



บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชั่นเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

Code of Conduct

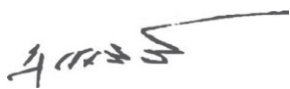
ฉบับปรับปรุงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2568

สารจากประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล โดยบริหารงานบนพื้นฐานของความพอเพียงและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อสร้างองค์กรที่เข้มแข็งและเติบโตอย่างมั่นคงในระยะยาว

บริษัทได้จัดทำ “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐานทางจริยธรรมที่ดีขององค์กร

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางในคู่มือจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท บรรลุเป้าหมายทางเศรษฐกิจ ควบคู่กับการรักษามาตรฐานทางจริยธรรม อันจะนำไปสู่องค์กรที่เติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน



ธนา ไชยประสิทธิ์
ประธานกรรมการ



ศศิเนตร พหลโยธิน
รักษาการประธานคณะกรรมการบริหาร
และกรรมการผู้จัดการใหญ่

สารบัญ

สารสนเทศจากประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่	1
บทนำ	4
หลักในการดำเนินธุรกิจ	4
จริยธรรมธุรกิจ	
1. ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษากฎระเบียบของบริษัท	6
2. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	6
2.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	6
2.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน	7
2.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า	7
2.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้	8
2.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	8
2.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม	8
3. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท	9
3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	9
3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
3.3 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา	9
3.4 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	9
3.5 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนและสาธารณะ	10
4. ความรับผิดชอบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	11
4.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย	11
4.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	11
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	11
5.1 ส่วนได้เสียที่ขัดแย้งกัน	11
5.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท	11
5.3 การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	12



สารบัญ

6. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	14
7. การใช้สิทธิทางการเมือง	14
8. การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	15
9. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ	15
10. การรับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ	16
11. บทลงโทษ	16
คำแนะนำ	17

บทนำ

“คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ฉบับนี้บรรยายหลักการของบริษัท ว่าด้วยความประพฤติที่สอดคล้องกฎหมายและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” นี้ บังคับใช้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย และบริษัทในเครือที่มีอำนาจในการบริหาร

บริษัทตระหนักดีว่า บริษัทมีพันธกรณีต่อบุคคลทั้งหลายที่บริษัทมีปฏิสัมพันธ์ด้วย ดังนั้น การประพฤติตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจและรักษาความน่าเชื่อถือไว้วางใจนั้นไว้ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบริษัท

หลักการในการดำเนินธุรกิจ

นิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการบริษัทของบริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารทุกระดับของบริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาของบริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	นิติบุคคล/บริษัท/นิติกรรมบริษัท ที่บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินครึ่งหนึ่งของสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือมีอำนาจควบคุมในการบริหารได้
บริษัทในเครือ	หมายถึง	กลุ่มบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกัน ซึ่งประกอบไปด้วยบริษัทแม่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นใดที่อยู่ภายใต้การบริหารหรือการถือหุ้นโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเดียวกัน โดยไม่จำกัดเฉพาะในประเทศไทยและครอบคลุมทั้งนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนอย่างเป็นทางการและไม่มีการจดทะเบียนแต่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ใกล้ชิด

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นบริษัท Professional ICT Solution Provider
ชั้นนำของประเทศที่เติบโตอย่างมั่นคง”

พันธกิจ (Mission)

“Lifelong Trusted Partner” คือคำมั่นสัญญาในการดำเนินธุรกิจของเราที่ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีพันธกิจ ดังนี้

- ลูกค้า** : เป็นที่หนึ่งในใจลูกค้า ด้วยทีมงานมืออาชีพ มองผลประโยชน์และผลสำเร็จของลูกค้าเป็นสำคัญ
- พนักงาน** : พัฒนาศักยภาพให้เป็นมืออาชีพ และสร้างความมั่นคงในชีวิตการทำงานและชีวิตครอบครัว
- ผู้ถือหุ้น** : สร้างความเชื่อมั่นและให้ผลตอบแทนที่ดีต่อผู้ถือหุ้น
- คู่ค้า** : สร้างความไว้วางใจต่อพันธมิตรทางธุรกิจที่พร้อมจะเติบโตและประสบความสำเร็จไปด้วยกัน
- สังคมและชุมชน** : ตอบแทนสังคมด้วยการสร้างจิตสำนึกเพื่อสังคม

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

1	Professional	มีทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้าง
2	Being Trusted	การได้รับความไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับ
3	Growth mindset	มองว่าทุกอย่างเป็นไปได้ ผ่านความพยายาม การเรียนรู้และการปรับตัว
	Outward mindset	มองเห็นความต้องการของคนอื่นมากกว่ามองประโยชน์ของตนเอง
4	Collaboration	การร่วมมือกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
5	Gratitude	รู้สึกซาบซึ้งและรู้สึกขอบคุณต่อสิ่งดีๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน และไว้วางใจเพื่อนร่วมทีม

จริยธรรมธุรกิจ

1. ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษาภาวะเยียบของบริษัท

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรักษามาตรฐานชั้นสูงสุดในเรื่องต่อไปนี้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบ้านเมืองทั้งตามลายลักษณ์อักษรและตามเจตนารมณ์และปฏิบัติตามภาวะเยียบของบริษัท
- การฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบ้านเมืองหรือภาวะเยียบของบริษัท โดยอ้างเหตุผลที่ว่าเป็นการทำการให้บริษัทนั้น ไม่ใช่ว่าเหตุผลที่จะพึงรับฟัง
- พฤติกรรมต่าง ๆ ที่คู่แข่งของบริษัท หรือบริษัทอื่นปฏิบัติอยู่ทั่วไปในแวดวงธุรกิจนั้น ไม่ใช่สิ่งที่บริษัท นี้ จะต้องยอมรับหรือปฏิบัติตามเสมอไป

2. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และมีนโยบายที่จะดูแลให้ความมั่นใจ โดยให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งแก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรวมอย่างเหมาะสม และให้มีการร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ ตามบทบาทและหน้าที่ เพื่อให้กิจการของบริษัท ดำเนินไปได้อย่างดี มีความมั่นคงและตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติเป็นไปได้อย่างดี ดังนี้

2.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและกระทำการใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวมแล้ว
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
3. รายงานสถานการณ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกัน
4. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า

6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

2.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ซึ่งไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด
2. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
3. หลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
5. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องของการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ พนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติโดยความสุจริตบนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และตามความเหมาะสมของพนักงาน
6. ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุผลแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว เผ่าพันธุ์ ครอบคลุมไปถึงกลุ่มคนพิการและกลุ่มด้อยโอกาสอื่นๆ ไม่ใช่แรงงานเด็กและต่อต้านการคุกคามทางเพศ
7. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
8. เปิดโอกาสและช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายภายในบริษัท และข้อร้องเรียนต่างๆ ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

2.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้านวัฒนธรรมการให้บริการ เพื่อมุ่งที่จะสร้างความพอใจให้แก่ลูกค้าสูงกว่าที่ลูกค้าจะคาดหวังไว้ ในการนี้ พวกเราจะต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้า เพื่อให้บริษัทจะสามารถเสนอบริการและตอบสนองความต้องการของลูกค้า ได้อย่างเหมาะสม ดังนี้

1. จำหน่ายสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
3. ให้การรับประกันบริการ ภายใต้เงื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม
4. ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าโดยทราบบว่าสินค้าและบริการนั้นมีข้อบกพร่องเสียหาย
5. จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
6. รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำมาใช้ประโยชน์แก่ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการตามกฎหมาย
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่อาจสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น

8. จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถเสนอข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

2.4 การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่
3. แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน เพื่อพัฒนาสินค้าและบริการ พร้อมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน
4. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

2.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

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

2.6 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม

1. ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
2. คืนผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
3. ปฏิบัติกิจจสำคัญของการรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหน่วยงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
4. ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
5. ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ
6. ไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม
7. ส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในองค์กรเรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปลูกฝังแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญของการดูแลสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานในด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
 - มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

3. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท

3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

1. ต้องรับผิดชอบต่อในการดูแลทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ ไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
3. มีความระมัดระวังมิให้หนังสือ รายงาน หรือเอกสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหลอันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่บริษัท

3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญต่อการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรให้เป็นไปอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร บริษัทได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้เป็นแนวทางสำหรับพนักงานทุกระดับ ดังนี้

1. นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
2. นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความมั่นคงปลอดภัยสำหรับผู้ใช้งาน

พนักงานทุกท่านมีหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมกันรักษามาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และน่าเชื่อถืออย่างต่อเนื่อง

3.3 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

1. ให้ความเคารพและไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น ควรตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำไปใช้กับบริษัท
2. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์
3. ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หารือกับที่ปรึกษากฎหมาย

3.4 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการนำข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ต้องรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท
2. ต้องไม่นำความลับและ/หรือข้อมูลของบริษัท ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

3. ต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ความลับ และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใด โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง

4. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ต้องรายงานการถือครองทรัพย์สินของตน คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงก่อนที่งบการเงิน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณะชนและห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

7. บริษัทจะเปิดเผยการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารอย่างครบถ้วน ถูกต้องไว้ในรายงานประจำปี ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3.5 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนและสาธารณะ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งนี้ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ขององค์กร พนักงานทุกระดับพึงถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. การเปิดเผยข้อมูล: ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น รวมถึงกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือความเสียหายต่อบริษัท

2. ผู้มีอำนาจให้ข้อมูลหรือให้สัมภาษณ์: ให้ถือว่าการให้ข้อมูลหรือการให้สัมภาษณ์ในนามของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน หรือบุคคลภายนอก เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่เท่านั้น เว้นแต่จะได้รับมอบหมายหรืออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจโดยเฉพาะ

3. การสื่อสารของพนักงานทั่วไป: พนักงานทุกคนไม่พึงแสดงความคิดเห็น เผยแพร่ หรือเปิดเผยข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัทต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อสาธารณะ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ เพื่อรักษาความถูกต้องของข้อมูล ป้องกันความเสียหาย และส่งเสริมให้การสื่อสารของบริษัท เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. ความรับผิดชอบต่อชีวนามัยและความปลอดภัย

4.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

บริษัทให้ความสำคัญด้านสุขภาพอนามัย โดยกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีการจัดทำประกันสุขภาพให้แก่พนักงาน เพื่อใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยจัดมีสวัสดิการพนักงานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม รวมทั้งการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพที่ดีของพนักงานทุกคน

4.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน โดยได้จัดทำนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน รวมถึงกฎเกี่ยวกับความปลอดภัยทั่วไปเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่พนักงานทุกระดับ และดำเนินการให้สภาพแวดล้อมการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขอนามัย จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย มีการควบคุมและลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุและสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมและซ้อมเสมือนจริงเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.1 ส่วนได้เสียที่ขัดแย้งกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือแสวงผลประโยชน์ส่วนตัวในหน้าที่การปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ในบริษัท จึงได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าวจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
2. หลีกเลี่ยงการร่วมเจรจาหรือทำสัญญาในฐานะที่พนักงานเป็นตัวแทนของบริษัท ในการทำสัญญากับองค์กรที่ตัวพนักงานเองหรือญาติมิตรมีส่วนได้เสียอยู่ในองค์กรนั้นด้วย
3. หลีกเลี่ยงการรับทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นกรรมการ หรือถือหุ้นในองค์กร ห้างร้าน หรือนิติบุคคลอื่นที่อยู่นอกเครือข่ายของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่กิจกรรมนั้นไม่กระทบต่อประโยชน์ของบริษัท และได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนด
4. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงาน ก.ล.ต., ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

5.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

ห้ามพนักงานทุกระดับของบริษัท ประกอบธุรกิจส่วนตัว อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท หรือรับปฏิบัติงานใดๆ ให้กับคู่ค้า คู่แข่ง ลูกค้า หรือผู้ที่มีโอกาสเป็นลูกค้าของบริษัท ในอนาคต ซึ่งมีโอกาสได้รับผลประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม อันส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบริษัท

5.3 การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรับ ให้ ของขวัญ ของบริษัท ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

■ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของ บริษัท เช่น ปฏิทินไดอารี่ หรือ สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์
2. พนักงานสามารถให้ของขวัญแก่บุคคลใดๆ ได้หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังนี้
 - (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - (2) ไม่เป็นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย
 - (3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
 - (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลปีใหม่
 - (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่คู่ค้าอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้าที่จัดการประกวดราคานั้นๆ
 - (7) เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
3. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
4. ไม่ให้ของขวัญของที่ระลึก ทرفยสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
5. การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (1) รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและมูลค่าของของที่ระลึก
 - (2) จัดทำแบบรายงานการรับ/ให้ของขวัญมูลค่าเกินเกณฑ์ (Gift Declaration Form) ระบุชื่อผู้ให้มูลค่าโดยประมาณ และเหตุผลที่ให้
 - (3) ส่งเอกสารให้ Compliance/แผนกธุรการ เพื่อตรวจสอบและบันทึกในทะเบียนของขวัญของบริษัท
 - (4) อนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด

■ การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. บุคลากรของบริษัท งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และไม่สามารถส่งคืนได้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและมูลค่าของของที่ระลึก

(2) จัดทำแบบรายงานการรับ/ให้ของขวัญมูลค่าเกินเกณฑ์ (Gift Declaration Form) ระบุชื่อผู้ให้ มูลค่าโดยประมาณ และเหตุผลที่ได้รับ

(3) ส่งเอกสารให้ฝ่าย Compliance/แผนกธุรการ เพื่อตรวจสอบและบันทึกในทะเบียนของขวัญของบริษัท

(4) พิจารณาทางเลือกการจัดการของขวัญ ส่งมอบให้บริษัทเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือส่งมอบให้ส่วนกลางของบริษัทเพื่อจัดสรรให้เหมาะสมต่อประโยชน์ของบริษัทต่อไป

(5) อนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด

2.1 กรณีเป็นของขวัญบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำ ได้ทั้งนี้ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

■ การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิเช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ
การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

6. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล บริษัทไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม บริษัทได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม อาทิ การให้หรือรับสินบนหรือสิ่งจูงใจใด ๆ รวมถึงการมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวแทนตนเอง ทั้งนี้ การให้หรือรับสินบนถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา และผู้กระทำความผิดอาจถูกดำเนินคดีทางกฎหมายได้ ดังนั้น การกระทำดังต่อไปนี้ จึงเป็นสิ่งต้องห้ามโดยเด็ดขาด

- การจ่ายเงินหรือให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายบ้านเมืองหรือกฎระเบียบของบริษัท
- การจ่ายเงินหรือให้ผลประโยชน์ในลักษณะตอบแทน เพื่อจูงใจให้มีการทำธุรกิจต่อกันโดยไม่สุจริต
- การจ่ายเงินหรือมอบผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือนักการเมือง เพื่อจูงใจให้ใช้ดุลยพินิจในทางที่เป็นคุณแก่บริษัท



นโยบายต่อต้านการทุจริต
คอร์รัปชัน

7. การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามตัวเองนอกเหนือเวลาทำงาน และต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามบริษัท
3. ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองการทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
4. ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัท อาทิ เครื่องแบบพนักงาน หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง
5. หลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจจะนำมาซึ่งความขัดแย้งในการทำงาน

8. การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานประพฤติดังกล่าวเกี่ยวกับการฟอกเงิน การก่อการร้าย หรืออาชกรรมทางการเงินอื่นๆ บริษัท ได้กำหนดข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจถึงแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
3. กรณีที่เห็นธุรกรรมที่ผิดปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

9. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่า ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการเสริมสร้าง และสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำ “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งบริษัทเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับได้ศึกษาทำความเข้าใจ จากนั้นลงนามรับทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารทุกระดับในบริษัท จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายงานบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” ฉบับนี้อย่างจริงจัง
3. ปลุกฝังค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณค่าทางจริยธรรม ได้แก่
 - กรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม
 - เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความสำคัญในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดทำชุดความรู้เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดอบรมความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น
4. กำหนดแนวทางการดำเนินการในกรณีที่เกิดปัญหาทางด้านจริยธรรมธุรกิจ อันได้แก่ การร้องเรียน การสืบสวนสอบสวน การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน และบทลงโทษ
5. มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินการปฏิบัติตามคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทยังคงยึดมั่นในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

10. การรับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งพนักงานของบริษัท สามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงไปยังที่อยู่ต่อไปนี้

ทางไปรษณีย์

หน่วยรับข้อร้องเรียน แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

37/2 ถ.สุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ทางอีเมล

hr-wb@ait.co.th

หมายเลขโทรศัพท์

0-2275-9400 ต่อ 3101 เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



นโยบายการแจ้งเบาะแส
และรับข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ พนักงานยังสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับข้อร้องเรียน” ของบริษัท

11. บทลงโทษ

หลักจริยธรรมฉบับนี้กำหนดไว้ให้พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ หากมีผู้ใดเพิกเฉยและกระทำให้เกิดข้อขัดแย้งต่อหลักจริยธรรมนี้ บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษโดยอ้างอิงบทลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในเรื่องของวินัยและมาตรการทางวินัย

ข้อแนะนำ

เนื่องจากไม่มีคู่มือมรรยาทใดๆ ที่จะบรรยายความประพฤติที่ควรกระทำหรือควรละเว้นไว้ได้โดยครอบคลุมครบถ้วนในทุกสถานการณ์ และคู่มือมรรยาทก็ไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะลงลึกในรายละเอียดเช่นนั้น ดังนั้นบริษัทจึงพึงพิจารณาณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการใคร่ครวญว่าสิ่งใดการใดเป็นเรื่องควรประพฤติหรือควรละเว้นเสียในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวเอง

ถ้าหากท่านใดมีความขัดข้องสงสัยในการใช้พิจารณาณของตนว่าควรจะทำหรือไม่ บริษัทมีข้อแนะนำเบื้องต้นที่เราควรตั้งคำถามต่อไปนี้แก่ตนเอง เพื่อประกอบการให้พิจารณาณของตน

- การกระทำของท่านชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ? สอดคล้องกับกฎระเบียบของบริษัทหรือไม่ ?
- ท่าน “รู้สึก” ว่าการกระทำของท่านสมควรหรือไม่ ? ท่านคิดว่าท่านสามารถอธิบายเหตุผลให้คนอื่น ๆ ของบริษัท หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลยอมรับการกระทำของท่านได้หรือไม่ ?
- ท่านจะอธิบายชี้แจงการกระทำของท่านต่อสาธารณชนได้หรือไม่ ถ้าการกระทำของท่านกลายเป็นข่าวหนังสือพิมพ์ หรือเป็นกระแสในโซเชียลมีเดีย (Social Media) ?

Lifelong **Trusted** Partner