

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)
บริษัท ทริฟเฟิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้ปรับปรุง “จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)” ของบริษัท ทริฟเฟิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท (“บริษัทฯ”) ขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ โดยมุ่งหวังให้การบริหารและการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรี ควรแก่ความเชื่อมั่น และความไว้วางใจของลูกค้า คู่ค้า และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยกำหนดให้บริษัทฯ จัดให้มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และที่ปรึกษา

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัทและมติของผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

1.3 อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทมิให้รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

1.5 ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึง

- (1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (3) ไม่กระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มี

ผลนั้นทอนผลประโยชน์ของบริษัท

- (4) ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
- (6) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ของบริษัท

2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ควบคุมไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน ภายใต้กรอบคุณธรรมความซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

2.1 การปฏิบัติตน

- (1) เรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษา หาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะ อดทน ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- (4) ไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติด ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงทั้งของตนเองและบริษัท
- (6) ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- (7) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2.2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- (1) เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม
- (2) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงาน
- (3) เคารพในสิทธิของบุคคลอื่น ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- (4) ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งมีความสุขต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- (5) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา

(6) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือภาพลักษณ์ของบริษัท

(7) ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวน การปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

2.3 การปฏิบัติต่อบริษัท

(1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และค่านิยมขององค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ

(2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้

(3) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

(4) พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท

(5) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(6) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับบริษัท การทุจริตและคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

(7) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต และคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่บริษัท กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

(8) พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัท ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

3. สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อพนักงาน

3.1 เคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ทั้งทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สถานภาพ รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.2 มีระบบการประเมินผล การให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน การให้รางวัลและบทลงโทษ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และสามารถอธิบายได้

3.3 เปิดโอกาสและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดให้มีแผนการสืบทอดงานในทุกตำแหน่งที่สำคัญ

3.4 ใช้เกณฑ์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นตัวชี้วัด ในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย โดยทำการประเมินด้วยความยุติธรรม เสมอภาค และสามารถอธิบายได้

3.5 ส่งเสริมให้มีการสร้างความสมดุลในชีวิตของพนักงานอย่างเหมาะสม โดยสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพกาย สุขภาพใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของทั้งพนักงาน ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

3.6 มีขั้นตอนหรือกระบวนการพิจารณาในการดำเนินการแก้ปัญหาจากการเรียกร้องความเป็นธรรมของพนักงาน โดยกำหนดให้มีขั้นตอน กระบวนการและกลไกที่ชัดเจน

4. ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ ความปลอดภัย

4.1 ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ คุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Quality, Safety, Health and Environment หรือ QSHE) อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งผลักดันให้มีการนำระบบการจัดการตามมาตรฐานสากลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

4.2 ออกแบบกระบวนการให้บริการด้วยความปลอดภัย

4.3 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการ เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

4.4 สื่อสารทำความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลกับชุมชนและสังคม นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสมัยทันสถานการณ์เกี่ยวกับสถานะและข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของบริษัท โดยไม่ปิดบังข้อเท็จจริง

4.5 ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดคุณภาพต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.6 มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม การรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

4.7 ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

4.8 ส่งเสริม รักษา และธำรงไว้ซึ่งจารีตประเพณีและวัฒนธรรมที่ดีงามของชาติ โดยให้ความร่วมมือ สนับสนุนนโยบายและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประโยชน์ของชุมชนและสังคมโดยรวม

5. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

5.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตซบแน่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

5.2 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริงทั้งหมด ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

5.3 ไม่เรียกรับหรือทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์ใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยมีเจตนาเพื่อที่จะให้มีการกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ถูกต้อง หรือแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษจากบริษัทฯ

5.4 ไม่ใช่อำนาจในตำแหน่ง / หน้าที่ที่มีอยู่ในบริษัทฯ เพื่อเคื้อประโยชน์ส่วนตัว

5.5 รับของขวัญ ของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม ตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจเท่านั้น และมูลค่าของที่รับมาไม่เกิน 3,000 บาท หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และหรือฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการทราบ และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด และเป็นไปอย่างเปิดเผยด้วยความโปร่งใส

5.6 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์อื่นใดที่ก่อให้เกิดความบั่นทอนต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ รวมถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการทำธุรกรรมของบริษัทฯ

6.1 หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับขององค์กร หรือที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

6.2 ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัทฯ รวมทั้ง ความสัมพันธ์หรือธุรกิจส่วนตัวกับเพื่อนพนักงานด้วยกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรือมีผลกระทบต่อบรรยากาศในการทำงาน/การปฏิบัติหน้าที่

6.3 ไม่ใช่ประโยชน์จากข้อมูล หรือโอกาสที่ได้จากการเป็นพนักงานบริษัทฯ ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัว หรือ ทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานในหน้าที่

6.4 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ อันมีผลให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรจะเป็น

6.5 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) อย่างเคร่งครัด

7. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

7.1 หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกอื่น หรือใช้สารสนเทศที่สำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัทฯ และสำหรับผู้บริหาร

ระดับสูงพึงละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ เป็นระยะเวลาหนึ่ง ภายหลังจากที่สารสนเทศที่สำคัญได้เปิดเผยแล้วก็ตาม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ลงทุนได้มีการประเมินสารสนเทศนั้นตามสมควร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัทฯ

7.2 ไม่ให้ข้อมูลทางการเงิน แนวโน้มผลประกอบการของบริษัทฯ ที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือแสดงความคิดเห็นในนามของบริษัทฯ ต่อสื่อ นักลงทุน นักวิเคราะห์ ที่ปรึกษาภายนอก ไม่ว่าจะผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือเวทีสาธารณะใด โดยไม่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

7.3 พึงละเว้น หรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่มีความนโยบาย หรือแนวทางในการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจน หรือเรื่องอื่นใดที่อาจจะส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทฯ

7.4 จัดเก็บสารสนเทศที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยไว้เป็นความลับ โดยจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีการกำหนดข้อจำกัดในการนำไปใช้ รวมทั้งข้อห้ามในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ โดยใช้สารสนเทศดังกล่าว

7.5 ปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำข้อมูลที่ได้มาใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย

7.6 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ต้องรายงานการซื้อ-ขายหุ้น / การถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท

8. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับนโยบาย และแนวปฏิบัติของบริษัท

8.1 ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ เป็นผู้กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด และมีความรับผิดชอบในการค้นหาแนวทาง/คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

8.2 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดำเนินการทางวินัยและบทลงโทษอย่างชัดเจน และสามารถอธิบายแก่พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้

8.3 รักษาความมีระเบียบวินัยในการประพฤติ และปฏิบัติงานของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ภายใต้ขอบเขตอันสมควร โดยคำนึงถึงสถานการณ์และข้อเท็จจริงที่เหมาะสม และนำไปปฏิบัติได้จริง

8.4 เคารพและสนับสนุนกิจกรรม/ ธุรกรรมที่มีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักจริยธรรมขององค์กร

8.5 ยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดขึ้น อาทิเช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด คู่มีมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น

9. การใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมทั้งการดูแลรักษา

- 9.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
- 9.2 ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ
- 9.3 ใช้ Hardware และ Software ที่บริษัทฯ จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 9.4 ควบคุมบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานให้กับบริษัทฯ และดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 9.5 รักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ ให้แก่ผู้อื่น
- 9.6 ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน รวมถึงไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9.7 ปกป้องดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ มิให้เสียหาย สูญหาย เสื่อมค่า และใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ รวมถึงการดูแลรักษาข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเหมาะสม

10. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์/สื่อสารทางการตลาด

- 10.1 มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพการให้บริการ
- 10.2 โฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ตามความจริง ไม่สร้าง ความเข้าใจผิด ไม่ขัดต่อศีลธรรมประเพณีอันดีงาม และไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม
- 10.3 มุ่งมั่นในการส่งมอบสินค้าและบริการให้ตรงตามข้อตกลงที่มีกับลูกค้า
- 10.4 รักษามาตรฐานและคุณภาพสินค้าและบริการ รวมถึงปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจและความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า
- 10.5 ยินดีรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า และปรับปรุงแก้ไขอย่างทันท่วงที กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ต้องรีบแจ้งข้อมูลและสถานะให้ลูกค้าทราบในเวลาอันควรและแจ้งความก้าวหน้าในการแก้ไขเป็นระยะ ๆ
- 10.6 ไม่เรียกรับเงิน สิ่งของ ผลประโยชน์ใด ๆ อันส่งผลถึงการกระทำที่เป็นการไม่สุจริตจากลูกค้า

11. การปฏิบัติต่อคู่สัญญา (คู่ค้าและเจ้าหนี้)

- 11.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลง หรือสัญญาอย่างเคร่งครัด กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งเจรจากับคู่สัญญาเพื่อหาทางแก้ไขและเยียวยาความเสียหายอย่างเป็นธรรม
- 11.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดหาอย่างโปร่งใส ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เป็นธรรม ตรวจสอบได้
- 11.3 จัดซื้อจัดหาจากผู้ประกอบการที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่เข้าข่ายหรือมีประโยชน์จากการใช้แรงงาน หรือกระบวนการผลิตที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดีงามของสังคม

11.4 คำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการที่จัดซื้อจัดหา อันอาจจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของผู้ใช้ พนักงาน ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

11.5 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากงานการจัดซื้อจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

11.6 เจรจาและทำสัญญาด้วยความเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบคู่สัญญา คำนึงถึงชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ

12. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

12.1 ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

12.2 ไม่แสวงหาข้อมูล ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต

12.3 ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม และยึดถือกติกาการแข่งขันอย่างเคร่งครัด

12.4 ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

12.5 คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้า ดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ

13. บทลงโทษ

13.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

(1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(2) แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(3) ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

(4) ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

13.2 บริษัทถือว่าจรรยาบรรณเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืน หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

13.3 ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการพิจารณาโทษตามความร้ายแรงแห่งความผิดตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไป กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจึงต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายในทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยโทษที่กำหนดไว้แบ่งเป็น

(1) การว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา

(2) การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การพักผ่อนโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

(4) ให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ MD/ED ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดการเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษโดยต้องปรึกษาหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทก่อนและให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้นไว้แล้ว

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 6/2566



(นายเกริกไกร จีระแพทย์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท