน
- 4.8. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการแบ่งปัน การเป็นผู้ให้ การเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และเป็นพลเมืองดีของสังคม
- 4.9. กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน และกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยมีนโยบายด้านความปลอดภัย ดังนี้
 - 4.9.1. มุ่งมั่นสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของบริษัทควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.9.2. กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
 - 4.9.3. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
 - 4.9.4. กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทเป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - 4.9.5. กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ
 - 4.9.6. มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัยที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมและพัฒนาจิตสำนึกของพนักงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
 - 4.9.7. มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง



5. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญา ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 5.1. นำสินเชื่อที่เจ้าหน้าที่หรือสถาบันการเงินอนุมัติให้กู้มาใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตามที่ได้แสดงเจตนาไว้ต่อเจ้าหน้าที่หรือสถาบันการเงิน
- 5.2. ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหน้าที่ตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่หรือสถาบันการเงินกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนรักษาคุณภาพสินทรัพย์ซึ่งเป็นหลักประกันให้เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด
- 5.3. เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงินโดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกันหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

6. การปฏิบัติต่อลูกค้าและคู่สัญญา

บริษัทมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยการดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงชื่อเสียงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและประเพณีปฏิบัติที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญากับลูกค้า และคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 6.1. บริษัทปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขเดียวกันเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกราย
- 6.2. เปิดโอกาสให้ลูกค้ารายใหม่สามารถเข้าร่วมงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านฝีมือและเทคโนโลยีใหม่
- 6.3. ให้ข้อมูลที่แท้จริง และรายงานที่ถูกต้องแก่ลูกค้า
- 6.4. ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้ากับลูกค้า รวมทั้งเพื่อเป็นการป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม บริษัทกำหนดห้ามมิให้รับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยหากเป็นการรับของขวัญอันเนื่องมาจากประเพณีนิยมปกติ เช่น เทศกาลปีใหม่ ให้ส่งของขวัญดังกล่าวไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการใช้ประโยชน์เพื่อส่วนรวมต่อไป
- 6.5. สนับสนุนให้ลูกค้าของบริษัทให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่ให้สินบนในทุกรูปแบบแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พนักงานของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานที่ไม่ถูกต้องในทุกกรณี
- 6.6. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งลูกค้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขบนพื้นฐานความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 6.7. กำหนดเวลาในการจ่ายเงินค่าสินค้าและค่าจ้างโดยชัดเจนและตรงต่อเวลา
- 6.8. ดูแลและช่วยเหลือลูกค้าให้สามารถดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับธุรกิจของบริษัท โดยไม่เอาเปรียบทางการค้า
- 6.9. มีช่องทางให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนจากการถูกกลั่นแกล้ง หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมโดยสามารถร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- 6.10. จัดให้มีมาตรการรักษาความลับของคู่ค้าโดยจะดูแลไม่ให้นำข้อมูล หรือความลับของคู่ค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คู่ค้า หรือ จากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย

7. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าโดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม และโปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาลทางการแข่งขันตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมาย จารีตทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดี ที่สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 7.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
- 7.2. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น
- 7.3. ไม่ละเมิดความลับหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจริยธรรม
- 7.4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวในทางร้าย ไม่แข่งขันทางการค้าโดยการใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง
- 7.5. ไม่เข้าร่วมในสัญญาทางการค้า หรือกระทำการใดโดยนัยที่อาจก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม หรือ การผูกขาดทางการค้า

8. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่า บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบช่วยเหลือสังคม และสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเศรษฐกิจของชุมชน เพราะบริษัทเชื่อมั่นว่า บริษัทจะก้าวหน้าพัฒนาเติบโตอย่างยั่งยืน และอยู่รอดในสังคมได้ นอกจากจะต้องเสนอสินค้าที่มีคุณภาพ มีความซื่อสัตย์สุจริตในการประกอบอาชีพแล้ว บริษัทจะต้องรับผิดชอบต่อการพัฒนาสังคมส่วนรวมให้ดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 8.1. ยึดมั่นเป็นพันธะสัญญาในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนสังคม และรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ
- 8.2. มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกฎหมายที่ควบคุมธุรกิจพัฒนาสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนกำหนดให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางสิ่งแวดล้อม
- 8.3. ปลุกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักพร้อมทั้งสื่อสารและให้ความรู้แก่พนักงานในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้พนักงานของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 8.4. ตรวจสอบและทำความเข้าใจระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทกระทบต่อวิถีสังคม หรือชุมชนนั้นๆ รวมถึงเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

- 8.5. สามารถปรับตัวภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ และตอบสนองอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน ชีวิต และทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.6. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่หรือเข้าไปดำเนินธุรกิจ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน
- 8.7. ดำเนินการภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- 8.8. สนับสนุนและส่งเสริมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และปรับปรุงคุณภาพชีวิตมนุษย์ด้วยการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ร่วมกันของทุกคน
- 8.9. พัฒนาโครงการที่สามารถเสริมสร้างประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการติดตามและวัดผลความคืบหน้าในระยะยาว

9. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลภายใน เป็นข้อมูลที่สำคัญของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หากข้อมูลดังกล่าวถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท บริษัทจึงมีหน้าที่ต้องดูแลและถือครองข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับที่รับรู้ได้เฉพาะผู้ที่จำเป็นเท่านั้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 9.1. บริษัทมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล การปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ ดูเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ ได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
- 9.2. ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนได้ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปเผยแพร่ต่อบุคคลอื่น และต้องไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 9.3. การเปิดเผยข้อมูลความลับหรือข้อมูลภายในต้องเป็นไปโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ของบริษัทเท่านั้น ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและแนะนำให้ผู้ถามสอบถามข้อมูลจากผู้มีหน้าที่เปิดเผยเท่านั้น เพื่อให้ข้อมูลที่เผยแพร่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 9.4. บริษัทมีนโยบายและปกปิดข้อมูลผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ แต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย และเป็นการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 9.5. ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทจะต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลง การรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า รัฐบาลมาก่อนบริษัท และต้องไม่กระทำการใด เพื่อให้บุคคลนั้น กระทำการอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาล จะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

10. การควบคุมกำกับดูแล และการตรวจสอบภายใน

บริษัทกำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแล มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ให้เกิดประเกศประสิทธิภาพ รวมทั้งมีผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการและการตรวจสอบภายใน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 10.1. บริษัทมีการจัดระบบการกำกับดูแลและการตรวจสอบภายในโดยให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี เพื่อให้พนักงานของบริษัทมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน
- 10.2. บริษัทจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม ซึ่งเป็นการประเมินความเสี่ยงและการกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัท ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความสำเร็จของงาน ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่ มีระบบติดตาม และประเมินผลที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่า ระบบมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติจริง เกิดผลสำเร็จของงาน รวมถึงมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม กับสถานการณ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 10.3. บริษัทต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระ รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถและยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 10.4. คณะกรรมการตรวจสอบต้องสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ และรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ
- 10.5. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

11. การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้าน ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า โดยบริษัทมีแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ทางด้านลิขสิทธิ์ บริษัทมีการกำหนดนโยบายในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีการตรวจสอบการใช้งานระบบโปรแกรม ซอฟต์แวร์ต่างๆ ในการทำงานของพนักงานเพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เป็นต้น โดยมีนโยบายดังนี้

- 11.1. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานใช้ความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อประดิษฐ์ คิดค้น เครื่องมือ อุปกรณ์ และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทันสมัยตามมาตรฐานสากล สามารถใช้งานได้จริง โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 11.2. บริษัทอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ให้พนักงานได้ทราบตั้งแต่แรกเข้าทำงาน
- 11.3. บริษัทมีการตรวจสอบการใช้งานระบบโปรแกรม ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการทำงาน เพื่อป้องกันการใช้โปรแกรม ซอฟต์แวร์ และ/หรือฮาร์ดแวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 11.4. ให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อพึงระวังการใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเท่านั้น และพึงหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย ผิดประเพณี หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- 11.5. สนับสนุนให้พนักงานพึงยึดมั่น และปฏิบัติตามแนวนโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและละเมิด ลิขสิทธิ์ที่บริษัทกำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพในสิทธิมนุษยชน และให้ความสำคัญต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล โดยบริษัทยึดมั่นที่จะปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่าเทียม เป็นธรรม รวมทั้งกำหนดให้การปฏิบัติต่อกันในระหว่างพนักงานเป็นไปด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติเสมอภาค และเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน นับแต่กระบวนการสรรหา จ่ายค่าตอบแทน การประเมินผล การปฏิบัติงาน และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ อีกทั้งบริษัทร่วมส่งเสริมและสนับสนุนสิทธิมนุษยชน และจะไม่มีส่วนร่วมในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน โดยจะไม่ใช้แรงงานบังคับ ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม รวมทั้งใช้แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย

13. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทตระหนักดีว่า การให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท บริษัทจึงได้จัดทำและประกาศใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน แยกเฉพาะเรื่องอีกฉบับหนึ่ง เพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน โดยมีนโยบายหลัก ดังนี้

"ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจของบริษัท หรือผลประโยชน์แก่ตนเอง อันไม่เหมาะสมตามหลักจริยธรรม ได้แก่ การให้คำรับรองว่าจะให้ หรือ รับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง รับเงินเรียไร เงินบริจาค และประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ทำธุรกิจ เป็นต้น

ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน ครอบคลุมถึงคู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และบริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน และทำการประเมินความเสี่ยง ต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน รายการติดสินบนทางองค์กร รวมถึงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง"

จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามปรัชญาและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท จึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน โดยให้ยึดมั่นต่อหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ดังนี้

การปฏิบัติต่อตนเอง

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต สุขุมรอบคอบ เป็นธรรม เทียบตรง ปราศจากอคติ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
3. มีความสำนึกในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคม
4. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
5. ใช้สิทธิแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม
6. ใช้วาจาและกริยาสุภาพสำรวมและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพผู้บังคับบัญชา หรือ เพื่อนร่วมงาน
7. พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติต่อบริษัท

1. การปฏิบัติงาน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติงานภายใต้จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ จึงกำหนดข้อปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่
- 1.2 ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง หรือเพิกเฉยต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัท รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 1.3 ต้องไม่ดำเนินธุรกิจ และ/หรือ กิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ หรือ กิจกรรม ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.4 บริษัทต้องจัดเก็บและแยกรายละเอียดข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 1.5 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต่อผู้ไม่มีสิทธิรับรู้ ตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.6 ต้องไม่นำข้อมูลบริษัท ไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
- 1.7 ไม่ผลิตหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง ไม่ว่าจะเพื่อการ自用 เพื่อการจำหน่าย หรือเพื่อบุคคลอื่นใด
- 1.8 ต้องใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญกำลังใจ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
- 1.9 ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของบริษัท และไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกัน ในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ทั้งต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท

- 1.10 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัท ตลอดจนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 1.11 ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จ หรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัท เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 1.12 ใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือผู้ถือหุ้น
- 1.13 เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทุจริต ประพฤติมิชอบ คอร์รัปชัน หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ต้องรายงานทันทีผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่บริษัทกำหนดไว้

2. การรักษาทรัพย์สิน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น ทั้งทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ดังนี้

- 2.1 ต้องไม่นำสินทรัพย์ของบริษัท ไปใช้ ขาย ให้ยืม หรือโอน โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าสินทรัพย์นั้นจะอยู่ในสภาพใด
- 2.2 ต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรมหรือทำลายสินทรัพย์ของบริษัท
- 2.3 ต้องไม่ใช้สินทรัพย์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.4 ต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อมิให้ข้อมูล เหล่านั้นรั่วไหล และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- 2.5 พนักงานทุกคนต้องเคารพและให้เกียรติทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่นำผลงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนของผลงานไปใช้โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน

3. การรักษาผลประโยชน์

3.1 การรักษาข้อมูลของลูกค้าและบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลทั้งของลูกค้าและบริษัทโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือผู้มีอำนาจของบริษัท เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อนเช่นกัน

3.2 การดำเนินธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท

3.3 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทได้อย่างเสรี แต่ทั้งนี้กรรมการ และผู้บริหารต้องจัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องพึงระมัดระวังในการนำข้อมูลของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีนโยบายที่ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาส จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือของบุคคลใกล้ชิด ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน หรือด้านอื่นใดก็ตาม หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

4.1 การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ดำเนินการธุรกิจกับบริษัท

4.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่รับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือบุคคลอื่นเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท หรือเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน ร่วมทำการค้ากับลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า หรือบริการให้แก่บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท

4.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่กู้ยืมหรือเรียกรับเงินจากลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินในฐานะลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการเงิน

4.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด เช่น เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน นโยบายการกำหนดราคาและมูลค่าของรายการ รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับรายการดังกล่าว และหลีกเลี่ยงไม่มีรายการระหว่างกันในลักษณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เช่น การให้กู้ยืมเงิน การค้าประกันสินเชื่อแก่บริษัทที่ไม่ใช่บริษัทย่อยของตนเอง

4.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท

- 4.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตั้งใจปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ต้องได้รับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานในหน้าที่ และต่อบริษัท
- 4.2.2 การประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท หรือทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือนิติบุคคลใดๆ ที่ตนมีส่วนได้เสีย หรือ การประกอบกิจการใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท จะต้องเปิดเผยรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 4.2.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม

4.3 การใช้ข้อมูลของบริษัทหาผลประโยชน์ และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

- 4.3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่เป็นสาระสำคัญ และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น แม้ว่าบริษัทอาจไม่เสียประโยชน์ใดก็ตาม เช่น การซื้อที่ดินหรือลงทุนในธุรกิจใกล้เคียงบริเวณที่บริษัทจะลงทุน ที่เป็นไปในทางที่คาดว่าจะหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- 4.3.2 ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่รับผิดชอบในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง ระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงิน หรือข้อมูลภายในอื่นใดแก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดกรณีการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในโดยกลุ่มบุคคลดังกล่าว
- 4.3.3 ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2559) ของบุคคลดังกล่าวต้องจัดทำและเผยแพร่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด.)

4.4 การรับหรือการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

- 4.4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องงดรับ หรือให้ของขวัญทั้งในรูปแบบตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 4.4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่รับ หรือให้ทรัพย์สิน บริการ หรือเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถเลี้ยงรับรอง หรือรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และไม่เป็นที่ไปในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ปกติจากคู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือเพื่อเป็นการให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์โดยมิชอบ

- 4.4.3 พึงหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และรับของขวัญ จากผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรม
- 4.4.5 กรณีจำเป็นต้องรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หรืออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของหรือประโยชน์นั้นได้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ ซึ่งต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เท่านั้น โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในกรณีการรับหรือให้สิ่งของไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการตัดสินใจด้วย

คณะกรรมการบริษัทกำหนดแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ โดยให้ส่งข้อมูลส่วนได้เสียดังกล่าวไปยังเลขานุการบริษัท ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นปี เพื่อรายงานให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ รวมทั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลป้องกันไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเข้าร่วมกระบวนการตัดสินใจในการพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบแจ้งรายงานมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสีย (ฉบับแก้ไข) ให้แก่เลขานุการบริษัททราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง และให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานฉบับแก้ไขให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

5. การรักษาชื่อเสียง

5.1 ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ซึ่งหมายถึง ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ผู้ถือหุ้น และบุคคลทั่วไปโดยไม่เอารัดเอาเปรียบ และต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ตรงไปตรงมา โปร่งใส

5.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย และข้อบังคับ โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด หรือฝ่าฝืน อันจะทำให้บริษัทและตนเองเสื่อมเสียชื่อเสียง

5.3 การให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท จะตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง และภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาและมอบหมายโดยตรงในการให้ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดเป็นผู้ให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือสัมภาษณ์ต่อสาธารณชนตามความเหมาะสม ดังนั้นผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ไม่ได้รับมอบหมายไม่สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือสัมภาษณ์ต่อสาธารณชนได้



6. การดำเนินการทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายดำเนินการธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์แก่กลุ่มบุคคลดังกล่าว

ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ ภายใต้ บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ

การรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทมีนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณของบริษัท โดยสามารถร้องเรียนด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

1.1.1 “ตู้กล่องแดง” รับเรื่องร้องเรียน

1.1.2 ส่งเป็นจดหมายปิดผนึกส่งตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน ได้แก่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด

9 ซอย งามอินทรา 5 แยก 26 แขวงอนุสาวรีย์
เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

1.1.3 แจ้งผ่าน E-Mail Address : CG@assetwise.co.th หรือ สามารถส่งอีเมลล์ตรงถึงผู้รับเรื่องร้องเรียนได้ ดังนี้

- ประธานกรรมการตรวจสอบ : kriengkrai.b@cbs.chula.ac.th
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร : kromchet@assetwise.co.th
- หัวหน้างานตรวจสอบภายใน : chalermchai@assetwise.co.th

ผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินการธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับสูงสุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง

ภายหลังจากที่บริษัทได้รับร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด บริษัทจะทำการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมของข้อร้องเรียน หากเป็นกรณีที่รุนแรงและซับซ้อนจะมีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อสรุปและแก้ไขปัญหา

มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ดังนี้

- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้ร้องเรียน ผู้ร้องแจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียน ไว้เป็นความลับ
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ ชุมชน รมควนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ข้อแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยหรือปัญหา

จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวปฏิบัติเบื้องต้นที่กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม จึงอาจไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานได้ทุกกรณี หากผู้บริหาร หรือพนักงาน มีข้อสงสัยหรือปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำชี้ขาดของประธานกรรมการบริหารเป็นที่สุด

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตน เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี

การลงโทษทางวินัย

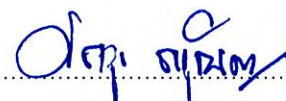
บริษัทถือว่าจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ในฉบับนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย

1. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป



(นายศราวุธ จารุจินดา)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด