



จรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of conduct)

ของ

บริษัท วโรปกรณ์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

สารจากประธานคณะกรรมการ	4
วิสัยทัศน์ (Vision)	5
พันธกิจ (Mission)	5
ค่านิยมองค์กร (Core Value)	5
บทนำ	6
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณธุรกิจ	7
1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	7
1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า	7
1.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	8
1.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกค้า	8
1.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน	9
1.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล	9
1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	9
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	10
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการ	11
เคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง	
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	12
5. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	13
6. จรรยาบรรณว่าด้วยสิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	15
7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
8. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน	16
9. จรรยาบรรณว่าด้วยระบบการควบคุม การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	17
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	17
11. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน	18
12. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	18
13. จรรยาบรรณว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)	24
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	28
1. การปฏิบัติตน	28
2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน	28
3. การปฏิบัติต่อบริษัทฯ	29

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณของพนักงาน	30
1. จรรยาบรรณต่อบริษัท	30
2. จรรยาบรรณต่อตนเอง	30
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา	30
4. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	30
5. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน	31
การติดตามการปฏิบัติ	31
การสอบการหรือการแจ้งข้อมูล	32

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)

สารจากประธานคณะกรรมการ

บริษัท วโรปกรณ์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยการดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อม บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยจัดทำเป็น “จรรยาบรรณธุรกิจ” (Code of conduct) ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

คณะกรรมการเชื่อมั่นว่าผลพวงจากการดำเนินการดังกล่าวอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ซื่อสัตย์ เท่าเทียมกัน มีความรับผิดชอบต่ออย่างเคร่งครัด และความสามารถในการแข่งขัน โดยปฏิบัติและประสานประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม จะเสริมสร้างการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัทฯ ในระยะยาว

(นางสรณีย์ ศิพันธ์พงษ์)

ประธานคณะกรรมการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

- เป็นผู้นำการผลิตลูมิเนียมแผ่นเรียบคุณภาพสูง โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อลูกค้า

พันธกิจ (Mission)

- วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีคุณภาพ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- มุ่งเน้นกระบวนการผลิตที่ทันสมัยและใส่ใจในสิ่งแวดล้อม
- มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร
- พัฒนาระบบบริหารที่ชัดเจนและวิธีการทำงานอย่างคล่องตัว
- มุ่งมั่นพัฒนาการบริการที่เหนือกว่าเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
- สร้างความสัมพันธ์กับสังคม ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และคู่ค้าทางธุรกิจ โดยอาศัยความไว้วางใจและความเคารพซึ่งกันและกัน

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

TO BE GREAT

- มุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Improvement Continuity)
- มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Outcome Oriented)
- ซื่อสัตย์และเปี่ยมคุณธรรม (Morality and Ethical)
- ยืดหยุ่นปรับตัว (Flexibility)
- ตระหนักถึงต้นทุนและความคุ้มค่า (Awareness to Worthiness)

บทนำ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยได้จัดทำเป็นจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงาน (Code of conduct) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดีสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อ ผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณธรรมและด้านจริยธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรมที่มุ่งมั่นในการเรียนรู้ หมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กันและกันและปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์สุจริต พากเพียรอดทนและรับผิดชอบ บนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

- ต้องทำความเข้าใจถึงหลักการและนำไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ขอคำปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะทำถูกต้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ หรือไม่
- ให้สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติของพนักงานตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ

หมวดที่ 1

จรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์การดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจนเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานและมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและเท่าเทียมกัน รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา และดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบของบริษัทฯ โดยยึดถือจรรยาบรรณนี้ ในการกระทำในทุกกิจกรรม การตัดสินใจ และการทำธุรกรรมต่างๆ ด้วยความซื่อสัตย์เป็นที่ตั้ง ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในใดๆ ที่ยังมีได้เปิดเผยแก่สาธารณะ
- มุ่งมั่นที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ สถานภาพ แนวโน้มในอนาคต อย่างถูกต้องครบถ้วนเพียงพอทันเวลา โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน และระมัดระวังไม่ให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสำคัญผิดหรือสับสนในข้อมูลสารสนเทศ
- มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้นด้วยการปกป้องรักษาความลับ และรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง

1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ตรงเวลา ตามความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีกรกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ
- รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบเสมือนหนึ่งเป็นการปฏิบัติต่อข้อมูลของตนเอง
- จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว
- มุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจในสินค้าและบริการต่อลูกค้าทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน

1.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าและยึดถือคติของการแข่งขันที่ดี อย่างเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอารัดเอาเปรียบ
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง หรือการโจมตีคู่แข่ง
- ไม่ตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- ในการติดต่อกับคู่แข่ง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือคู่แข่ง

1.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกค้า

- ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

1.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- พนักงานเป็นปัจจัยหลักและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อพนักงานเป็นอย่างมาก โดยให้ความสำคัญต่อพนักงานทุกระดับโดยไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิของพนักงานตามสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามหลักสากลและกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม รวมทั้งยังให้ความสำคัญกับสุขภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน การแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานรวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดีและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความสามารถของพนักงาน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทฯ จะไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับทุกรูปแบบ

1.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล

- ปฏิบัติและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เป็นจริง

1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- ดำเนินธุรกิจที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมตลอดจนกระบวนการผลิตและการจัดการของเสียที่เหมาะสมให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ปลุกจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกระดับ รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันปราศจากการเลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและให้ความสำคัญด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา หรือความพิการใดๆ โดยให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม มีสิทธิและเสรีภาพที่จะมีสถานที่ทำงานที่สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ ปราศจากการล่วงละเมิด หรือกดขี่ข่มเหงในทุกรูปแบบ รวมทั้งมีการสนับสนุนให้พนักงานได้แสดงศักยภาพและคุณค่าแห่งตนในการเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนร่วมกัน ดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะใช้หลักความยุติธรรมและความจริงใจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับค่าจ้าง สวัสดิการ และผลประโยชน์ และเงื่อนไขการจ้างต่างๆ รวมทั้งตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการรวมกลุ่มอย่างสร้างสรรค์ การเข้าถึงข้อมูลที่พนักงานมีสิทธิโดยชอบธรรมในการรับรู้ การแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการทำงานภายในองค์กร การร้องเรียนเมื่อตนเองรู้สึกว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ทั้งนี้ สิทธิเสรีภาพดังกล่าวนี้จะต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ และจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อสิทธิและเสรีภาพของพนักงานท่านอื่น ๆ ด้วย
2. บริษัทฯ จะไม่ใช่แรงงานอย่างผิดกฎหมาย ไม่ใช่แรงงานเด็ก ไม่บังคับใช้แรงงานอย่างผิดกฎหมาย รวมทั้งจะต้องจัดสรรเวลาทำงาน ลักษณะงานอุปกรณ์และสถานที่ทำงานโดยคำนึงถึงสวัสดิภาพ และความปลอดภัยของพนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ จะไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดทางเพศ หรือการกดขี่คุกคามทางเพศภายในบริษัทฯ
4. บริษัทฯ จะไม่ยอมให้มีการเลือกปฏิบัติ และจะดำเนินนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานทุก ๆ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ชาติกำเนิด รสนิยมทางเพศหรือความทุพพลภาพ ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะชาติตระกูลหรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้รับโอกาสที่เท่าเทียมกันในการได้รับการดูแลด้านสวัสดิการจากบริษัทฯ ตลอดจนมีความเท่าเทียมกันในการมีส่วนร่วม และการแสดงศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ในการพัฒนาบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
5. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวข้องกับการจ้างงานการคุ้มครองแรงงาน และการดูแลสวัสดิภาพแรงงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจ้างงานนั้นมีความเป็นธรรม ไม่มีการเอารัดเอาเปรียบ
6. บริษัทฯ จะดำเนินมาตรการตามสมควรในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ดำเนินธุรกิจที่เคารพต่อสิทธิมนุษยชน ถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบอันเกี่ยวข้องกับการจ้างงาน การ

คุ้มครองแรงงาน และการดูแลสุขภาพแรงงาน และไม่สนับสนุนกิจการและ/หรือกิจกรรมที่ละเมิด
หลักสิทธิมนุษยชน

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเคารพ วัฒนธรรมที่แตกต่าง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น โดยกำหนดข้อพึงปฏิบัติของ
กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน บนพื้นฐานหลัก 5 ประการ ได้แก่

- มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติ
- มีความโปร่งใสและเปิดเผย
- ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม
- มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย
- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

แนวปฏิบัติ

3.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละ
พื้นที่หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎเกณฑ์
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อให้
แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่าง สินค้าและอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทางและ
การปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมายหรือไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของ
ประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของ
ตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำ

3.2 บริษัทฯ เคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไป
ลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องด้วยตระหนักเสมอว่า
กฎหมาย กฎเกณฑ์หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่
แตกต่างกัน

3.3 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลียงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของ
บริษัทฯ เมื่อพบว่าระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือหนังสือสั่งการของบริษัทฯ แตกต่างจากที่
บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้นๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ

3.4 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ให้รายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้ง

เบาะแส” และในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชา โดยทันที

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูล ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย มีการเก็บรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยเหมาะสม ทั้งข้อมูลภายในของบริษัทฯ และข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจและพนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ นอกจากนี้ ข้อมูลภายในจะต้องสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ได้ และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

แนวปฏิบัติ

- 4.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น เช่น ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 4.2 กรรมการ ผู้บริหารตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต. และพนักงานที่อยู่ในข่ายที่สามารถล่วงรู้ข้อมูลภายใน เช่น เลขานุการบริษัท นักลงทุนสัมพันธ์ พนักงานฝ่ายบัญชีการเงิน มีหน้าที่รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 3 วันทำการ เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
- 4.3 บุคคลภายในควรระงับการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 4.4 บุคลากรของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายใน ข้อมูลที่เป็นความลับและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัวหรือพวกพ้องหรือบุคคลอื่นในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตร การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- 4.5 บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษาหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
- 4.6 บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น
- 4.7 บริษัทฯ พึงจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย

4.8 บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่ภายนอก โดยบุคลากรในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ

4.9 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของบุคลากรจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่บุคลากรพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น

4.10 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

4.11 กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรงเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในบริษัทฯ และพึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี กฎหมายหรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศชาติ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์ที่ชัดเจนที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัดและจะไม่กระทำการใด ๆ อันจงใจที่จะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาไม่ว่าจะเป็นด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า โดยได้วางแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

5.1 พนักงานมีหน้าที่ในการปกป้องดูแล เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรม และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์จากบุคคลอื่น รวมถึงการไม่ไปละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยไม่นำเอาผลงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้งานโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน

5.2 ผลงานหรือลิขสิทธิ์อันเกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ผลงานหรือส่วนประกอบของผลงาน หรือข้อมูลหรือองค์ประกอบใด ๆ ในการสร้างสรรค์ผลงานเหล่านั้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องส่งมอบให้กับบริษัทฯ

5.3 พนักงานจะต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยโปรแกรมที่พนักงานสามารถที่จะลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) อย่างเคร่งครัด

5.4 พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลภายใน หรือความลับทางการค้าให้กับบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต ตลอดจนห้ามมิให้พนักงานใช้ข้อมูล และความลับทางการค้าของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวใด ๆ

5.5 พนักงานต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิดหรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น รวมถึงการสอดแนมหรือแก้ไขเปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

5.6 พนักงานควรใช้อีเมลล์และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช่ชื่อหรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น

5.7 พนักงานมีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

5.8 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการตรวจตราการใช้งาน โปรแกรมและซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ภายในบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าในภาพรวมของบริษัทฯ ไม่มีการใช้งาน โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ และฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ มีอำนาจในการระงับการใช้งาน โปรแกรมและซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ที่ตรวจพบได้โดยทันที พร้อมทั้งดำเนินการป้องกัน เพื่อไม่ให้มีการใช้งาน โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์เหล่านั้นภายในบริษัทฯ ได้อีก

5.9 พนักงานที่มีหน้าที่ในการทำงานประสานงานร่วมกับลูกค้า มีหน้าที่แจ้งให้กับลูกค้ารับทราบและเข้าใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่สนับสนุนการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และลิขสิทธิ์ เพื่อให้ลูกค้า ดำเนินงานร่วมกันกับบริษัทฯ โดยสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

5.10 ในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับแจ้งหรือรับทราบถึงข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เครื่องหมายการค้า หรือลิขสิทธิ์ ไม่ว่าจะบริษัทฯ จะเป็นคู่พิพาทโดยตรงหรือเป็นเพียงตัวกลางก็ตาม บริษัทฯ จะพิจารณาจะยึดเอาคำสั่งจากหน่วยงานราชการ และกรอบของกฎหมายเป็นหลักในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่มีคำสั่งที่ชัดเจนจากหน่วยงานราชการ และความถูกต้องของกฎหมายยังอยู่ระหว่างการพิสูจน์ทางกระบวนการยุติธรรม บริษัทฯ จะตัดสินใจดำเนินการภายใต้กรอบที่ประเมินแล้วว่าเกิดความเสียหายต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียให้น้อยที่สุด

5.11 หากบริษัทฯ พบว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีการละเมิดและผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

6. จรรยาบรรณว่าด้วยสิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นฝักใฝ่หรือสนับสนุนทางการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้อำนวยการเองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม ในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานพึงใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานได้ไปใช้สิทธิในการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

แนวปฏิบัติ

- 6.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 6.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้นๆ
- 6.3 บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของ บริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น
- 6.4 บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- 6.5 บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อหรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินหรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปีและ/หรือทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

แนวปฏิบัติ

7.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่

7.2 การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยสายเลือดหรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะและใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้น ๆ ทั้งนี้ การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

7.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

7.4 บุคลากรของบริษัทฯ พึงละเว้นการเข้าไปเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจหรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขันหรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ ในกรณีที่ได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

7.5 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

7.6 การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ

7.7 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อสงสัยว่าอาจมี หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี โดยรายงานของพนักงานให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้จัดการฝ่ายบุคคลเป็นผู้เก็บรักษารายงานดังกล่าวไว้เป็นความลับ

8. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของ

บริษัทฯ เป็นหลักและทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

แนวปฏิบัติ

8.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

8.2 ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

8.3 ในกรณีที่ต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

9. จรรยาบรรณว่าด้วยระบบการควบคุม การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

แนวปฏิบัติ

- ฝ่ายจัดการของบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อการจัดการทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลาที่งบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

แนวปฏิบัติ

10.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

10.2 ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

10.3 พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

11. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และสุขอนามัยของพนักงานเป็นสำคัญ เพราะพนักงานทุกๆ คน คือ ทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญในการที่จะทำให้บริษัทฯ สามารถเติบโตและมีความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน โดยกำหนดเป็นนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกๆ คน ทุกระดับที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งแก่ตนเอง และผู้อื่นทั่วทั้งองค์กร
2. บริษัทฯ จะสนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัด และการปรับปรุงสถานที่ทำงาน และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความปลอดภัยในการทำงาน และมีสุขอนามัยที่ดี
3. บริษัทฯ จะจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ที่เหมาะสม อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานของพนักงานทุกคน
4. บริษัทฯ จะสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมเพื่อความปลอดภัยของทุกฝ่าย ในอันที่จะเสริมสร้างให้พนักงานมีความรู้ และความเข้าใจตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในเรื่องของความปลอดภัย
5. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นจะต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำในการสร้างความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
6. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในโครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัย รวมทั้งเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกๆ คนที่จะร่วมเสนอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ ในการปรับปรุงให้สถานที่ทำงานและวิธีการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย
7. บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจติดตาม และประเมินผลความปลอดภัยในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ นโยบายความปลอดภัย และสุขอนามัยในที่ทำงานถูกนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มาตรการในการปรับปรุง มาตรการแก้ไขและมาตรการป้องกัน ต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีความปลอดภัย จะต้องมีการติดตามผล มีกำหนด เสร็จอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8. บริษัทฯ จะไม่เพิกเฉยในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ และอุบัติการณ์ที่ไม่ปลอดภัย หรือส่งผลกระทบต่อสุขอนามัยของพนักงาน โดยบริษัทฯ จะเข้าไปให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานที่ได้รับอันตราย หรือผลกระทบต่อสุขอนามัยอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่ชักช้า และจะดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไขอย่างจริงจัง เพื่อให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นซ้ำอีก

12. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส รวมทั้งสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนผู้ให้บริการภายนอกที่กระทำการในนามบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

1.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อมทุกรูปแบบไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หรือการกระทำผิดกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทุกหน่วยงานและกิจกรรมทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทฯ

1.3 การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องห้ามให้หรือรับสินบน หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบริษัทฯ

1.4 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยเร็ว และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

1.5 ปฏิบัติตามขั้นตอนและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการตัดสินใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรจากการปฏิบัติหน้าที่

1.6 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน รวมถึงการสับเปลี่ยนตัวบุคคล หรือโยกย้ายตำแหน่งงาน และพิจารณาอย่างรอบคอบในการคัดเลือกผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการเงินหรือตำแหน่งงานที่เอื้ออำนวยกับการได้ผลประโยชน์

1.7 บริษัทได้ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน และมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย

1.8 บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รับทราบนโยบายและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ

- กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนเป็นประจำ เพื่อให้เหมาะสมกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัทฯ

- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ
- สอบทานรายงานทางการเงิน ระบบบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เหมาะสม และมีความรัดกุม
- รับทราบรายงานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งที่เป็นรายงานตามรอบระยะเวลาทั่วไปและที่เป็นเรื่องร้ายแรงเร่งด่วน

2.3 คณะกรรมการบริหาร

- พิจารณามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับความเสี่ยงและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ
- พิจารณาแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการที่คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนำเสนอ
- รับทราบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.4 กรรมการผู้อำนวยการ

- กำหนดให้มีระบบและแนวปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- สื่อสารมาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน
- มอบหมายหน้าที่ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่คณะทำงาน จัดสรรให้เจ้าหน้าที่เหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย
- ตัดสินใจในกระบวนการต่างๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน
- รับทราบการรายงานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.5 ผู้บริหาร

- สนับสนุนและส่งเสริมค่านิยมในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- กำกับดูแลให้หน่วยงานในความรับผิดชอบปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อลดความเสี่ยง

2.6 คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- พิจารณาและทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหาร
- ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในภายนอกบริษัทฯ
- รายงานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารรับทราบ
- พิจารณาเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน และนำเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการ

2.7 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- บันทึกผลการสอบสวนกรณีที่มีการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในระบบร้องเรียนการฉ้อฉลของบริษัทฯ
- รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2.8 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

- จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- เก็บรวบรวมของขวัญ ของกำนัล ที่ฝ่ายต่างๆ ส่งมอบให้ และนำไปจัดสรรให้เป็นรางวัลแก่พนักงานในโอกาสต่างๆ หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
- เก็บรวบรวมแบบรายงานการรับของขวัญเพื่อบันทึกเรื่องการจัดการของขวัญของกำนัลดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ
- สรุปรายงานการรับของขวัญเป็นรายไตรมาส ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2.9 พนักงานทุกระดับ

- ปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- สื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบถึงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่กำหนดเมื่อพบหรือสงสัยว่าเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน รายงานการกระทำใดๆ ที่พบเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ไว้วางใจเพื่อพิจารณาตามกระบวนการบริษัทฯ
- ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารความเสี่ยง เพื่อความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน

3. แนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้การทำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันต้องไม่อยู่ในช่วงเวลาที่มีการต่อรองหรือเสนอราคาโครงการต่างๆ และไม่กระทำกับผู้ที่มิอำนาจตัดสินใจในการทำธุรกิจกับบริษัทฯ การกระทำดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงินอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันได้ หากเป็นเพื่อประโยชน์ในการได้สัญญาหรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจโดยไม่ฝักใฝ่และสนับสนุนทางการเงินเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- บริษัทฯ ไม่ให้เงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- การส่งเสริมทางการเงิน เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยของบริษัทฯ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่หวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ

- พนักงานมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยไม่เข้าร่วมในนามบริษัทฯ ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการร่วมกิจกรรมทางการเมือง

3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อาจทำให้เกิดความเสี่ยงหรือเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันได้ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน หรืออาจมีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ เช่น การบริจาคให้กับลูกค้า ฯลฯ

- บริษัทฯ มีนโยบายบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ และเป็นความรับผิดชอบต่อสังคมโดยไม่มุ่งหวัง ผลตอบแทนทางธุรกิจ

- พิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจริง และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หรือ หน่วยงานใด

3.3 การสนับสนุน

การสนับสนุนเงิน สิ่งของ ที่พัก อาหาร หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม และอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน รวมทั้งอาจเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสมหากผลตอบแทนมีมูลค่าสูง

- เป็นเพียงช่องทางหนึ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท

- พิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุนดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หรือ หน่วยงานใด

3.4 การให้ หรือ รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่นใด

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ เรียกร้องของขวัญ ของกำนัลและผลประโยชน์อื่นใด

- ของขวัญ ของกำนัล ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการ ดังนี้

ผู้รับของขวัญหรือของกำนัล

1. กรอกรายละเอียดของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับแบบรายงานการรับของขวัญ

2. แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ และลงนามในแบบรายงานการรับของขวัญ

3. นำส่งของขวัญหรือของกำนัล พร้อมแบบรายงานแก่ฝ่ายพัฒนาองค์กร / ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

4. กรอกข้อมูลการรับของขวัญหรือของกำนัลในระบบรายงานเหตุการณ์

ฝ่ายพัฒนาองค์กร / ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

1. พิจารณำของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวไปจัดสรรให้พนักงานใน โอกาสต่างๆ หรือบริจาคเพื่อการกุศล

2. บันทึกการดำเนินการกับของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวในแบบรายงานการรับของขวัญและเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

3. จัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญเป็นรายไตรมาส ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4. การประชาสัมพันธ์

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดอบรมปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่ เรื่องมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

2. เผยแพร่มาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันผ่านทาง Website บริษัทฯ
3. ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Wallpaper ที่แทนการสื่อสารเรื่องมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้เข้าใจตรงกันผ่านบอร์ดบริษัทฯ
4. ระบุไว้ในสัญญาทางการค้าเป็นเอกสารแนบท้าย

5. นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณ กฎเกณฑ์ กฎหมาย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนร่วมในการแจ้งเบาะแส เมื่อพบพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต

เพื่อให้ความคุ้มครองและความเชื่อมั่นแก่ผู้แจ้งเบาะแส

ขอบเขตการแจ้งเบาะแส

- การฝ่าฝืนกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ
- การฝ่าฝืนหรือการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- การกระทำทุจริต หรือ คอร์รัปชัน
- รายการในงบการเงินที่ไม่เหมาะสม
- การกระทำที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทฯ
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

ช่องทางการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

- กรรมการผู้จัดการ : sahasee@varo.thai.com
- คณะกรรมการตรวจสอบ คุณณอมศักดิ์ โชติประกาย ประธานกรรมการตรวจสอบ : tchotikap@gmail.com (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ) : suchada@varo.thai.com
- ฝ่ายบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย : nichanach@varo.thai.com
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล: laphatrada@varo.thai.com
- สร้าง QR Code Line (เพื่อสะดวกในการแจ้ง)

การพิจารณาและการดำเนินการ

- รายละเอียดของเบาะแสและการร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน
- ข้อมูลและกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจะถือเป็นความลับ
- กรรมการผู้จัดการจะแต่งตั้งผู้บริหารที่เป็นอิสระจากกิจกรรมที่ได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน อย่างน้อย 3 คน ให้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการสืบหาข้อเท็จจริง
- การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจะต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกร้องเรียน
- ระยะเวลาในการตรวจสอบขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อเท็จจริง

- หากการแจ้งเบาะแสเป็นไปโดยไม่สุจริต ทำให้บริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสะจะถูกลงโทษทางวินัย

6. มาตรการคุ้มครอง

- ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสะผู้ร้องเรียนผู้ถูกร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ
- ผู้แจ้งเบาะแสะและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองสิทธิและปลอดภัย
- ผู้แจ้งเบาะแสะหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความเป็นธรรม
- ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

13. จรรยาบรรณว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PRIVACY POLICY)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และบุคคลอื่นที่สามารถระบุตัวตนได้ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายและระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงมีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดและรักษาข้อมูลดังกล่าวให้ปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

คำนิยาม

“**บริษัท**” หมายถึง บริษัท วโรปกรณ์ จำกัด (มหาชน)

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**” (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อีเมล ประวัติการศึกษา เพศ อาชีพ รูปถ่าย ข้อมูลทางการเงิน เลขหมายรหัส และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ยังรวมถึง **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)** ด้วย เช่น ข้อมูลทางการแพทย์หรือสุขภาพ ข้อมูลทางพันธุกรรมและไบโอเมตริกซ์ เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อทางศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสหภาพแรงงาน เป็นต้น

“**เจ้าของข้อมูล**” (Data Subject) หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (บุคคลที่ข้อมูลระบุไปถึง) เช่น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น

“**ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล**” (Data Controller) หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งก็คือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น พนักงาน HR พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานขาย เป็นต้น

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Processor) หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น พนักงาน IT เป็นต้น

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่เข้ามาติดต่อยังระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

“ระบบข้อมูลสารสนเทศ” หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายติดต่อสื่อสาร ระบบเครือข่ายเชื่อมต่อเข้าระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเก็บข้อมูล ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ระบบสื่อสารข้อมูลทุกประเภท ข้อมูลอุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท และ/หรือที่บริษัทได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ตามกฎหมาย

หลักการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบ รวมทั้งแนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและระเบียบ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเท่าที่จำเป็น โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนทำการเก็บรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด และ/หรือในกรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยจะมีการบันทึกวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้อย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมหากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

3. คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ภายในอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูล

4. ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

บริษัทฯ จะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้

5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ดัดแปลง แก้ไข หรือเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลมีการรั่วไหลสู่สาธารณะ บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบโดยไม่ชักช้า

6. ความรับผิดชอบของบุคคลซึ่งทำหน้าที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อการจัดเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายและระเบียบ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. แนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้บังคับต่อไป

8. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอสำเนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งเพื่อให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ขอเพิกถอนความยินยอม ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ โดยบริษัทฯ จะจัดทำบันทึกคำคัดค้านการจัดเก็บ การแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล หรือการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน

9. บทลงโทษ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลยหรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและระเบียบ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมาย และ/หรือความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องรับโทษทาง

กฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

10. การทบทวน

บริษัทฯ สามารถแก้ไข ยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือ ปรับปรุงนโยบายและระเบียบนี้ได้ เพื่อความเหมาะสมตามควรแก่กรณี

หมวดที่ 2

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน

- 1.1 พึงเป็นผู้มีวินัย ประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ มติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด รวมถึงประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 1.2 ศึกษาหาความรู้ ประสบการณ์ เสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ ความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 1.4 ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 1.5 ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติยศของตนเองและบริษัทฯ ตลอดจนละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง
- 1.6 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง รวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกรับ การเล่นแชร์ เป็นต้น เว้นแต่เป็นกิจกรรมเพื่อการกุศล/สาธารณะ
- 1.7 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารจัดการใด ๆ ในกิจการ/บริษัทอื่นเป็นการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ทั้งเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 1.8 ร่วมสร้างสรรค์ รักษาบรรยากาศให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน มีจุดมุ่งหมายเดียวกันที่จะร่วมกันผลักดันให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และจะร่วมกันดูแลทรัพยากรต่างๆ ของบริษัทฯ เสมือนเป็นของตนเอง

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 2.1 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานทุกระดับชั้น
- 2.2 ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชา รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งรวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับชั้น
- 2.3 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 2.4 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยการเคารพในสิทธิของพนักงานอื่น ความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 2.5 ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

- 2.6 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
- 2.7 ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดศีลธรรม ลวนลาม อนาจาร ล่วงเกิน คุณงามความดีต่อผู้อื่น ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ เป็นการบั่นทอนกำลังใจ/สภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นปฏิปักษ์ ก้าวร้าว ครอบงำการปฏิบัติงานของผู้อื่น ไม่ว่าจะด้วยวาจา กริยา หรือร่างกายก็ตาม

3. การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบาย ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงามของบริษัทฯ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มุ่งมั่น ทดมเท กำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัยความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.3 ดูแลรักษา ทรัพย์สินที่มีให้เอกสาร ข้อมูล ข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ มิให้รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.4 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5 พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่น ๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลบุคลากรของบริษัทฯ ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ ของบริษัทฯ ประเทศและส่วนรวม
- 3.7 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.8 หลีกเลี่ยงการให้และ/หรือรับสิ่งของการให้และ/หรือรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาหากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาทให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน
- 3.9 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การคอร์รัปชันหรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 3.10 ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

หมวดที่ 3

จรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานทุกท่านเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสำหรับบริษัทฯ เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่จะพาบริษัทฯ ไปสู่ความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาพนักงานให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการรณรงค์และเสริมสร้างจิตสำนึกของพนักงานให้ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางและเพื่อแสดงเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ที่จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อบริษัท

พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งและประกาศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต อุทิศตน ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มีความภักดี มีทัศนคติที่ดี ไม่พึงประจบการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือขัดผลประโยชน์กับกิจการของบริษัทฯ พึงใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัดและรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี พึงรักษาความลับของข้อมูลและข่าวสารในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และพึงสร้างภาพพจน์ ชื่อเสียง เกียรติยศอันดีงามให้เกิดแก่บริษัทฯ

2. จรรยาบรรณต่อตนเอง

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะอดทน มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและพึงรักษาความสามัคคี มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ต้องละเว้นอบายมุข การทะเลาะวิวาทและการกระทำที่ผิดกฎหมายและศีลธรรม รวมทั้งไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย ชื่อเสียงต่อตนเองและบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิของพนักงานด้วยกันและเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ต้องรักษาความลับของลูกค้า คู่แข่งของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ต้องเคารพในวิจารณ์ของของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงอาการก้าวร้าว ดุหมั่นและเหยียดหยาม ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่รายงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ต้องเต็มใจที่จะปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและพึงให้ความเคารพนับถือ ให้เกียรติ รู้จักกาลเทศะและไม่กระทำความผิดต่างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

4. จรรยาบรรณต่อผู้ได้บังคับบัญชา

ต้องเป็นผู้นำที่เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม มีความยุติธรรมในการมอบหมายงานและการพิจารณาความดีความชอบ ต้องสอนงาน แนะนำงาน ช่วยแก้ไขปัญหาลดจนถ่ายถอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความคิดสร้างสรรค์และวิริยะอุตสาหะ ต้องรับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาด้วยความจริงใจ ให้ความเอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขและมีเมตตาธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา

5. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

พนักงานต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนด้วยความสุภาพให้เกียรติซึ่งกันและกัน พร้อมรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน ต้องปรับตัวให้สามารถทำงานเป็นทีม ต้องส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อนร่วมงานโดยให้ความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ เสียสละเพื่อส่วนรวมด้วยความจริงใจและเต็มความสามารถ ละเว้นการกระทำในลักษณะของการแข่งขันกันเองและไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของเพื่อนร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

- 1) กำหนดเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบและทำความเข้าใจ รวมถึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจโดยเคร่งครัด
- 2) กำหนดแนวทางยกย่องและลงโทษ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี การลงโทษตามวินัยแก่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 3) กำหนดให้มีวิธีการถามข้อสงสัยและการรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือการรับข้อร้องเรียนอาจมีทางเลือกได้หลายช่องทาง เช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรรมการตรวจสอบ อีเมล หรือผ่านช่องทางเว็บไซต์ภายในบริษัท เป็นต้น
- 4) กำหนดสายการรายงานการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ เช่น ฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการวินัยและจรรยาบรรณ (ประกอบด้วย คณะผู้บริหารระดับสูง นำโดยผู้บริหารระดับสูงที่ดูแลด้านกฎหมาย) ซึ่งจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
- 5) กำหนดรอบระยะเวลาที่จะให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ เช่น ทุกปี หรือทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์ หรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

การสอบถามหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ

กรณีท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมหรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ท่านสามารถสอบถามหรือรายงานผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เลขานุการบริษัทฯ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง

บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ฝ่ายตรวจสอบภายใน/เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียน ในกรณีที่พบเห็นพฤติกรรม หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรง หรือท่านแจ้งเรื่องผ่านช่องทางต่างๆ โดยตรงไปยังกรรมการได้ดังนี้

- ประธานกรรมการตรวจสอบ e-mail : tchotikap@gmail.com
 - เลขานุการบริษัทฯ e-mail : pramot@varo.thai.com
 - ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ฝ่ายตรวจสอบภายใน e-mail : laphatrada@varo.thai.com ,
- โทรศัพท์ สนง. : 022132514, โรงงาน : 023231684
โทรสาร สนง. : 022872031, โรงงาน : 023239635
e-mail : admin@varo.thai.com
Internet : <https://www.varopakorn.com>

โดยบริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้และถือปฏิบัติเป็นความลับ