



บริษัท บลู โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณ

Code of Conduct

จัดทำโดย

เลขานุการบริษัท

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

คู่มือจรรยาบรรณ (Code of Conduct)

จรรยาบรรณ (Code of Conduct)

บริษัทฯ ได้กำหนดคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อให้พนักงานทุกท่าน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมีความเข้าใจตามแนวปฏิบัติที่ดี เคร่งครัด 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 และการเป็นพันธมิตรที่ดีกับคู่ค้า เพื่อสร้างสรรค์และส่งมอบโซลูชันที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าแต่ละองค์กร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ (Goals)

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

- นำเสนอนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า
- ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีที่สุดให้กับลูกค้าเพื่อความพึงพอใจสูงสุด
- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
- มียอดขายและผลกำไรเติบโตอย่างต่อเนื่อง

Core value (ค่านิยม)

“B L U E”

Best Quality and Service	เป็นเลิศด้านคุณภาพและบริการ
Leading Innovation	ผู้นำนวัตกรรมล้ำสมัย
Unity as one Team	มีความสามัคคี ร่วมกันเป็นทีม
Expert	มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ

จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

พนักงานมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย

1. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

- 1) นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2) นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆอย่างระมัดระวังและรอบคอบ โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ ทางการค้าหรือเป็นข้อมูล ที่อาจทำให้บริษัทเสียความสามารถในการแข่งขันได้
- 3) นักลงทุนสัมพันธ์ควรพิจารณาการให้ข้อมูลต่างๆให้มีความชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ เช่น การชี้แจงข้อมูลหรือเหตุผลที่ทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทเปลี่ยนแปลง มากกว่าร้อยละ 20 และ/หรือ ข้อมูลใน MD&A ควรมีคำอธิบายที่ชัดเจนทำให้เข้าใจถึงที่มาที่ไปและเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงของตัวเลขต่างๆ ได้
- 4) ในกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวรั่ว นักลงทุนสัมพันธ์ควรรีบดำเนินการ ชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัท จดทะเบียน
- 5) นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ด้วยเจตนาฉ้อโกงในการผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัท
- 6) นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่ง ข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน

2. การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน

- 1) บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดแนวทางในการดูแลข้อมูลภายใน เช่น กำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ โดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบ จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ตามกฎเกณฑ์ต่างๆ แล้ว
- 2) นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลภายในให้ถูกต้อง เช่น ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนิน งานควรมีการเปิดเผยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทราบทั่วกันก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง
- 3) บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทให้นักลงทุนสัมพันธ์ เช่น กำหนดช่วงเวลาในการห้ามซื้อ ขายหุ้น และการรายงานการซื้อขายหุ้นให้แก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น เลขาธิการบริษัท เป็นต้น
- 4) นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่วงเวลางดรับนัดหรือตอบคำถาม เกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ ให้นักวิเคราะห์และ นักลงทุน (Quiet Period) ทั้งนี้ เนื่องจากนักลงทุนสัมพันธ์ของ แต่ละบริษัทจะเริ่มรับรู้ข้อมูลงบการเงินในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้น นักลงทุนสัมพันธ์จึงควรพิจารณากำหนดช่วงเวลา Quiet Period ให้เหมาะสม และใกล้เคียงกับช่วงเวลาที่ได้รับทราบตัวเลขให้มากที่สุด เช่น อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดเผยงบการเงิน
- 5) กรณีมีการจัดประชุมนักวิเคราะห์ก่อนประกาศงบการเงิน (Earnings Preview) นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนช่วง Quiet Period และควรระมัดระวังในการให้ข้อมูล โดยต้องไม่ให้ข้อมูล ใดๆ ที่มีข้อกำหนดห้ามเอาไว้ เช่น ตัวเลขประมาณการรายได้และ กำไรของงวดการเงินนั้นๆ

3. การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

- 1) นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ รูปแบบกิจกรรมที่จัดให้บุคคลแต่ละกลุ่มอาจแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม แต่ข้อมูลที่ให้ต้องเป็นข้อมูลที่เท่าเทียมกันและไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบหรือ เสียโอกาสในการลงทุน
- 2) นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อและสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อแต่เฉพาะบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ
- 3) นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดเผยข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกัน และทันทีที่สามารถทำได้ เช่น ควรนำ Roadshow Presentation และ Analyst Presentation มาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว
- 4) นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้ความระมัดระวังในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม (Social Network) โดยนักลงทุนสัมพันธ์ สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อช่วยให้เข้าใจมุมมองของ นักลงทุนได้ แต่หากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน และจำเป็นต้องชี้แจง นักลงทุนสัมพันธ์ควรแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

4. การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งข้อบังคับและคำสั่งของบริษัท และหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้วพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักจริยธรรม ซึ่งเราถือว่าการมีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ

5. การปฏิบัติต่อตนเอง

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

6. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม

- 1) อำนวยความสะดวกและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถโดยไม่ชักช้า
- 2) ยินดีรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่น และพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะแห่งตน
- 3) เห็นคุณค่าของบุคคลอื่น ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาค และให้เกียรติผู้อื่นอยู่เสมอ

4) มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้า โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องาน และภาพพจน์ขององค์กร

7. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

1) เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานขององค์กร โดยส่วนรวม

2) ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

3) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตามค่านิยมขององค์กร

4) ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความมีน้ำใจและเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น

5) ไม่นำผลงานของเพื่อนพนักงานมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

8. การปฏิบัติต่อองค์กร

1) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ

- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

2) การบันทึก การรายงาน การรักษา การใช้และการเปิดเผยข้อมูลขององค์กร

- บันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องตามระบบ และมาตรฐานที่วางไว้ รวมทั้งห้ามมิให้ปลอมแปลง หนังสือรายงาน หรือเอกสารใดๆ

- ไม่ใช่ข้อมูลเอกสาร โปรแกรมซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลใด ในอันที่จะเป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ไม่ว่าข้อมูลหรืองานนั้นจะแสดงการสงวนลิขสิทธิ์ไว้หรือไม่

- เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลาย ด้วยวิธี ที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

- ไม่ใช่ข้อมูลขององค์กรที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

- ข้อมูลภายในขององค์กรที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน มติและความเห็นของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และฝ่ายจัดการ ให้ถือเป็นข้อมูลลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลใด จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล

9. การปกป้องทรัพย์สินขององค์กร

1) ใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

2) ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ

3) ไม่ใช้ทรัพย์สินใดๆ ขององค์กรเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น

10. การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็น การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง

2) พนักงานจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น รวมทั้งจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย

3) พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปของแฟ้มข้อมูล คอมพิวเตอร์ หรืออื่นๆ ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย

4) พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามใบอนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

11. ทรัพย์สินทางปัญญา

1) การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้อง ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงานคืน ให้บริษัท ไม่ว่าจะเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบใดๆ

12. การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

1) ห้ามเรียกรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยตนเองหรือผู้อื่น

2) ห้ามรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ในโอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันโดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น แต่ทั้งนี้การรับดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

3) การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2) โดยความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อรักษา ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

4) การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่นักในกิจกรรมต่างๆ ระหว่างองค์กร หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

13. การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

1) ไม่ใช้วิธีการให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำ ที่ไม่ถูกต้อง

2) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแลกเปลี่ยน สิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

3) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เป็นเรื่องที่ยอมรับได้แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

14. การใช้สิทธิทางการเมือง

1) ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าองค์กร มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุน พรรค การเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

3) ไม่ใช้ทรัพย์สินขององค์กร เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

15. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

1) ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงาน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ ให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตาม จรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง

3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อม ในการ ทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้

4) เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

16. รายการทางการเงิน

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการเงิน โดยให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้อง เป็นไปตามนโยบายทางบัญชีของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยพนักงาน ทุกคนต้องยึดหลักความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

16.1. ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

16.1.1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น

16.1.2) การลงรายการบัญชีและการบันทึกรายการทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม

16.1.3) พนักงานทุกคน ทุกระดับ ต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้องกัน และเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนถูกต้องโดยให้ข้อมูลที่เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกและจัดทำรายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ สามารถลงบัญชีได้ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

16.2. รายงานทางบัญชีและการเงิน

16.2.1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลทางด้านการปฏิบัติงานต่างๆ 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 เพื่อให้การจัดทำ และการบันทึกรายการทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์

16.3.2) พนักงานทุกคน ทุกระดับ จะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ และมีความซื่อตรงในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล ซึ่งหมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

17. การร้องเรียน

การแจ้งข้อร้องเรียนจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองการตอบโต้ และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงานผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันอาจสื่อถึงการทุจริต หรือผิดกฎหมาย สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังสถานที่ติดต่อเพื่อแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนดังต่อไปนี้

1. เลขาธิการบริษัทฯ อีเมล : secretary@bluesolution.co.th โทรศัพท์: 084-651-1110

2. ประธานกรรมการตรวจสอบ ศ.ดร.วรภัทร โธณะเกษม 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 ถนนรัตนานิเบศร์ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110

วินัย

จรรยาบรรณถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล นอกจากนี้พนักงานที่ทำผิดจรรยาบรรณอาจได้รับโทษ ตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

จรรยาบรรณของกรรมการ

1. ต่อองค์กร

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

2. ต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 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. ต่อคู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้

4.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

4.2 มีการแข่งขันบนข้อมูลที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการกีดกันไม่ให้คู่ค้ารายใดรายหนึ่งเข้าร่วมการแข่งขันทางธุรกิจ

4.3 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.4 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วน มีระบบการควบคุมภายในที่ป้องกันการทุจริตและพฤติกรรมมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.5 จ่ายเงินคู่ค้าให้ตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน

4.6 ไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่คู่ค้าโดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง

4.7 หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา

4.8 ให้ข้อมูลที่จริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

4.9 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงไว้กับคู่ค้า และเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

4.10 ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5. ต่อคู่แข่งทางการค้า

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 ดังนั้นเพื่อแสดงว่าผู้บริหารของบริษัทมีเจตนาธรรม และความมุ่งมั่นจะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อตรง และโปร่งใส อันจะทำให้บริษัทบรรลุผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ และได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย บริษัทจึงเห็นสมควรกำหนด “จรรยาบรรณผู้บริหาร” ขึ้นไว้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

1. ต่อองค์กร

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

2. ต่อพนักงาน

- 2.1 มีทัศนคติที่ดีต่อพนักงาน และพึงปกครองด้วยความเมตตาและเป็นธรรม 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 ผู้บริหารจะรายงานสถานภาพของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
 - 3.5 ผู้บริหารจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
 - 3.6 ผู้บริหารจะไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
 - 3.7 ผู้บริหารจะไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
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 และนำข้อบกพร่องต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไข
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 และร่วมกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อมและชุมชน
 - 6.3 ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอย่างคุ้มค่า
 - 6.4 ดำเนินธุรกิจด้วยจิตใจที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของสาธารณะเสมอ

7. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้มีการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยนโยบายดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และได้สื่อสารไปยังพนักงานทุกคน โดยมีการกำหนดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงานทุกคน ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่และติดประกาศผ่านบอร์ดภายในบริษัท และอีเมล

คู่มือจรรยาบรรณนี้ ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 มีผลบังคับใช้วันที่ 14 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

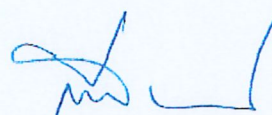
ลงชื่อ



(นายภาณิน ตันตเศรษฐี)

กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ



(นายธีรกุล นิยม)

ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ/กรรมการอิสระ

ลงชื่อ



(นายไพโรจน์ สัตยเมธชากุล)

ประธานกรรมการ/กรรมการอิสระ