

ที่ IA.79/66_WW



บริษัท บลู โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณ

Code of Conduct

จัดทำโดย

เลขานุการบริษัท

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

คู่มือจรรยาบรรณ (Code of Conduct)

จรรยาบรรณ (Code of Conduct)

บริษัทฯ ได้กำหนดคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อให้พนักงานทุกท่าน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมีความเข้าใจตามแนวปฏิบัติที่ดี เครื่องครัด และเป็นมาตรฐานเดียวกันดังนี้

จรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทร่วมกับผู้บริหาร กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม ดังนี้:-

Motto (คำขวัญ)

“Futurize Your Business” สร้างอนาคตที่สดใส ให้ธุรกิจและองค์กรของคุณ

Vision (วิสัยทัศน์)

เป็นผู้นำในการให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่โดดเด่นด้วยนวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย ตอบสนองได้ตามความต้องการของลูกค้า เพื่อความเชื่อมั่น และความพึงพอใจสูงสุด

Mission (พันธกิจ)

ให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ และเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย โดยบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และการเป็นพันธมิตรที่ดีกับลูกค้า เพื่อสร้างสรรค์และส่งมอบโซลูชันที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าแต่ละองค์กร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ (Goals)

บริษัท บลู โซลูชัน จำกัด (มหาชน) มีจุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบวงจรให้กับองค์กรต่าง ๆ ทั่วประเทศ โดย:

- นำเสนอนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า
- ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีที่สุดให้กับลูกค้าเพื่อความพึงพอใจสูงสุด
- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
- มียอดขายและผลกำไรเติบโตอย่างต่อเนื่อง

Core value (ค่านิยม)

“BLUE”

Best Quality and Service

Leading Innovation

Unity as one Team

Expert

1. การปฏิบัติต่อบริษัท

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งข้อบังคับและคำสั่งของบริษัท และหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้วพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักจริยธรรม ซึ่งเราถือว่าการมีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่มีค่ายิ่งของบริษัทฯ

2. การปฏิบัติต่อตนเอง

- 1) ดำรงตนตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ พุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ
- 4) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- 5) เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร ค่านิยมขององค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 6) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร หรือเป็นปัญหาแก่องค์กรในภายหลังได้
- 7) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานขององค์กรไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่

3. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม

- 1) อำนวยความสะดวกและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถโดยไม่ชักช้า
- 2) ยินดีรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่น และพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะแห่งตน
- 3) เห็นคุณค่าของบุคคลอื่น ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาค และให้เกียรติผู้อื่นอยู่เสมอ
- 4) มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้า โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องาน และภาพพจน์ขององค์กร

4. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 1) เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานขององค์กร โดยส่วนรวม
- 2) ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 3) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตามค่านิยมขององค์กร

4) ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความมีน้ำใจและเคารพใน ศักดิ์ศรีของผู้อื่น

5) ไม่นำผลงานของเพื่อนพนักงานมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

5. การปฏิบัติต่อองค์กร

1) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ

- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

2) การบันทึก การรายงาน การรักษา การใช้และการเปิดเผยข้อมูลขององค์กร

- บันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องตามระบบ และมาตรฐานที่วางไว้ รวมทั้งห้ามมิให้ปลอมแปลง หนังสือรายงาน หรือเอกสารใดๆ

- ไม่ใช้ข้อมูลเอกสาร โปรแกรมซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิทยุโอเทป เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลใด ในอันที่จะเป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ไม่ว่าข้อมูลหรืองานนั้นจะแสดงการสงวนลิขสิทธิ์ไว้หรือไม่

- เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลาย ด้วยวิธี ที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

- ไม่ใช้ข้อมูลขององค์กรที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

- ข้อมูลภายในขององค์กรที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน มติและความเห็นของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และฝ่ายจัดการ ให้ถือเป็นข้อมูลลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลใด จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล

6. การปกป้องทรัพย์สินขององค์กร

1) ใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

2) ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่า หรือสูญหาย โดยมีขอบ

3) ไม่ให้ทรัพย์สินใดๆ ขององค์กรเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น

7. การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง

2) พนักงานจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น รวมทั้งจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าจะเสี่ยงในความปลอดภัย

3) พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออื่นๆ ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย

4) พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

8. ทรัพย์สินทางปัญญา

1) การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้อง ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงานคืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

9. การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

1) ห้ามเรียกร้อยสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้งนี้ไม่ว่าโดยตนเองหรือผู้อื่น

2) ห้ามรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ในโอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น แต่ทั้งนี้ การรับดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

3) การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2) โดยความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อรักษา ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

4) การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน ในกิจกรรมต่างๆ ระหว่างองค์กร หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

10. การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

1) ไม่ใช้วิธีการให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละ เว้นการกระทำ ที่ไม่ถูกต้อง

2) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

3) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เป็นเรื่องที่ยอมรับ ได้แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

11. การใช้สิทธิทางการเมือง

- 1) ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าองค์กร มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรค การเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
- 3) ไม่ใช่ทรัพย์สินขององค์กร เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

12. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

- 1) ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงาน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- 2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ ให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง
- 3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้อง และต้องปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
- 4) เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกำกับ กิจกรรมองค์กร หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

13. รายการทางการบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางบัญชีและการเงิน โดยให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้อง เป็นไปตามนโยบายทางบัญชีของบริษัทฯ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องโดยพนักงาน ทุกคนต้องยึดหลักความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

16.1. ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

16.1.1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น

16.1.2) การลงรายการบัญชีและการบันทึกรายการทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม

16.1.3) พนักงานทุกคน ทุกระดับ ต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้องกัน และเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนถูกต้องโดยให้ข้อมูลที่เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกและจัดทำรายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ สามารถลงบัญชีได้ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

16.2. รายงานทางบัญชีและการเงิน

16.2.1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะป็นข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลทางด้านกรปฏิบัติงานต่างๆ ของบริษัทฯ

16.2.2) พนักงานทุกคนต้องตระหนักว่า ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

16.2.3) พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายละเอียดประกอบรายการทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

16.3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

16.3.1) พนักงานทุกคน ทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจ้ดทำ และการบันทึกรายการทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

16.3.2) พนักงานทุกคน ทุกระดับ จะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ และมีความซื่อตรงในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล ซึ่งหมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

14. การร้องเรียน

การแจ้งข้อร้องเรียนจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองการตอบโต้ และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชั่นอาจสื่อถึงการทุจริต หรือผิดกฎหมาย สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังสถานที่ติดต่อเพื่อแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนดังต่อไปนี้

1. เลขานุการบริษัทฯ อีเมล : secretary@bluesolution.co.th โทรศัพท์: 084-651-1110
2. ประธานกรรมการตรวจสอบ ศ.ดร.วรภัทร โดชนะเกษม อีเมล : warapatr@gmail.com
3. ช่องทางเว็บไซต์: www.bluesolution.co.th
4. อีเมล : info@bluesolution.co.th
5. ไปรษณีย์: บริษัท บลู โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) 59/39 โครงการ T59 Westgate ถนนรัตนาธิเบศร์ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110

วินัย

จรรยาบรรณถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้อื่นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล นอกจากนี้พนักงานที่ทำผิดจรรยาบรรณอาจได้รับโทษ ตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น เป็นความผิดตามกฎหมาย

จรรยาบรรณของกรรมการ

1. ต่อองค์กร

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่การงานอย่างเต็มความสามารถให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับ โดยถือหลักความถูกต้อง และผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นสำคัญ
- 1.2 ยึดมั่นในจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและกล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ถูกต้อง
- 1.3 ใช้จ่ายพินิจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ
- 1.4 วางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหรืออยู่ใต้อิทธิพลทางการเมือง
- 1.5 ไม่เปิดเผยข้อมูลบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- 1.6 อุทิศเวลาอย่างเต็มที่ในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น

2. ต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น โดยรวม
- 2.2 กำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายหรือผลกระทบที่มีต่อผู้ถือหุ้น
- 2.3 รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น เพื่อให้แน่ใจว่าสิทธิของผู้ถือหุ้นได้รับการเอาใจใส่และได้รับการดูแลอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.4 เปิดเผยข้อมูลหรือรายงานสถานภาพขององค์กรต่อผู้ถือหุ้น อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์

3. ต่อลูกค้า

3.1 มีทัศนคติที่ดี และให้ความสำคัญต่อลูกค้า ปฏิบัติตนต่อลูกค้าด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยนและรักษาความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมทั้งปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าเพิ่มอย่างต่อเนื่อง คงไว้ซึ่งคุณภาพบริการให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสูง เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

3.3 ส่งมอบสินค้า งานที่มีคุณภาพ ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม

3.4 ให้ข้อมูล ข่าวสาร และคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ ทันต่อเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าและบริการ

3.5 ส่งมอบงานและรับประกันผลงาน ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ

3.6 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า

3.7 มีระบบ กระบวนการที่ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

4. ต่อลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้

4.1 ปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

4.2 มีการแข่งขันบนข้อมูลที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการกีดกันไม่ให้ลูกค้ารายใดรายหนึ่งเข้าร่วมการแข่งขันทางธุรกิจ

4.3 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.4 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วน มีระบบการควบคุมภายในที่ป้องกันการทุจริตและพฤติกรรมมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.5 จ่ายเงินคู่ค้าให้ตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน

4.6 ไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่คู่ค้าโดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง

4.7 หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา

4.8 ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

4.9 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงไว้กับคู่ค้า และเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

4.10 ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5. ต่อกู้แข่งทางการค้า

- 5.1 มีนโยบายเสรีทางการค้า และเชื่อว่าการมีคู่แข่งเป็นเรื่องดีเพราะจะทำให้เกิดการพัฒนาทั้งมาตรฐานการบริการ และนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเสนอต่อลูกค้า
- 5.2 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบการแข่งขันที่ดี
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายและปราศจากข้อมูลความจริง
- 5.4 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือด้วยวิธีการอื่นที่ไม่เหมาะสม

6. ต่อสังคม จารีต ประเพณี

- 6.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 6.2 รับผิดชอบต่อสังคมโดยกำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และศีลธรรมอันดีงาม
- 6.3 ส่งเสริมการปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมให้กับพนักงานทุกระดับ
- 6.4 สนับสนุนให้มีการคืนกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่สังคมและเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัทอันประกอบด้วย คณะกรรมการและผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ซึ่งได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นให้มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นเพื่อแสดงว่าผู้บริหารของบริษัทมีเจตนารมณ์ และความมุ่งมั่นจะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อตรง และโปร่งใส อันจะทำให้บริษัทบรรลุผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ และได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย บริษัทจึงเห็นสมควรกำหนด “จรรยาบรรณผู้บริหาร” ขึ้นไว้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

1. ต่อกู้แข่ง

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.2 พึงเปิดเผยสถานภาพของกลุ่มธุรกิจอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์
- 1.3 อุทิศตน ความรู้และความสามารถ เพื่อประโยชน์ของบริษัทตลอดเวลา
- 1.4 พึงวางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งช่วยส่งเสริมภาพพจน์ของบริษัท เมื่อมีโอกาสอันเหมาะสม
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 1.6 กรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน จะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัท

2. ต่อพนักงาน

- 2.1 มีทัศนคติที่ดีต่อพนักงาน และพึงปรารถนาด้วยความเมตตาและเป็นธรรม รวมทั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ
- 2.2 มีภาวะผู้นำ และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีน่าเชื่อถือต่อพนักงาน
- 2.3 ให้ความรู้ คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่พนักงาน พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยความเต็มใจและจริงใจ
- 2.4 ส่งเสริมพนักงานให้มีความมั่นคงก้าวหน้า ในหน้าที่การงานและความเป็นอยู่ส่วนตัว
- 2.5 ผู้บริหารจะให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 2.6 ผู้บริหารจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทและของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- 2.7 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ผู้บริหารจะกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เทียบธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- 2.8 ผู้บริหารจะส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 2.9 ผู้บริหารจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.10 ผู้บริหารจะเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

3. ต่อผู้ถือหุ้น

- 3.1 ผู้บริหารจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3.2 ผู้บริหารจะบริหารการดำเนินงานของบริษัทและตัดสินใจดำเนินการใดๆด้วยความระมัดระวัง และรอบคอบ
- 3.3 ผู้บริหารจะปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ ทักษะการบริหาร และการ จัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 3.4 ผู้บริหารจะรายงานสภาพของธุรกิจแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 3.5 ผู้บริหารจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 3.6 ผู้บริหารจะไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- 3.7 ผู้บริหารจะไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ต่อบริษัท

4. ต่อลูกค้า

- 4.1 มุ่งมั่นในการพัฒนาและให้บริการที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า ด้วยความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ในราคาที่สมเหตุสมผล สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า
- 4.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงทางการค้าอย่างเคร่งครัด และรักษาความลับของลูกค้า ไม่นำความลับทางการค้าไปใช้ในประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 ไม่เอาเปรียบลูกค้า หรือกำไรเกินควร รวมทั้งไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรม
- 4.4 ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าด้วยวาจาสุภาพ ด้วยการทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจได้ของลูกค้า
- 4.5 รับฟังข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของลูกค้าเป็นประจำ สม่ำเสมอ และนำข้อบกพร่องต่างๆมาปรับปรุงแก้ไข

5. ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 ให้การสนับสนุนการร่วมมือในการแข่งขันทางการค้าเพื่อผลประโยชน์ของลูกค้า และปฏิบัติตามกรอบกติกาในการแข่งขันเสรีที่เป็นธรรม
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม และไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทตกอยู่ในมือคู่แข่ง
- 5.3 ไม่โจมตี และทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้อง
- 5.4 ละเว้นการกลั่นแกล้ง หรือทำให้คู่แข่งเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม

6. ต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และชุมชน

- 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน และดำรงด้วยจิตสำนึกที่ดีที่มีต่อสังคมสิ่งแวดล้อม และชุมชนอยู่เสมอ
- 6.2 ร่วมกันสร้างสรรค์ และร่วมกิจกรรมหรือ โครงการเพื่อพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อมและชุมชน
- 6.3 ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมการให้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอย่างคุ้มค่า
- 6.4 ดำเนินธุรกิจด้วยจิตใจที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของสาธารณะเสมอ

7. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ได้มีการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยนโยบายดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และได้สื่อสารไปยังพนักงานทุกคน โดยมีการกำหนดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงานทุกคนในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่และติดประกาศผ่านบอร์ดภายในบริษัท และอีเมล

คู่มือจรรยาบรรณนี้ ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 มีผลบังคับใช้วันที่ 8 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ _____



(นายภานิน ตัณฑาศรัยฐี)

กรรมการผู้จัดการ

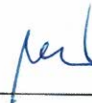
ลงชื่อ _____



(นายธีรกุล นิยม)

ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ/กรรมการอิสระ

ลงชื่อ _____



(นายไพโรจน์ สัตยະเชชากุล)

ประธานกรรมการ/กรรมการอิสระ