

IFCG

จรรยาบรรณธุรกิจ Code of Conduct

เอกสารเลขที่	QM-IFCG-QMS-06	Version	2.0
วันที่บังคับใช้	11 สิงหาคม 2566		
ระดับชั้นความลับ	เอกสารทั่วไป		
กำหนดวันที่ทบทวน	11 สิงหาคม 2567		

อนุมัติ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายนาพฤทธิ์ ทองวिलाศ) รองผู้อำนวยการเลขานุการ 2 สิงหาคม 2566		 (นายชวัลย์ เจียรนนท์) ประธานกรรมการ 2 สิงหาคม 2566

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร	วันที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้
1.0	สร้างเอกสารใหม่	-	19 พฤษภาคม 2565
2.0	เปลี่ยนเป็น บริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน)	2 สิงหาคม 2566	11 สิงหาคม 2566

สารบัญ	
สารจากประธานกรรมการ	3
คำนิยาม	4
บททั่วไป	5
จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท	
1. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท	6
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	6
3. การปฏิบัติต่อลูกค้า	6
4. การปฏิบัติต่อพนักงาน	7
5. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	8
6. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและการจัดซื้อจัดจ้าง	8
7. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
8. การปฏิบัติต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และส่วนรวม	9
9. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน	9
10. การควบคุมกำกับดูแล และการตรวจสอบภายใน	10
11. การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	11
12. การเคารพสิทธิมนุษยชน	12
13. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการติดสินบน	13
จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	
การปฏิบัติต่อตนเอง	14
การปฏิบัติต่อบริษัท	
1. การปฏิบัติงาน	14
2. การรักษาทรัพย์สิน	15
3. การรักษาผลประโยชน์	15
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
5. การรักษาชื่อเสียง	16
6. การดำเนินการทางการเมือง	17
การรายงานการทำผิดกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	18
การรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	18
ข้อแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยหรือปัญหา	18
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	19
การทบทวนนโยบาย	19
การลงโทษทางวินัย	20

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าบนพื้นฐานความชอบธรรม ความรับผิดชอบ ความโปร่งใส มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ และสามารถสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ขึ้น โดยแบ่งแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจนและครอบคลุม แนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ทำความเข้าใจ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานตามหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะช่วยให้บริษัทรักษาแนวทางการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท รวมถึงช่วยกันเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร ให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ได้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณภาพที่ดี วัฒนธรรมที่ดี ภาพพจน์ที่ดี และมาตรฐานที่ดี ซึ่งจะนำบริษัท ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศต่อไป

ในนามของกรรมการบริษัท ผมหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านร่วมมือกันปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ด้วยความมุ่งมั่นและจริงจัง เพื่อพัฒนาและรักษาจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ดำรงอยู่กับบริษัทต่อไป

ชัชวาลย์ เจียรนนท์

ประธานกรรมการ

บริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ
บริษัท	หมายถึง	บริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วมบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจ
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงมาถึงระดับผู้จัดการส่วน
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า ลงมา ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ
ทรัพย์สิน	หมายถึง	ทรัพย์สินทั้งที่เป็นสิ่งหาและอส่งหาทรัพย์สิน เทคโนโลยีสิทธิ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ต่างๆของบริษัท
ข้อมูลบริษัท	หมายถึง	ข้อมูลของบริษัท เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งปัจจุบันและอนาคต
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนชุมชนและสังคม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
ข้อมูลที่เป็นความลับ	หมายถึง	ข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะหรือข้อมูลที่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ไว้แก่บริษัททุกประเภท
การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ ในทางมิชอบ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้น การกระทำ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

บททั่วไป

พันธกิจ (Mission)

Innovative property agent leader using combination between manforce and technology to provide optimized benefits to stakeholders.

ผู้นำนวัตกรรมนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ที่สร้างสรรค์ผสมผสาน แนวความคิดใหม่และเทคโนโลยี สำหรับตอบโจทย์เป้าหมายการเงิน และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า และคู่ค้า อย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

Global lifestyle wealth partner who distributes the ultimate opportunities using innovative solution.

เพื่อนคู่คิดที่สร้างสรรค์นวัตกรรม แนวความคิดใหม่สำหรับตอบโจทย์ ส่งมอบทุกโอกาส ให้เป็นไปตามความต้องการตามเป้าหมายการใช้ชีวิตสำหรับทุกคนทั่วโลก

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

บริษัทได้กำหนดให้ "IFCG" เป็นค่านิยมขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางการปลูกฝังให้พนักงานทุกระดับได้ยึดถือและปฏิบัติตามในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน เพื่อก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

- **I-Integrity** ความซื่อสัตย์ บริษัท มุ่งเน้นให้บุคลากรของบริษัทมีความรับผิดชอบ และความพร้อมในการ ให้บริการด้วยความสุจริต ซื่อตรงต่อลูกค้า และคู่ค้า
- **F-Faith** ความศรัทธา เชื่อมมั่นในองค์กร ทีมงาน รวมถึงตนเอง ภายใต้วิสัยทัศน์และเป้าหมายเดียวกัน เพื่อสร้างพลังความร่วมมือภายในองค์กร
- **C-Contribution** เสียสละและช่วยเหลือ เป็นที่พึ่งพาให้กับทั้งเพื่อนพนักงาน คู่ค้า และสังคม ตระหนักและเคารพ ในความต่าง ความหลากหลาย
- **G-Growth & Gratitude** เติบโตและรู้คุณ ความกตัญญู รู้สึกขอบคุณ เติบโตอย่างมั่นคงด้วย Growth Mindset รู้สึกขอบคุณและระลึกอยู่เสมอว่าทุกความสำเร็จเกิดขึ้นได้จากทุกความช่วยเหลือ ของทุกคน

จรรยาบรรณธุรกิจ (CODE OF CONDUCT)

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของ บริษัท และต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและ ศีลธรรมอันดีของ ประชาชน การใช้พนักงานหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องต้อง ห้ามโดยเด็ดขาด

- 1.1 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของบริษัทอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.2 จะต้องไม่กระทำการใดที่เป็นฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท ไม่ว่าด้วยผลเหตุใดๆ ก็ตาม
- 1.3 บริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ ดังนั้น ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมอันดีงาม ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 2.2. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท นโยบาย มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนยึดมั่นในแนวปฏิบัติที่ดีของหลักกำกับดูแลกิจการ
- 2.3. รายงานข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และสถานภาพของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน ครบถ้วนตามความเป็นจริงของบริษัท
- 2.4. บริหารจัดการให้บริษัทดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และมีความสามารถในการแข่งขัน
- 2.5. ดูแลไม่ให้เกิดการฉ้อโกง ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ บุคคลอื่นใด จากข้อมูลใดๆ ที่มีสาระสำคัญของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก และ/หรือ ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2.6. จัดการดูแลไม่ให้เกิดการฉ้อโกงของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

3. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทจึงพยายามแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา จัดให้มีระบบการบริหารดูแลลูกค้าภายหลังการขาย เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 3.1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรมซึ่งสินค้าและบริการดังกล่าวต้องปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกค้าและไว้วางใจได้ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้าในการที่จะเข้าถึงสินค้าและบริการของบริษัท รวมถึงกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นธรรมแก่ลูกค้า
- 3.2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อป้องกันมิให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือ เงื่อนไขใดๆ ของสินค้า หรือ บริการนั้นๆ โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3.3. ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า รวมทั้งให้มีความรวดเร็วในการสนองตอบต่อความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- 3.4. จัดให้มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า โดยจะดูแลไม่ให้มีการนำข้อมูล หรือความลับของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า หรือ จากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้

แจ้งหรือดำเนินการในทางกฎหมาย

3.5. จัดทำเอกสารแนะนำทีมงานบริการให้กับลูกค้าภายหลังการโอนกรรมสิทธิ์ รวมถึงติดตามและสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของลูกค้า

3.6. จัดช่องทางให้ลูกค้าสามารถเสนอข้อแนะนำ ร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือ ขอรับความช่วยเหลือและคำแนะนำข้อกับบริษัทได้

4.การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จ บริษัทจึงมุ่งพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างความรัก ความสามัคคีภายในบริษัท และมีการปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของคุณธรรม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับความปลอดภัย สุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงานอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

4.1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อ เกียรติ ศักดิ์ศรี ความเป็นปัจเจกชนและสิทธิมนุษยชนของพนักงาน

4.2. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยการจำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน อาทิ ประวัติครอบครัว เงินเดือน ผลการประเมิน ประวัติการรักษาพยาบาล ให้ผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่าที่ จำเป็น และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานต่อบุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากพนักงาน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย

4.3. ให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการว่าจ้าง แต่งตั้ง และโยกย้าย รวมถึงให้รางวัลหรือพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของพนักงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยไม่คำนึงถึงเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความเชื่อ

4.4. จ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานเป็นธรรม และสูงกว่าที่กฎหมายกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการของบริษัท ประกอบกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยบริษัทจะจัดการค่าจ้าง เงินเดือน และผลประโยชน์ให้สามารถจูงใจ และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถไว้กับบริษัท

4.5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และให้มีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี เงินช่วยเหลือสมรส เงินช่วยเหลือ งานศพ ประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ ฯลฯ และสื่อสารให้พนักงานใช้สวัสดิการอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษา คุณภาพที่ดีของชีวิตพนักงานทุกคน

4.6. ให้ความสำคัญกับการพัฒนา เพิ่มพูนทักษะและศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเติบโตในสายงานโดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

4.7. ยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อพนักงาน

4.8. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการแบ่งปัน การเป็นผู้ให้ การเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกันและเป็นพลเมืองดีของสังคม

4.9. กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน และกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยมีนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ดังนี้

4.9.1. มุ่งมั่นสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของบริษัทควบคู่ไปกับการปฏิบัติตาม

กฎหมายความปลอดภัยและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.9.2. กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่ออันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

4.9.3. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำอบรม ฝึกสอนจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

4.9.4. กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทเป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

4.9.5. กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบ

- เรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ
- 4.9.6. มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัยที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมและพัฒนาจิตสำนึกของพนักงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 4.9.7. มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

5. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมทั้งยึดมั่น

ในการปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญา ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย จึงได้กำหนด แนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 5.1. นำสินเชื่อที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินอนุมัติให้กู้มาใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตามที่ได้แสดงเจตนาไว้ต่อเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงิน
- 5.2. ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหนี้ตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนรักษาคุณภาพสินทรัพย์ซึ่งเป็นหลักประกันให้เป็นไปตามที่เจ้าหนี้กำหนด
- 5.3. เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงินโดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกันหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

6. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และมีความเป็นธรรม โปร่งใส แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงคุณสมบัติ ผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่มีแนวโน้มให้พิจารณาเปรียบเทียบการจัดหาอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใดๆ นอกจากนี้ บริษัท ยังให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.1 ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการสรรหา คัดเลือกจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 6.2 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างไม่ดำเนินการตามระเบียบ หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการจัดหานั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6.3 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือนิติบุคคลที่ตนเองเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น
- 6.4 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 6.5 การจัดซื้อจัดจ้างให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาเว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของบริษัท
- 6.6 บริษัท สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อคู่ค้าของบริษัท โดยในการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัท จะใช้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ อีกทั้ง ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญาไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบคู่ค้าจนเกินไป และควรปรึกษาสำนักงานกฎหมายในการทำสัญญา
- 6.7 หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น อนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจาสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด

7. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าโดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม และโปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาลทางการแข่งขันตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมาย จารีตทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สอดคล้อง กับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 7.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
- 7.2. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น
- 7.3. ไม่ละเมิดความลับหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรม
- 7.4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวในทางร้าย ไม่แข่งขันทางการค้าโดยการใส่ร้ายป้ายสีกลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง
- 7.5. ไม่เข้าร่วมในสัญญาทางการค้า หรือกระทำการใดโดยนัยที่อาจก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม หรือ การผูกขาดทางการค้า

8. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่า บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบช่วยเหลือสังคม และสนับสนุนกิจกรรม ของชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเศรษฐกิจของชุมชน เพราะบริษัทเชื่อมั่นว่า บริษัทจะก้าวหน้า พัฒนาเติบโต อย่างยั่งยืน และอยู่รอดในสังคมได้ นอกจากจะต้องเสนอสินค้าที่มีคุณภาพ มีความซื่อสัตย์สุจริตในการประกอบอาชีพแล้ว บริษัทจะต้องรับผิดชอบต่อการพัฒนาสังคมส่วนรวมให้ดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 8.1. ยึดมั่นเป็นพันธะสัญญาในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนสังคม และรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ
- 8.2. มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกฎหมายที่ควบคุมธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนกำหนดให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางสิ่งแวดล้อม
- 8.3. ปลุกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักพร้อมทั้งสื่อสารและให้ความรู้แก่พนักงานในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้พนักงานของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 8.4. สำรวจและทำความเข้าใจระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทกระทบต่อวิถีสังคม หรือชุมชนนั้นๆ รวมถึงเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 8.5. สามารถปรับตัวภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ และตอบสนองอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน ชีวิตและทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทให้มีความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.6. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่หรือเข้าไปดำเนินธุรกิจ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐภาคเอกชน และชุมชน
- 8.7. ดำเนินการภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- 8.8. สนับสนุนและส่งเสริมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และปรับปรุงคุณภาพชีวิตมนุษย์ด้วยการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ร่วมกันของทุกคน
- 8.9. พัฒนาโครงการที่สามารถเสริมสร้างประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการติดตามและวัดผลความคืบหน้าในระยะยาว

9. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลภายใน เป็นข้อมูลที่สำคัญของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะชน หากข้อมูล ดังกล่าวถูกเปิดเผยต่อสาธารณะชนแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท บริษัทจึงมีหน้าที่ต้อง

ดูแลและถือครอง ข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับที่รับรู้ได้เฉพาะผู้ที่จำเป็นเท่านั้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

9.1. บริษัทมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล การปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ ดูเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ ได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล

9.2. ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนได้ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปเผยแพร่ต่อบุคคลอื่นและต้องไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับการผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

9.3. การเปิดเผยข้อมูลความลับหรือข้อมูลภายในต้องเป็นไปโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ของบริษัทเท่านั้น ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและแนะนำให้ผู้ถามสอบถามข้อมูลจากผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยเท่านั้น เพื่อให้ข้อมูลที่เผยแพร่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

9.4. บริษัทมีนโยบายและปกปิดข้อมูลผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย และเป็นการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย

9.5. ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทจะต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลง การรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า รัฐบาลมาก่อนบริษัท และต้องไม่กระทำการใด เพื่อให้บุคคลนั้น กระทำการอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาล จะ ก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

9.6 หลักการปฏิบัติ

9.6.1 ไม่เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของบริษัท ที่ตนเองทราบหรือได้รับทราบต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

9.6.2 การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใดๆ ต่อบริษัท ต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง

9.6.3 พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทที่ตนเข้าไปเกี่ยวข้องเมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

9.6.4 ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

9.6.5 ห้ามพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

9.7 ข้อพึงระวัง

9.7.1 การเปิดเผยข้อมูล หรือส่งผ่านข้อมูลไปยังบุคคลหรือสถานที่อื่นที่ผิดไปจากปกติ

9.7.2 การให้ข้อมูลแก่บุคคลที่อ้างว่าตนมีสิทธิรับทราบโดยไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลยืนยันที่ชัดเจน

9.7.3 การให้ข้อมูลที่เป็นข่าวลือ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัท

10. การควบคุมกำกับดูแล และการตรวจสอบภายใน

บริษัทกำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม โดยมีคณะกรรมการ ตรวจสอบในการกำกับดูแล มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งมีผู้บริหารและพนักงาน ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการและการตรวจสอบภายใน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

10.1. บริษัทมีการจัดระบบการกำกับดูแลและการตรวจสอบภายในโดยให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีเพื่อให้พนักงานของบริษัทมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน

10.2. บริษัทจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม ซึ่งเป็นการประเมินความเสี่ยงและการกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัท ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความสำเร็จของงาน ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่ มีระบบติดตาม และ

ประเมินผลที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่า ระบบมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติงานจริง เกิดผลสำเร็จของงานรวมถึงมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม กับสถานการณ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10.3. บริษัทต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระ รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถและยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

10.4. คณะกรรมการตรวจสอบต้องสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ และรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

10.5. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

11. การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็น ทางด้าน ลิขสิทธิ์สิทธิบัตรหรือเครื่องหมายการค้า โดยบริษัทมีแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ทางด้านลิขสิทธิ์ บริษัทมีการ กำหนดนโยบายในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีการตรวจสอบการใช้งานระบบโปรแกรม ซอฟต์แวร์ต่างๆ ในการทำงานของพนักงานเพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เป็นต้น โดยมีนโยบายดังนี้

11.1 บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานใช้ความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือ อุปกรณ์ และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทันสมัยตามมาตรฐานสากล สามารถใช้งานได้จริง โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

11.2 บริษัทอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ให้พนักงานได้ทราบตั้งแต่แรกเข้าทำงาน

11.3 บริษัทมีการตรวจสอบการใช้ระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการทำงานเพื่อป้องกันการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ และ/หรือฮาร์ดแวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

11.4 ให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อพึงระวังการใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเท่านั้นและพึงหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย ผิดประเพณี หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม

11.5 สนับสนุนให้พนักงานจึงยึดมั่น และปฏิบัติตามแนวนโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและละเมิดลิขสิทธิ์ที่บริษัทกำหนดไว้โดยเคร่งครัด

11.6 หลักการปฏิบัติ

11.6.1 เมื่อได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนต้องลงนามในข้อตกลงมอบทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการสนับสนุนส่งเสริมโดยบริษัท ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน และไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม

11.6.2 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด บริษัทฯ ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด

11.6.3 ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษาผลงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ

11.6.4 ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

11.6.5 ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

11.6.6 พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งส่วนงานสารสนเทศ

11.6.7 พนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ

11.6.8 ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

11.6.9 พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

11.6.10 ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง

11.6.11 ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในนโยบายบริษัทและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

11.6.12 เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัท ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

11.7 ข้อพึงระวัง

11.7.1 การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา รักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง

11.7.2 การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ

11.7.3 การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใดๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกบริษัท

11.7.4 การว่าจ้างหรือร่วมงาน ร่วมโครงการกับบุคคล หน่วยงาน หรือนิติบุคคลนอกบริษัทโดยที่ไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญานั้นตามนโยบายบริษัทก่อนดำเนินการ

11.7.5 การดำเนินการใดๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ปรึกษาผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

12. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพในสิทธิมนุษยชน และให้ความสำคัญต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และ สิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล โดยบริษัทยึดมั่นที่จะปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่าเทียม เป็นธรรม รวมทั้งกำหนดให้การปฏิบัติต่อกัน ในระหว่างพนักงานเป็นไปด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติ เสมอภาค และเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน นับแต่กระบวนการสรรหา จ่ายค่าตอบแทน การประเมินผล การปฏิบัติงาน และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ อีกทั้งบริษัทร่วมส่งเสริมและสนับสนุนสิทธิมนุษยชน และจะไม่มีส่วนร่วม ในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน โดยจะไม่ใช้แรงงานบังคับ ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม รวมทั้งใช้แรงงานที่มาจาก การค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย

13. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน

บริษัทตระหนักดีว่า การให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่การพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม และเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท บริษัทจึงได้จัดทำและประกาศใช้นโยบายต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน แยกเฉพาะเรื่องอีกฉบับหนึ่ง เพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน โดยมีนโยบายหลัก ดังนี้

“ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจของบริษัท หรือผลประโยชน์ แก่ตนเอง อันไม่เหมาะสมตามหลักจริยธรรม ได้แก่ การให้คำรับรองว่าจะให้ หรือ รับสิ่งของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง รับเงิน เรียไ ร เงินบริจาค และประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ทำธุรกิจ เป็นต้น

ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน ครอบคลุมถึงคู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ทุกฝ่าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และบริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ การติดสินบน และทำการประเมินความเสี่ยง ต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน รายการติดสินบนทางองค์กร รวมถึงการอบรมให้ความรู้แก่ พนักงานถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของ

บริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง”

แนวทางปฏิบัติ

13.1 การสนับสนุนทางการเมือง

คำนิยาม การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือบุคคลที่มีอำนาจทางการเมือง ทั้งที่เป็นตัว เงินและมีใจ รวมถึงการให้บริการในด้านต่างๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย บริษัท วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือบุคคลที่มีอำนาจทางการเมือง ทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยบริษัท คำนึงถึงการเคารพสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ยกเว้นการสนับสนุนทางการเมืองที่มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือด้านภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อ สาธารณะอย่างเร่งด่วน แนวปฏิบัติ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและ พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังนี้

13.1.1 ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง เป็นต้น

13.1.2 ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด เพื่อนำไปสู่การได้รับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือจัดทำสัญญาร่วมกัน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีการร้องขอให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา

13.1.3 หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองภายในบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ภายในบริษัท ได้

13.2 สินบน/เงินทุจริต

ห้ามเสนอสินบน หรือการจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันอื่น ๆ หรือสิ่งใดก็ตามทั้งทางตรงและทางอ้อมกับ บุคคล หรือ องค์กรใดๆ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ และเอกชน

13.3 การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล

13.3.1 การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดย สอดคล้องกับนโยบาย บริษัท

13.3.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา ชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจนเพื่อง่ายต่อการ พิจารณาและ ตรวจสอบ

13.3.3 สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการของบริษัท

13.3.4 ได้รับการอนุมัติและสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อทั่วไป

13.4 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้คำนึงถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุก กระบวนการ โดยเริ่มตั้งแต่ การสรรหา คัดเลือก อบรม ประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อน ตำแหน่งพนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้าน ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และมีให้การดำเนินงานเป็นไปเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน

จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามปรัชญาและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท จึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติของ กรรมการผู้บริหาร และพนักงานเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน โดยให้ยึดมั่นต่อหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

การปฏิบัติต่อตนเอง

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต สุจริตรอบคอบ เป็นธรรม เที่ยงตรง ปราศจากอคติ และ
ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
3. มีความสำนึกในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของ
สังคม
4. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
5. ใช้สิทธิแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม
6. ใช้วาจาและกริยาสุภาพสรวมและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพผู้บังคับบัญชา หรือ เพื่อน
ร่วมงาน
7. พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มี
ประสิทธิภาพ

การปฏิบัติต่อบริษัท

1. การปฏิบัติงาน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติงานภายใต้จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ จึงกำหนดข้อปฏิบัติ ไว้ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่
และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่
- 1.2 ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง หรือเพิกเฉยต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัท รวมทั้งคำสั่งอัน
ชอบด้วยกฎหมายและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 1.3 ต้องไม่ดำเนินธุรกิจ และ/หรือ กิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ หรือ กิจกรรม ที่
มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.4 บริษัทต้องจัดเก็บและแยกรายละเอียดข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 1.5 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต่อผู้ไม่มีสิทธิรับรู้ ตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้น
แต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.6 ต้องไม่นำข้อมูลบริษัท ไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขาย
หลักทรัพย์
- 1.7 ไม่ผลิตหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง ไม่ว่าเพื่อการใช้เอง เพื่อการจำหน่าย หรือเพื่อบุคคลอื่น
ใด
- 1.8 ต้องใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความ
แตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญกำลังใจ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
- 1.9 ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของ
บริษัท และไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกัน ในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายทั้งต่อชื่อเสียงและความ
น่าเชื่อถือของบริษัท
- 1.10 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัท ตลอดจนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสภาพ
แวดล้อมในการทำงาน
- 1.11 ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จ หรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูล
ที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัท เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้

บังคับบัญชาทราบทันที

1.12 ใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับรวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือผู้ถือหุ้น

1.13 เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทุจริต ประพฤติมิชอบ คอรัปชั่น หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ต้องรายงานทันทีผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่บริษัทกำหนดไว้

2. การรักษาทรัพย์สิน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น ทั้งทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ดังนี้

2.1 ต้องไม่นำสินทรัพย์ของบริษัท ไปใช้ ขาย ให้ยืม หรือโอน โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าสินทรัพย์นั้นจะอยู่ในสภาพใด

2.2 ต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรมหรือทำลายสินทรัพย์ของบริษัท

2.3 ต้องไม่ใช้สินทรัพย์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

2.4 ต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต

2.5 พนักงานทุกคนต้องเคารพและให้เกียรติทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่นำผลงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนของผลงานไปใช้โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน

3. การรักษาผลประโยชน์

3.1 การรักษาข้อมูลของลูกค้าและบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลทั้งของลูกค้าและบริษัทโดยไม่ได้รับ ความยินยอมจากลูกค้าหรือผู้มีอำนาจของบริษัท เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อนเช่นกัน

3.2 การดำเนินธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท

3.3 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทได้อย่างเสรี แต่ทั้งนี้กรรมการ และผู้บริหารต้องจัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการ กากับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องพึงระมัดระวังในการนำข้อมูลของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีนโยบายที่ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาส จากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือของบุคคลใกล้ชิด ไม่ว่าจะเป็น ด้านการเงิน หรือด้านอื่นใดก็ตาม หลีกเลี่ยงการทำการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ยกเว้นในกรณีที่เป็น เพื่อผลประโยชน์ของ บริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

4.1 การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ดำเนินการธุรกิจกับบริษัท

- 4.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่รับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท หรือเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน ร่วมทำการค้ากับลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า หรือบริการให้แก่บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท
- 4.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่กู้ยืมหรือเรียกรับเงินจากลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน ในฐานะลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการเงิน
- 4.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ยกเว้นในกรณีที่เป็นประโยชน์ของบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด เช่นเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน นโยบายการกำหนดราคาและมูลค่าของรายการ รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับรายการดังกล่าว และหลีกเลี่ยงไม่มีรายการระหว่างกัน ในลักษณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เช่น การให้กู้ยืมเงิน การค้าประกันสินเชื่อแก่บริษัทที่ไม่ใช่บริษัทย่อยของตนเอง

4.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท

- 4.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตั้งใจปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ต้องได้รับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานในหน้าที่ และต่อบริษัท
- 4.2.2 การประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท หรือทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือ นิติบุคคลใดๆ ที่ตนมีส่วนได้เสีย หรือ การประกอบกิจการใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทจะต้องเปิดเผยรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 4.2.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรง หรือโดยอ้อมก็ตาม

4.3 การใช้ข้อมูลของบริษัทหาผลประโยชน์ และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

- 4.3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่เป็นสาระสำคัญ และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น แม้ว่าบริษัทอาจไม่เสียประโยชน์ใดก็ตาม เช่น การซื้อที่ดินหรือลงทุนในธุรกิจใกล้เคียงบริเวณที่บริษัทจะลงทุน ที่เป็นไปในทางที่คาดว่าจะหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- 4.3.2 ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่รับผิดชอบในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง ระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงิน หรือข้อมูลภายในอื่นใดแก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดกรณีการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในโดยกลุ่มบุคคลดังกล่าว
- 4.3.3 ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2559) ของบุคคลดังกล่าวต้องจัดทำและ เผยแพร่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ทุก ครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มี

การซื้อขาย โอน หรือรับโอนต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

4.4. การรับหรือการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

4.4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องงดรับ หรือให้ของขวัญทั้งในรูปแบบตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานจะต้องไม่รับ หรือให้ทรัพย์สิน บริการ หรือเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบ ธรรม โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถเลี้ยงรับรอง หรือรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และไม่เป็นไปในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ปกติ จากคู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือเพื่อเป็นการให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์โดยมิชอบ

4.4.3 พึงหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และรับของขวัญ จากผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม

4.4.4 กรณีจำเป็นต้องรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หรืออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของหรือประโยชน์นั้นได้ เช่น ตามประเพณีนิยม บริษัท กำหนดให้ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ ซึ่งต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เท่านั้น(ตามประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ) โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในกรณีการรับหรือให้สิ่งของไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบนด้วย

คณะกรรมการบริษัทกำหนดแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสีย ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ โดยให้ส่งข้อมูลส่วนได้เสียดังกล่าวไปยังเลขานุการบริษัท ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นปี เพื่อรายงานให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็น รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ รวมทั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลป้องกันไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเข้าร่วมกระบวนการตัดสินใจในการ พิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบแจ้งรายงาน มีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่เลขานุการบริษัททราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง และให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานฉบับแก้ไขให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับ รายงานนั้น

5. การรักษาชื่อเสียง

5.1 ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ซึ่งหมายถึงลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ผู้ถือหุ้น และบุคคลทั่วไปโดยไม่เอารัดเอาเปรียบ และต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ตรงไปตรงมา โปร่งใส

5.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย และข้อบังคับ โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด หรือฝ่าฝืน อันจะทำให้บริษัทและตนเองเสื่อมเสียชื่อเสียง

5.3 การให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท จะตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง และภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาและมอบหมายโดยตรงในการให้ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดเป็นผู้ให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือสัมภาษณ์ต่อ สาธารณชน ตามความเหมาะสม ดังนั้นผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ไม่ได้รับมอบหมายไม่สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือสัมภาษณ์ต่อสาธารณชนได้

6. การดำเนินการทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่การเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์แก่กลุ่มบุคคลดังกล่าวทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ ภายใต้ บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่การเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ

การรายงานการทำผิดกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานจะต้องแจ้งการปฏิบัติหรือการกระทำใดๆ ที่เห็นว่าไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับจัดการขึ้นไป กรณีสถานการณ์ที่ร้ายแรง ส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในระดับ
2. ผู้จัดการแผนกบุคคล
3. ผู้ตรวจสอบภายใน
4. เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
5. กรรมการบริษัท

การรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทมีนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนในบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณของบริษัท โดยสามารถร้องเรียนด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

1.1.1 “ตู้กล่องแดง” รับเรื่องร้องเรียน

1.1.2 ส่งเป็นจดหมายปิดผนึกส่งตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน ได้แก่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน)

388 อาคารอามีโก้ทาวเวอร์

ชั้น 25(ปี) ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม

เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

1.1.3 แจ้งผ่าน E-Mail Address : CG@ifcg.co.th

หรือ สามารถส่งอีเมลล์เรื่องร้องเรียนได้ ดังนี้

- ประธานกรรมการตรวจสอบ : kriengkrai.b@cbs.chula.ac.th
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร : withoon@ifcg.co.th

ผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่าเหตุอันควรเชื่อ

ว่ามี การกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินการธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับสูงสุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง

ภายหลังจากที่บริษัทได้รับร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด บริษัทจะทำการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมของข้อร้องเรียน หากเป็นกรณีที่รุนแรงและซับซ้อนจะมีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อสรุปและแก้ไขปัญหา

มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ดังนี้

- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้ร้องเรียน ผู้ร้องแจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียน ไว้เป็นความลับ
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม กรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความ ไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความ ไม่ปลอดภัย
- บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ ชมเชย ปรกามการ ปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ข้อแนะนำเมื่อมีข้อสงสัยหรือปัญหา

จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวปฏิบัติเบื้องต้นที่กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม จึงอาจไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานได้ทุกกรณี หากผู้บริหาร หรือพนักงาน มีข้อสงสัยหรือปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ปรึกษา ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำชี้ขาดของประธานกรรมการบริหารเป็นที่สุด

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และ ไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สาย บังคับบัญชาของตน เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใด กระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิด กฎหมาย

การทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี

การลงโทษทางวินัย

บริษัทถือว่าจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ในฉบับนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย

1. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจในกรณีที่ดิน
ทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวนสอบสวน ข้อเท็จจริง 5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

ประกาศใช้ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2566



(นายชัชวาลย์ เจียรนนท์)

ประธานกรรมการ
บริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน)