



คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

Code of Conduct



สาส์นจากประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานความพอเพียง ยึดหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงการดำเนินธุรกิจที่ใส่ใจสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้ความสำคัญกับการส่งเสริมบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม รวมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่ยั่งยืน

บริษัทฯ ได้จัดกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โดยจัดทำคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆไปในแนวทางเดียวกัน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้ อย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายทางธุรกิจ ควบคู่ไปกับการดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อันจะนำไปสู่องค์กรที่เติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ธนา ไชยประสิทธิ์
ประธานกรรมการ

ศิริพงษ์ อุ่นทรพันธุ์
ประธานคณะกรรมการบริหาร
และกรรมการผู้จัดการใหญ่

สารบัญ

สารสนเทศจากประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่	1
บทนำ	4
หลักในการดำเนินธุรกิจ	4
จริยธรรมธุรกิจ	
1. ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษากฎระเบียบของบริษัท	7
2. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
2.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	7
2.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน	8
2.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า	8
2.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้	9
2.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
2.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม	9
3. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ	10
3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ	10
3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
3.3 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา	11
3.4 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	11
4. ความรับผิดชอบต่ออาสาสมัครและความปลอดภัย	12
4.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย	12
4.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	12
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	13
5.1 ส่วนได้เสียที่ขัดแย้งกัน	13
5.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัทฯ	13
5.3 การให้หรือรับของขวัญ และการรับเลี้ยง	13

สารบัญ

6. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	14
7. การใช้สิทธิทางการเมือง	14
8. การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	15
9. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	15
10. การรับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ	16
คำแนะนำ	17

บทนำ

คู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” ฉบับนี้บรรยายหลักการของบริษัทฯ ว่าด้วยความประพฤติที่สอดคล้องกฎหมาย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ คู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” นี้ บังคับใช้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า บริษัทฯ มีพันธกรณีต่อบุคคลทั้งหลายที่บริษัทฯ มีปฏิสัมพันธ์ด้วย ดังนั้น การประพฤติตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจและรักษาความน่าเชื่อถือไว้วางใจนั้นไว้ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบริษัทฯ

หลักการในการดำเนินธุรกิจ

นิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

กรรมการ หมายถึง กรรมการบริษัทของบริษัทฯ แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญา
ของบริษัทฯ แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“AIT จะเป็นผู้มีบทบาทหลักในการขับเคลื่อนสังคมดิจิทัล (Digital Society) ในประเทศไทย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารและบริการได้ทุกที่ ทุกเวลา”

พันธกิจ (Mission)

“ความสำเร็จของท่านคือความสำเร็จของเรา”



ลูกค้า

เป็นที่หนึ่งในใจลูกค้า ด้วยทีมงานมืออาชีพ
มองผลประโยชน์และผลสำเร็จของลูกค้าเป็นสำคัญ



พนักงาน

พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
และสร้างความมั่นคงในชีวิตการทำงานและชีวิตครอบครัว



ผู้ถือหุ้น

สร้างความเชื่อมั่นและให้ผลตอบแทนที่ดีต่อผู้ถือหุ้น



คู่ค้า

สร้างความไว้วางใจต่อพันธมิตรทางธุรกิจ
ที่พร้อมจะเติบโตและประสบความสำเร็จไปด้วยกัน



สังคมและชุมชน

ตอบแทนสังคมด้วยการสร้างจิตสำนึกเพื่อสังคม

คุณค่าหลัก (Core Value)

1. มืออาชีพ (Being Professional)

- มีทัศนคติที่ดี (Positive Thinking)
- บริหารจัดการตนเองในการปฏิบัติงาน (Self-directed)
- มีวินัยและเคารพกฎเกณฑ์ (Discipline)
- เชี่ยวชาญ รู้จริงและรอบรู้ (Specialized Knowledge)
- มีภาพลักษณ์ที่ดี (Image)
- มีจรรยาบรรณ (Ethics) ยึดมั่นในความถูกต้อง (Integrity)
- รักษาสัจจะ (Keep One's words)
- มีความรับผิดชอบส่วนบุคคล (Personal Accountability)

2. ให้ความร่วมมืออย่างเป็นมิตร (Friendly Collaboration)

- ทำงานเป็นทีม (Team up)
- คิด ทำ และรับผิดชอบร่วมกัน (Work together)
- ทำด้วยใจและอย่างเป็นมิตร (Sincere and Friendly)

3. คุณธรรม (Virtue)

- ขยัน (Diligence)
- เมตตา (Compassion)
- อุตุน (Perseverance)
- ซื่อสัตย์ (Honesty)
- ประหยัด (Frugality)
- กตัญญู (Filial Piety)

จริยธรรมธุรกิจ

1. ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษาภาวะเยียบของบริษัท

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรักษามาตรฐานขั้นสูงสุดในเรื่องต่อไปนี้นำในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบ้านเมือง ทั้งตามลายลักษณ์อักษรและตามเจตนารมณ์และปฏิบัติตามภาวะเยียบของบริษัทฯ
- การฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบ้านเมืองหรือภาวะเยียบของบริษัทฯ โดยอ้างเหตุผลที่ว่าเป็นการทำกำไรให้บริษัทฯ นั้น ไม่ใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง
- พฤติกรรมต่าง ๆ ที่คู่แข่งของบริษัทฯ หรือบริษัทอื่นปฏิบัติอยู่ทั่วไปในแวดวงธุรกิจนั้น ไม่ใช่สิ่งที่บริษัทฯ นี้จะต้องยอมรับหรือปฏิบัติตามเสมอไป

2. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และมีนโยบายที่จะดูแลให้ความมั่นใจ โดยให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งแก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรวมอย่างเหมาะสม และให้มีการร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ ตามบทบาทและหน้าที่ เพื่อให้กิจการของบริษัทฯ ดำเนินไปได้ด้วยดี มีความมั่นคงและตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครอง และปฏิบัติเป็นไปได้อย่างดี ดังนี้

2.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและการกระทำใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวมแล้ว

2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ

3. รายงานสถานภาพขององค์กรสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง

4. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

5. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า

6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

2.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ซึ่งมากกว่าที่กฎหมายกำหนด

2. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

3. หลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

5. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

2.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้านวัฒนธรรมการให้บริการ เพื่อมุ่งที่จะสร้างความพอใจให้แก่ลูกค้าสูงกว่าที่ลูกค้าจะคาดหวังไว้ ในกรณีนี้ พวกเราจะต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้า เพื่อที่บริษัทฯ จะสามารถเสนอบริการและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม ดังนี้

1. จำหน่ายสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา

2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3. ให้รับประกันบริการ ภายใต้งบเงินและเวลาอันเหมาะสม

4. ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าโดยทราบว่าคุณค่าและบริการนั้นมีข้อบกพร่องเสียหาย
5. จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และสามารถตอบสนองอย่างรวดเร็ว
6. รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำมาใช้ประโยชน์แก่ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่อาจสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น

2.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า ลูกหนี้และ/หรือเจ้าหน้าที่
3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

2.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงและกล่าวหาคู่แข่งทางการค้า หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง
3. ไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

2.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม

1. ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมส่วนรวม
2. คืนผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม
4. ปลุกฝังจิตสำนึกของความรักรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
5. ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

บริษัทฯ มีนโยบายายเพื่อส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในองค์กร เรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปลูกฝังแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเห็นถึงความสำคัญของการดูแลสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานในด้าน สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกรักษาระบบธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงาน มีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

3. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท

3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

1. ต้องรับผิดชอบต่อในการดูแลทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
3. มีความระมัดระวังมิให้หนังสือ รายงาน หรือเอกสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่บริษัทฯ

3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ซื้อมาโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

5. ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ

6. ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้

7. ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้ายทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ขมขู่ ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

8. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ

9. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก

3.3 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

1. ให้ความเคารพและไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น ควรตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำไปใช้กับบริษัทฯ

2. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

3. ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หารือกับที่ปรึกษากฎหมาย

3.4 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการนำข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ต้องรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ

2. ต้องไม่นำความลับและ/หรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

3. ต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับ และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใด โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง

4. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ต้องรายงานการถือครองทรัพย์สินของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงก่อนที่งบการเงิน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อ บุคคลอื่น

7. บริษัทฯ จะเปิดเผยการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไว้ในรายงานประจำปี ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

4. ความรับผิดชอบต่อชื่อวามันยและคความปลอดภ้ย

4.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามันย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านสุขภาพอนามันย โดยกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีการ จัดทำประกันสุขภาพให้แก่พนักงาน เพื่อใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยจัดมีสวัสดิการพนักงานอย่าง เพียงพอ และเหมาะสม รวมทั้งการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพที่ดีของพนักงานทุกคน

4.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน โดยจัดให้มี สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขภาพอนามันย จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย มีการควบคุม

และลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุและสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมและซ้อมเสมือนจริงเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

5. ความขัดแย้งทาง

5.1 ส่วนได้เสียที่ขัดแย้งกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือแสวงผลประโยชน์ส่วนตัวในหน้าที่การปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ในบริษัทฯ หรือในหน้าที่ที่บริษัทฯ มีต่อลูกค้า ข้อห้ามนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่อไปนี้ (ถ้าหากกระทำโดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน)

1. มีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวในธุรกรรมที่บริษัทฯ เป็นคู่สัญญาอยู่ด้วย
2. ร่วมเจรจาหรือทำสัญญาในฐานะที่พนักงานเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการทำสัญญากับองค์กรที่ตัวพนักงานเองหรือญาติมิตรมีส่วนได้เสียอยู่ในองค์การด้วย
3. รับทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ รับเป็นกรรมการ หรือหุ้นส่วนแก่บริษัทห้างร้านนิติบุคคลอื่นนอกเครือข่ายของบริษัทฯ

5.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัทฯ

ห้ามพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือรับปฏิบัติงานใดๆ ให้กับลูกค้า คู่แข่ง ลูกค้า หรือผู้ที่มีโอกาสเป็นลูกค้าของบริษัทฯ ในอนาคต ซึ่งมีโอกาสได้รับผลประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม อันส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบริษัทฯ

5.3 การให้หรือรับของขวัญ และการรับเลี้ยง

การให้ของขวัญและเลี้ยงอาหารหรือสิ่งตอบแทนอื่น ๆ มักจะทำกันเป็นปกติวิสัยในธุรกิจการค้า ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลงานประเพณีต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม มักจะเกิดปัญหาขึ้นเมื่อการกระทำทำนองนี้มีผลกระทบ หรือจะมีผลกระทบต่อสัมพันธภาพในการติดต่อธุรกิจกัน ฉะนั้นจึงห้ามมิให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ จะกระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- ของที่ให้แก่กันมีค่าเพียงเล็กน้อย
- ให้แก่กันในวาระโอกาสซึ่งตามปกติให้-รับได้ตามสมควร ตามจารีตประเพณีของประเทศ นั้นๆ

6. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ต้องไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม อาทิ การให้หรือรับสินบนหรือสิ่งจูงใจใด ๆ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนหรือสิ่งจูงใจแทนตนเอง กฎหมายบัญญัติว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดและมีโทษอาญาและผู้กระทำอาจจะถูกดำเนินคดีทางศาลได้ด้วย ดังนั้น การกระทำดังต่อไปนี้ จึงเป็นสิ่งต้องห้ามโดยเด็ดขาด

- การจ่ายเงินหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายบ้านเมืองหรือกฎระเบียบของบริษัทฯ
- การจ่ายเงินหรือให้ผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อให้มีการทำธุรกิจต่อกัน
- การจ่ายเงินหรือให้ผลตอบแทนอย่างอื่นแก่เจ้าหน้าที่ราชการหรือนักการเมือง เพื่อจูงใจให้ใช้ดุลยพินิจในทางที่เป็นคุณแก่บริษัทฯ

7. การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามตัวเองนอกเหนือเวลาทำงาน และต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่让别人เข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามบริษัทฯ
3. ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนทางการดำเนินการทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
4. ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อาทิ เครื่องแบบพนักงาน หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง
5. หลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจจะนำมาซึ่งความขัดแย้งในการทำงาน

8. การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ประพฤติผิดเกี่ยวกับการฟอกเงิน การก่อการร้าย หรืออาชกรรมทางการเงินอื่นๆ บริษัทฯ ได้กำหนดข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจถึงแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
3. กรณีที่เห็นธุรกรรมที่ผิดปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

9. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่า ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเสริมสร้าง และสนับสนุนเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งบริษัทฯ เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้ศึกษาทำความเข้าใจ จากนั้นลงนามรับทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทฯ จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายงานบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้อย่างจริงจัง
3. ปลูกฝังค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณค่าทางจรรยาบรรณ ได้แก่

- กรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม
- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความสำคัญในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดทำชุดความรู้เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดอบรมความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

4. กำหนดแนวทางการดำเนินการในกรณีที่เกิดปัญหาทางด้านจริยธรรมธุรกิจ อันได้แก่ การรับร้องเรียน การสืบสวนสอบสวน การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

5. มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินการปฏิบัติตามคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ยังคงยึดมั่นในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

10. การรับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ สามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงไปยังที่อยู่ต่อไปนี้

ทางไปรษณีย์

หน่วยรับข้อร้องเรียน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

37/2 ถ.สุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

ทางอีเมล

hr@ait.co.th

ข้อแนะนำ

เนื่องจากไม่มีคู่มือมรรยาทใด ๆ ในโลกนี้ที่จะบรรยายความประพฤติที่ควรกระทำหรือควรละเว้นไว้ได้โดยครอบคลุมครบถ้วนในทุกสถานการณ์ และคู่มือมรรยาทก็ไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะลงลึกในรายละเอียดเช่นนั้น ดังนั้นบริษัทฯ จึงพึ่งวิจารณญาณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการใคร่ครวญว่าสิ่งใดการใดเป็นเรื่องควรประพฤติหรือควรละเว้นเสียในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวเอง

ถ้าหากท่านใดมีความขัดข้องสงสัยในการใช้วิจารณญาณของตนว่าควรจะทำหรือไม่หรือไม่ บริษัทฯ มีข้อแนะนำเบื้องต้นที่เราควรตั้งคำถามต่อไปนี้แก่ตนเอง เพื่อประกอบการให้วิจารณญาณของตน

- การกระทำของท่านชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ? สอดคล้องกับกฎระเบียบของบริษัทฯหรือไม่ ?
- ท่าน “รู้สึก” ว่าการกระทำของท่านสมควรหรือไม่ ? ท่านคิดว่าท่านสามารถอธิบายเหตุผลให้คนอื่น ๆ ของบริษัทฯ หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลยอมรับการกระทำของท่านได้หรือไม่ ?
- ท่านจะอธิบายชี้แจงการกระทำของท่านต่อสาธารณชนได้หรือไม่ ? ถ้าการกระทำของท่านกลายเป็นข่าวหนังสือพิมพ์ ?

Your Success is Our Success

ความสำเร็จของท่านคือความสำเร็จของเรา