จรรยาบรรณธุรกิจ

Code of Conduct

สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

ฉบับลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2569

ฉบับพิจารณาทบทวนและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	สารจากประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร	1
ส่วนที่ 2	มาตรการและแนวปฏิบัติ	1
	2.1 นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับบริษัทฯ	1
	2.2 นโยบายว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	1
	2.3 นโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	2
	2.4 นโยบายว่าด้วยการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	3
	2.5 นโยบายว่าด้วยการปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ	4
	2.6 นโยบายว่าด้วยการการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์	5
	2.7 นโยบายว่าด้วยการให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนและนักลงทุนสัมพันธ์	5
	2.8 นโยบายว่าด้วยสิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง	5
	2.9 นโยบายว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	6
ส่วนที่ 3	การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
	3.1 จรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร	7
	3.1.1 กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น	7
	3.1.2 กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน	7
	3.1.3 กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้า	8
	3.1.4 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้	8
	3.1.5 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า	9
	3.1.6 กรรมการและผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม	9
	3.2 จรรยาบรรณธุรกิจของพนักงานทุกคน	9
	3.2.1 พนักงานต่อบริษัทฯ	9
	3.2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา	10
	3.2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	10
	3.2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน	10
	3.2.5 พนักงานต่อตนเอง	10
	3.2.6 พนักงานต่อลูกค้า	10
ส่วนที่ 4	การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	11
ส่วนที่ 5	การรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ	11
	5.1 การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ	11
	5.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	12
	5.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	12
ส่วนที่ 6	บทลงโทษ	12
ส่วนที่ 7	การทบทวนกระบวนการ และการจัดการเรื่องการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ	13

ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ และการบริหารงานอย่างมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความโปร่งใสเป็นสำคัญและมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้นและคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องพึงปฏิบัติ อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัทฯ ให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย และได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความมั่งคั่งและมั่นคงทางการเงิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ส่วนที่ 2 มาตรการและแนวปฏิบัติ

ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ "บริษัทฯ" หมายถึง บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

2.1 นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจารีตประเพณี และศีลธรรมอันดีอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติไว้ดังนี้

2.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันโดยเคร่งครัด

2.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ จารีตประเพณี และศีลธรรมอันดี ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งผ่านทางช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนดไว้ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ และเปิดเผยข้อมูลกับหน่วยงานกำกับดูแลทั้งภายใน และภายนอก

2.2 นโยบายว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ เคารพต่อคุณค่า และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคน โดยไม่กระทำการใด ๆ และไม่ส่งเสริมการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียม และเสมอภาคกันบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

2.2.2 มีกระบวนการในการสรรหาและว่าจ้าง ฝึกอบรม และให้ผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเสมอภาค ยุติธรรม โปร่งใส โดยให้ความสำคัญในเรื่องความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานเป็นหลัก มิได้คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา ชนชั้น เพศ อายุ

2.2.3 เคารพในความเป็นส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลหรือได้กระทำไปตามระเบียบบริษัทฯ หรือกฎหมาย

2.2.4 ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และไม่สนับสนุนกิจการที่ล่วงละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก การเลือกปฏิบัติ เป็นต้น

2.3 นโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ยึดถือนโยบายที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

2.3.1 กำหนดไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งหรือการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตัว และการทำธุรกิจหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะเดียว หรือใกล้เคียงกับบริษัทฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวโยงกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวโยงของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสิน รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ

2.3.2 กรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการ และการจัดการที่ชัดเจน และโปร่งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็น และความเหมาะสมของรายการนั้น ๆ อย่างรอบคอบเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี โดยกรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมเพื่อร่วมพิจารณา และไม่มีสิทธิออกเสียงหรืออนุมัติในรายการนั้น นอกจากนี้ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการกำหนดราคา และเงื่อนไขต่าง ๆ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ให้เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่กระทำกับคู่สัญญาทั่วไป โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และจะต้องเปิดเผยการทำรายการไว้ในงบการเงิน รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี โดยจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง และเพียงพอ

2.3.3 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.3.4 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปเป็นกรรมการหุ้นส่วนหรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้น จะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ พนักงานจะไม่ประกอบกิจการ หรือก่อพันธะผูกพันในธุรกิจ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

2.3.5 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกิจการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต., ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

2.4 นโยบายว่าด้วยการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ถือว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและมีผลกระทบต่อกิจการ หรือราคาหลักทรัพย์ โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร (รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรส หรือ ผู้ที่อยู่กินฉันสามีภริยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว) และพนักงานจะไม่ใช้โอกาสที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และในการทำธุรกิจที่แข่งขัน หรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ รวมถึงจะไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อคู่แข่งขันทางธุรกิจแม้พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว โดยบริษัทฯ มีวิธีการดูแลป้องกันในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ดังนี้

2.4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไม่นำไปเปิดเผย รวมทั้งดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แม้หลังพ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่แล้ว รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอันใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2.4.2 กำหนดแจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์บริษัทฯ ของตนเอง รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภริยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 1 ปี

2.4.3 จำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในเฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามความจำเป็นและกำหนดอำนาจหน้าที่แก่บุคลากรผู้มีอำนาจเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ให้ชัดเจน

2.4.4 ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทฯ จะมีการประกาศผลการดำเนินงาน

2.4.5 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภริยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว) แจ้งเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อเลขานุการบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.6 กรรมการ และผู้บริหารทุกคนต้องลงนามรับทราบภาระหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ของตนรวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือ

หลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ รวมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบทุกไตรมาส ทั้งนี้ ข้อกำหนดดังกล่าว ได้รวมความถึง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ด้วย หากผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ ตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

2.5 นโยบายว่าด้วยการปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติไว้ดังนี้

2.5.1 การปกป้อง ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ

1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2) ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานอย่างระมัดระวัง
3) ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
4) ป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหาย การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการใช้งานผิดวัตถุประสงค์
5) ต้องรายงานทันทีเมื่อพบความเสียหาย สูญหาย หรือการใช้งานที่ไม่เหมาะสม

2.5.2 การจัดทำเอกสาร

1) จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งรายงานทางบัญชีและการเงินอย่างรอบคอบด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีข้อมูลประกอบที่สามารถอ้างอิงได้ มีการปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งมีการจัดเก็บ และรวบรวมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2) ห้ามปลอมแปลงจดหมาย รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

2.5.3 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

1) คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีและสารสนเทศต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ จึงไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น
2) รักษารหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลอื่น
3) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
4) ห้ามเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
5) ห้ามนำซอฟท์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟท์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ผู้ผลิตซอฟท์แวร์นั้น ๆ
6) ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้
7) ห้ามใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้ายทำให้เสื่อมเสียหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
8) ควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของเว็บไซต์ดังกล่าวต่อบุคคลอื่น

9) ใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก

2.6 นโยบายว่าด้วยการการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

2.6.1 จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกิจกรรมทุกด้านของบริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่มีการกำหนดระเบียบมาตรฐานของการปฏิบัติงานเพื่อการทำงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานผู้ควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีระบบติดตามและประเมินผลเพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสมปฏิบัติได้จริงและมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงานและปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอีกด้วย

2.6.2 จัดให้มีหน่วยงานอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นตามระเบียบที่วางไว้ บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

2.6.3 พนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

2.7 นโยบายว่าด้วยการให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนและนักลงทุนสัมพันธ์

2.7.1 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใด ๆ ของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2.7.2 บริษัทฯ กำหนดให้ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้มีอำนาจในการสัมภาษณ์หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่น และนักลงทุนสัมพันธ์

2.7.3 บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

2.7.4 บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลข่าวสารหรือสัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชนใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัทฯ

2.8 นโยบายว่าด้วยสิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง

2.8.1 บริษัทฯ มีนโยบายบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด มีความเป็นอิสระทั้งในการตัดสินใจและการกระทำ และไม่กระทำการอันใดอันเป็นการฝักใฝ่การเมือง หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบใดให้กับพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองและผู้มีอำนาจทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

2.8.2 อย่างไรก็ดี บริษัทฯ ให้ความเคารพและยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมายและตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ รวมถึงสิทธิทางการเมืองอันชอบด้วยกฎหมาย หรือการลงคะแนนเลือกตั้ง การใช้เสรีภาพทางการเมืองส่วนบุคคลที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์หรือสร้างความเสียหายให้แก่บริษัทฯ

2.8.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เวลา ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดของบริษัทฯ ในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง องค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง

2.8.4 ผู้บริหารและพนักงานมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตัวเอง นอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช่ในนามบริษัทฯ

2.8.5 ผู้บริหารและพนักงานไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง

2.9 นโยบายว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยพนักงานทุกคนจะต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่กระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

2.9.1 ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

2.9.2 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นและหากพบเห็นการกระทำที่อาจจะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านทางช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2.9.3 ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิอื่น ๆ

2.9.4 ในกรณีที่มีงานอันมีลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัทฯ

2.9.5 การนำซอฟต์แวร์ใด ๆ มาใช้ในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุญาต และมีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ หรือนำมาใช้ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ

ส่วนที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

3.1 จรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร

3.1.1 กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ มีอิสระในการแสดงความเห็นและยึดหลักข้อเท็จจริง ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
2) บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
3) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
4) จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
5) มีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการกระทำไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนและไม่อ้างสิทธิความเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง
6) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

3.1.2 กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน

1) จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
3) จัดให้มีระบบการบริหารบุคลากรในเรื่องการแต่งตั้งโยกย้าย รวมถึงระบบการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติโดยความสุจริตใจตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
4) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
7) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
8) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
9) สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณธุรกิจอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

10) เปิดโอกาสและช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน ข้อร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมต่อประธานกรรมการตรวจสอบได้ ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

3.1.3 <u>กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้า</u>

1) ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตยุติธรรมและให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า
2) ผลิตสินค้าและ/หรือบริการที่มีคุณภาพโดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของสินค้าและ/หรือบริการ
4) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและ/หรือบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้า
5) ให้การรับประกันสินค้าและ/หรือบริการภายใต้เงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
6) ไม่ส่งมอบสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้าทั้ง ๆ ที่รู้ว่าสินค้าและ/หรือบริการนั้น ๆ มีข้อบกพร่องและไม่ปล่อยให้สินค้าและ/หรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่าระดับที่กำหนดตกถึงมือลูกค้า
7) การนำเสนอบริการจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด เกี่ยวกับคุณภาพ ราคา ปริมาณ หรือเงื่อนไขอื่นใดของสินค้าและ/หรือบริการนั้น ๆ
8) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
9) รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อน เว้นแต่ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
10) หาทางลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพสินค้าและ/หรือบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
11) รักษาสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
12) ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการและไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมแก่ลูกค้า
13) ไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช้วิธีการที่ไม่สุจริต

3.1.4 <u>กรรมการและผู้บริหารต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้</u>

1) ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้
2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพ หลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้
3) ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขทางการค้าต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
4) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
5) แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันพัฒนาสินค้าและบริการ และสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

3.1.5 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า

1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
3) ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

3.1.6 กรรมการและผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม

1) ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
2) ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์และที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
3) สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับในองค์กรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
4) ควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
5) ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
6) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น
7) ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

3.2 จรรยาบรรณธุรกิจของพนักงานทุกคน

3.2.1 พนักงานต่อบริษัทฯ

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ รอบคอบ มีอิสระในการแสดงความเห็นและยึดหลักข้อเท็จจริง มีวินัยและมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวมและต่อตนเอง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2) รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใดให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ
3) ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหาร
4) ห้ามรับเงินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัทฯ หรือจากบุคคลภายนอกอันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานให้แก่บริษัทฯ
5) ห้ามกระทำการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริต
6) ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน
7) การรับของขวัญตามประเพณีนิยม หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
8) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
9) พนักงานต้องอุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นอย่างเต็มความสามารถ

10) พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ

11) จรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ดังนั้นในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำวินิจฉัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นที่สิ้นสุด

3.2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

1) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรมีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
2) ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารโดยปราศจากซึ่งข้อเท็จจริง

3.2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

1) ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
2) รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานและต่อบริษัทฯ

3.2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน

1) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและการประสานงานซึ่งกันและกัน
2) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้านการทำงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับปรุงตนเอง ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
3) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

3.2.5 พนักงานต่อตนเอง

1) พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งของตนเองและบริษัทฯ
2) ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

3.2.6 พนักงานต่อลูกค้า

1) พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ
2) พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจบนพื้นฐานของความมีจรรยาบรรณและคุณธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ และสังคม ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ ทำความเข้าใจและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ไม่สามารถกำหนดได้ครอบคลุมในทุก ๆ เรื่อง ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปฏิบัติตนในแต่ละสถานการณ์ ทำในสิ่งที่ถูกต้องที่สุดด้วย โดยหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสอดส่อง ดูแล และส่งเสริม ให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง

เมื่อมีการพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเว้น หรือละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนไว้เป็นความลับ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

กำหนดให้มีการทบทวน และปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน การฉ้อฉล รวมถึงการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก

ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ

5.1 การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการบริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืนกฎระเบียบและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยประธานกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีช่องทางในการร้องเรียน ดังนี้

1) จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งไปรษณีย์มาที่:
   พล.อ.ต.พญ.อิศรญา สุขเจริญ (กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ)
   บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)
   99/16-20 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): aripwhistleblow@arip.co.th
   ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพร้อมข้อมูลการติดต่อเพื่อให้บริษัทฯ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดในการร้องเรียนทั้ง 2 ช่องทางดังกล่าว จะส่งถึงประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

5.2 กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับบริษัทฯ ดังนี้

5.2.1 บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.2.2 หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในบันทึกรับข้อร้องเรียน และยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 3 วันทำการ และจัดส่งข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน

5.2.3 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5.2.4 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5.2.5 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 14 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้ หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้า และระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา และรายงานผลต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนทราบ

5.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัย

ส่วนที่ 6 บทลงโทษ

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจไว้ บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติและเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ สามารถพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับขั้น

6.1 ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

6.2 แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

6.3 ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

6.4 ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

6.5 การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ กำหนดเป็นนโยบายในการปกป้องฯ ถือว่าจรรยาบรรณธุรกิจเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากการกระทำการนั้นขัดต่อกฎหมาย

ส่วนที่ 7 การทบทวนกระบวนการ และการจัดการเรื่องการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

7.1 การทบทวนกระบวนการ

เพื่อให้กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจโดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.2 การจัดการเรื่องการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

7.2.1 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนนำเหตุการณ์การฝ่าฝืนที่เกิดขึ้นมาประชุมหารือและเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงระบบและกระบวนการ ในการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ที่คล้ายกันในอนาคต

7.2.2 สื่อสารเกี่ยวกับเหตุการณ์การฝ่าฝืน ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ผู้แจ้งเบาะแสในเพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญของการกระทำผิด แยกเอาไว้โดยละเอียด

ฉบับทบทวนและอนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2569 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2569

(นายมนู เลียวไพโรจน์)
ประธานกรรมการ
บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)