



บริษัท แอปพลิแคด จำกัด (มหาชน)
AppliCAD Public Company Limited

- 69 Soi Sukhumvit 68 Sukhumvit Rd.,
Bangna-Nuea, Bangna, Bangkok 10260
- Tel. +66 2744 9045
- Fax. +66 2744 9049
- www.applcadthai.com

คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท แอปพลิแคด จำกัด (มหาชน)



สารจากประธานคณะกรรมการ

บริษัท แอปพลิแคด จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) คำนึงและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการภายใต้การบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความมุ่งมั่นให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงการคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา เพื่อสร้างการเติบโตทางธุรกิจ และมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้แก่องค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้ทบทวนและอนุมัติ “คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)” ฉบับปี 2565 เพื่อให้มีความเหมาะสมสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการแบ่งหมวดหมู่และปรับปรุงเนื้อหาให้ชัดเจน ครอบคลุมนโยบายที่กว้างขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท จะทำความเข้าใจและยึดถือปฏิบัติ ตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ ฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างยั่งยืน

ผศ. ดร. ประเสริฐ คันธมานนท์
(ประธานกรรมการ)



สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ และ Motto	4
คำนิยาม	5
<u>ส่วนที่ 1</u> จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	7
1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัท	8
2. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	9
3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	9
4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	9
5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	10
6. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	10
7. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า	10
8. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และการศึกษา	10
<u>ส่วนที่ 2</u> จริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	11
<u>ส่วนที่ 3</u> นโยบายที่เกี่ยวข้อง	14
1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	14
2. นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
3. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย / การถือครองหลักทรัพย์	17
4. นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	17
5. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	18
<u>ส่วนที่ 4</u> การรายงานการไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	20
<u>ส่วนที่ 5</u> การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	21
<u>ส่วนที่ 6</u> มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส	22
<u>ส่วนที่ 7</u> บทลงโทษ	23



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“Innovation changes everything, AppliCAD is where Innovation Begins”

นวัตกรรมจะเปลี่ยนทุกสิ่ง แอปพลิแคด คือ ที่ที่นวัตกรรมเริ่มต้น

พันธกิจ (Mission)

- Leverage People : สร้างคน
- Leverage Tools : สร้างเครื่องมือ
- Leverage Business : สร้างธุรกิจ

เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ (Goal)

“To be recognized as the leading company for consulting and selecting the technological products to encourage the creation of creative innovation of design and manufacturing as well as construction in Southeast Asia”

เป็นบริษัท ที่เป็นผู้นำในด้านการให้คำปรึกษาและคัดสรรผลิตภัณฑ์ด้านเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางด้านออกแบบและผลิต รวมถึงการก่อสร้างในระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

Motto

“Where Innovation Begins”



คำนิยาม

นิยาม	ความหมาย
จริยธรรม	สิ่งดีงามที่ควรปฏิบัติ และยึดถือจนเป็นความเคยชิน อันเป็นคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้อง
จรรยาบรรณ	หลักประเพณีปฏิบัติอันเหมาะสมในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพในแต่ละสาขากำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักในการยึดถือและปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการปลูกฝัง และการเสริมสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง และมุ่งหวังให้ยึดถือเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของตนเองและองค์กร
บริษัท	บริษัท แอปพลิแคด จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
ผู้บริหาร	ผู้บริหารของบริษัท แอปพลิแคด จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
พนักงาน	พนักงานของบริษัท แอปพลิแคด จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
รายการที่เกี่ยวข้อง	การทำรายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทในเครือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่ 1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียนผู้ที่ จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมรวมทั้งผู้ที่ เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว 2. นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1) 3. บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2) 4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 5. คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4) 6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ 7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทาง การเงินด้วย 7.1 กรรมการบริษัท 7.2 ผู้บริหารของบริษัท 7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 8. คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4
คอร์รัปชัน	การติดสินบนในรูปแบบต่างๆ หรือ การรับ การเสนอ และการให้เงิน (รวมถึงเงินบริจาค เงินเรียไร และผลประโยชน์ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินตรา) ของขวัญ สิ่งของ การเลี้ยง รับรอง และผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม กับ บุคคล นิติบุคคล



นิยาม	ความหมาย
	ภาครัฐ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นเหตุให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และการดำเนินธุรกิจ
การให้ความช่วยเหลือทาง การเมือง	การสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ เช่น การเงิน สินทรัพย์ สิ่งของ หรือ การเข้าร่วมกิจกรรมในนามบริษัท หรือสนับสนุนให้พนักงานดำเนินการดังกล่าวข้างต้นในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในธุรกิจ หรือ เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการร่วมกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล



ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท จึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องแสดงความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม มีความโปร่งใส รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ไม่ทำการใดๆ อันเป็นวิธีที่ทุจริตคอร์รัปชันติดสินบน ด้วยการเสนอหรือสัญญาจะให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ รวมถึงการทำให้ได้เปรียบผู้อื่น เพื่อมุ่งใจให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่ไม่ควรได้ รวมตลอดจนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ให้การสนับสนุน หรือมีส่วนร่วมใดๆ ที่จะนำไปสู่การติดสินบน หรือการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก

2. ความเที่ยงธรรม

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมาปราศจากความลำเอียงและอคติคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน

3. ความเป็นอิสระ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การใช้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบ่งคับให้ไม่แสดงความคิดเห็นตามที่พึงจะเป็น

4. ความรู้ความสามารถ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ควรใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

5. การรักษาความลับ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย และห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พวกพ้องและญาติพี่น้อง

6. ความระมัดระวังรอบคอบ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิจารณญาณและการปฏิบัติตน

7. ความเกี่ยวข้องทางการเมือง

บริษัท ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัท ยังให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง เป็นต้น



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนนักการเมืองในกิจกรรมต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน และในสถานที่ทำงานและในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้ง รวมถึงห้ามนำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจการทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

8. การเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนสากล

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ควรเคารพในเกียรติของแต่ละบุคคล ความมีอิสระ ความเป็นส่วนตัว การมีสิทธิอันชอบธรรมตามกฎหมายและสิทธิมนุษยชน และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งการรักษาสิทธิมนุษยชนตามที่กฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม การตัดสินใจของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ควรมีความเป็นกลางและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่แบ่งเพศ ชนชั้นหรือเชื้อชาติ นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

รายละเอียดจรรยาบรรณ ต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ มีดังต่อไปนี้

1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัท

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ โดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
- 1.2 ไม่พึงประกอบการหรือดำเนินการใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจก่อให้เกิดการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.4 รับผิดชอบในการใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นนอกเหนือจากธุรกิจของบริษัท
- 1.5 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ และประสบการณ์ อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่
- 1.6 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท อย่างเคร่งครัด
- 1.7 หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 1.8 หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ประโยชน์อื่นใด หรือการรับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- 1.9 หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัท
- 1.10 ไม่ใช้ข้อมูลหรือข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญของบริษัท เพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์อื่น ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และรักษาความลับของบริษัท โดยดูแลและระมัดระวังไม่ให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท ที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลบริษัท และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 3 ของคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด
- 1.11 แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง เพื่อประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ โดยถือปฏิบัติตามการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 5 ของคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด



2. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย และระเบียบของบริษัท โดยยึดถือ จรรยาบรรณนี้ในการกระทำธุรกรรมต่างๆ และในทุกกิจกรรมการตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถตามหลักวิชาชีพ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
- 2.3 มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น ด้วยการปกป้องรักษาความลับ และรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง
- 2.4 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท อย่างถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 3.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมและจัดให้มีสวัสดิการที่เพียงพอซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันแก่พนักงาน
- 3.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3.3 แต่งตั้ง โยกย้าย และให้รางวัลพนักงาน รวมถึงลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม
- 3.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยให้อากาศพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 3.5 จัดให้มีการอบรมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความรู้และเสริมสร้างทักษะในการทำงานของพนักงาน
- 3.6 ปกป้องความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษา ครอบครัวย ไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
- 3.7 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับ อย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยเปิดช่องทางให้พนักงานได้ชี้แจง หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน หรือการตัดสินใจของพนักงาน โดยถือปฏิบัติตามการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 5 ของคู่มือนี้

4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 4.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและการให้บริการ
- 4.2 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้า และบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 4.3 รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้า
- 4.4 ให้ความรู้ต่อลูกค้า เพื่อพัฒนาสินค้าและการให้บริการ
- 4.5 จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยถือปฏิบัติตามการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 5 ของคู่มือนี้



5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 5.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับตอบแทนที่เป็นธรรม ต่อทั้งสองฝ่าย
- 5.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันทันที

6. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

- 6.1 ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 6.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายทั้งทางตรงและทางอ้อม

7. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่การค้า

- 7.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 7.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันทันที

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และการศึกษา

- 8.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบต่อความเสียหายต่อสังคม
- 8.2 สนับสนุนกิจกรรมของสังคมและการเอาใจใส่ต่อผลกระทบต่อสังคม
- 8.3 ปฏิบัติตามหลักเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นกับพนักงาน
- 8.4 ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพสังคม โดยเน้นด้านการศึกษา การพัฒนาความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงพนักงาน



ส่วนที่ 2 จริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัท ดำเนินธุรกิจและการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความโปร่งใสเป็นสำคัญ มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม บริษัท จึงได้กำหนดจริยธรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติ อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัท และได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม ซึ่งประกอบด้วย

จริยธรรมของกรรมการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. พึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในธุรกิจการงานของบริษัท อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการตัดสินใจทางธุรกิจ
4. พึงรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม
5. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และไม่ดำรงตำแหน่งในกิจการอื่นซึ่งมีการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันหรือมีลักษณะซ้ำซ้อน
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้า พนักงานและการดำเนินงานของบริษัท ทั้งเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทและเป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของกรรมการ
7. ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการเพื่อหาประโยชน์ส่วนตนจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท
8. พึงเปิดเผยประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ รวมถึงเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

จริยธรรมของผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยเคร่งครัด
3. เปิดเผยสถานภาพที่เป็นจริงของบริษัท ต่อกรรมการและผู้ถือหุ้นโดยครบถ้วนและทันเวลา
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
6. ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนและต่อสาธารณชน จะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัท
7. ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
8. การทำรายการระหว่างกันจะต้องพิจารณาอนุมัติรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่ผิดกฎหมาย
9. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท



10. ประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
11. อุทิศตน ความรู้ และความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตลอดเวลา
12. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาปราณี เห็นอกเห็นใจและเป็นธรรม ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการที่มีขอบ
13. ยึดมั่นต่อจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนและประพฤติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีน่าเชื่อถือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
14. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท และผู้ใต้บังคับบัญชา
15. ให้ความรู้ และคำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจและจริงใจ
16. ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความมั่นคง ก้าวหน้าในหน้าที่การงานและความเป็นอยู่ส่วนตัว
17. แข่งขันกับผู้อื่นหรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยไม่ตำหนิตติเตียนหรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น
18. วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก
19. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
20. เข้าร่วมมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสังคมและองค์กรชุมชนต่างๆ โดยให้ความร่วมมือความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
21. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงามหรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
22. เคารพในสิทธิและการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

จริยธรรมของพนักงาน

1. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท และผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนมีความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความมานะอดทนและความขยันหมั่นเพียร พัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้อยู่เสมอ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบริษัท โดยเคร่งครัด
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่ง หน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ
5. รับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของบริษัท
6. ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัท ทั้งด้านกิริยา มารยาท การวางตัวและการแต่งกาย เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัท
7. รักษาชื่อเสียงของตนเองและชื่อเสียงอันดีงามของบริษัท โดยไม่ให้ร้ายหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บริษัท
8. รักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ทำให้บริษัท สูญเสียประโยชน์ ไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท
9. รักษาทรัพย์สินของบริษัท และรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัท ต้องเสียหาย
10. รักษาความลับของบริษัท ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัท ที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้นำข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต



11. ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนระเบียบ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการ
ส่อเจตนาไม่สุจริต
12. ร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้คำแนะนำและความช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
แก่เพื่อนร่วมงาน
13. ไม่รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่พึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม
14. ไม่ทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อบริษัท หรือมีส่วนได้เสียกับกิจการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือแอบอ้างใช้ชื่อเสียงบริษัท ในกิจการ
ของตนหรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
15. ไม่พึงประกอบการดำเนินการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท
16. ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ มีความสามัคคีในหมู่คณะ
ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบและเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัท ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้เพื่อนร่วมงาน
และผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



ส่วนที่ 3 : นโยบายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกแก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมถึงระเบียบข้อบังคับต่างๆ และสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท จึงกำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ถือปฏิบัติ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นโยบายที่เกี่ยวข้องมีดังต่อไปนี้

- 3.1 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.2 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.3 นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย / การถือครองหลักทรัพย์
- 3.4 นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
- 3.5 นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัท ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
6. บริษัท จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน
7. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้



7.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือ การเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) บริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 2) บริษัท ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- 3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships) อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อกลุ่มบริษัท และบริษัทย่อย เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัท มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัท สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 2) การบริจacksonนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด
- 3) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- 4) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด

7.3 ของขวัญ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัท ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้



- 1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้
- 3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล
- 5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
- 6) ประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ในระหว่างการประกวดราคา งดการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ฯ อาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ความขัดแย้งนี้อาจเกิดได้หลายรูปแบบ เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) หลีกเลี่ยงการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้มีการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทจะดำเนินการเสมือนกับบริษัท ได้กระทำกับบุคคลภายนอก ที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่ค้าสัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรรมการหรือผู้บริหารผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 3) ไม่นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 4) หากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งคณะกรรมการบริษัท ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ไวในหมายเหตุประกอบงบการเงิน



นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89/14) และการถือครองหลักทรัพย์ (มาตรา 59)

ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องแก่บริษัท และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้กับประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น รวมถึงตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้กรรมการผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด

บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตน รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและบุคคลที่เกี่ยวข้องไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสีย และรายงานการเปลี่ยนแปลงถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้ลงทุนทั่วไปมั่นใจว่า กรรมการ และผู้บริหารสามารถบริหารและดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก่อนที่งบการเงินของบริษัท จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินและภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยงบการเงิน
3. ในกรณีที่กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว มีการซื้อ ขาย โอน หรือ รับหลักทรัพย์ ให้ยื่นรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่มีการ ซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์นั้น ตามมาตรา 59 เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลง

นโยบายการกำกับการดูแลเรื่องการใช้อข้อมูลภายใน

บริษัท ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญต่อการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัท ในระยะยาว อีกทั้ง คณะกรรมการบริษัทยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลภายในของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์

ส่วนตน คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท จึงเห็นควรให้มีการกำหนดมาตรการควบคุมดูแลการใช้อข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อให้บริษัท มีการดำเนินงานที่โปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรักษาความลับ/ข้อมูลภายในของบริษัท และต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
2. บริษัทจัดให้มีการเก็บสารสนเทศที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยไว้เป็นความลับ โดยจำกัดให้รู้เฉพาะผู้บริหาร และเปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัท ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบ
3. กรณีที่บริษัทจำเป็นต้องทำการเปิดเผยข้อมูลภายในต่อพนักงานในบริษัท เป็นวงกว้าง บริษัท จะต้องแจ้งให้พนักงานทราบว่าข้อมูลที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้



4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อทำการซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวโดยตนได้รับประโยชน์ตอบแทน ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัท
5. บริษัทกำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และห้ามกรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวทำการซื้อ-ขายหุ้นของบริษัท ในเวลา 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงิน และภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยงบการเงิน หรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอื่นๆ สู่อสาธารณชน
6. บริษัทจัดให้ความรู้แก่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้รับทราบถึงหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะในบริษัท ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (“พรบ. หลักทรัพย์”) และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ. 12/2552 เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและผู้สอบบัญชี และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
7. บริษัท กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพรบ. หลักทรัพย์ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ. 12/2552 เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่ บริษัท ในวันเดียวกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท มีหน้าที่รักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัท ทั้งนี้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย เสียหาย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น
2. ต้องช่วยกันระมัดระวัง และปกป้องทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท มิให้เสียหายหรือสูญหาย และไม่นำทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน ตราประทับสำคัญ หรือเอกสารของบริษัท
4. ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้งหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต
5. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารรวมถึงข้อมูลต่างๆ ให้ถือเป็นหลักทรัพย์ของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประโยชน์ส่วนตัว



6. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น อสังหาริมทรัพย์ ยานพาหนะ คอมพิวเตอร์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล



ส่วนที่ 4 : การรายงานการไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้บริหารในองค์กรจะต้องกำกับดูแล และถือเป็นเรื่อง สำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ อย่างจริงจัง

บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท แจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำที่ผิดต่อจริยธรรมและ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้ โดยตรง ตามช่องทางที่กำหนด เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง



ส่วนที่ 5 : การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัท จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ หรือ พฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในองค์กร โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังบริษัท โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการแจ้ง พร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางการรับเรื่องตามที่บริษัท กำหนด ดังนี้

- ช่องทางที่ 1** สามารถแจ้งผ่านช่องทางสื่อสารโดยตรงถึง
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - กรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการบริษัท
 - เลขานุการบริษัท

ช่องทางที่ 2 E-mail: independent@applcadthai.com

ช่องทางที่ 3 ไปรษณีย์

นำส่งถึง: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล / กรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการบริษัท / เลขานุการบริษัท

บริษัท แอปพลิแคด จำกัด (มหาชน)

69 ซอยสุขุมวิท 68 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ทั้งนี้ ทุกช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่ในการประสานงาน รวบรวมเรื่องรับ-ส่งเรื่อง และติดตามผลการสอบสวนเพื่อสรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ หลังจากนั้นบริษัท จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว



ส่วนที่ 6 : มาตรฐานการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส

- บริษัท จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยและมีภูมิกันแกล้ง
- บริษัท จะไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เช่น การโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน สถานที่ทำงาน การพักงาน การข่มขู่ การรบกวนการปฏิบัติงาน การเลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องและเป็นธรรม
- ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม



ส่วนที่ 7 : บทลงโทษ

จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ถือเป็นวินัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัท ถือเป็นการกระทำที่ขัดกับนโยบาย จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และการกระทำฝ่าฝืนใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจผู้ที่ฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ว่าด้วยเรื่องการลงโทษทางวินัย และอาจเข้าข่ายความผิดพลาตพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 เพิ่มเติมด้วย

ในกรณีที่พนักงานกระทำผิดวินัย บริษัท จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของลักษณะความผิดที่พนักงานผู้นั้นกระทำขึ้นตามแต่บริษัทจะพิจารณาเห็นสมควรและเหมาะสมโทษทางวินัย มี 5 ลักษณะ ดังนี้

- 1) การตักเตือนด้วยวาจา และบันทึกไว้
- 2) การตักเตือนเป็นหนังสือ
- 3) การพักงาน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 4) การเลิกจ้าง
- 5) กรณีทุจริต (ตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัท ข้อ 1.9) จะใช้การเลิกจ้างสถานเดียว