



จรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. คำจำกัดความ

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท ไชโน โลจิสติกส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“กรรมการบริษัท”	หมายถึง	กรรมการของบริษัท ไชโน โลจิสติกส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
“พนักงาน”	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท
“ครอบครัว”	หมายถึง	คู่สมรสตามกฎหมาย และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการบริษัท หรือพนักงาน
“ลูกค้า”	หมายถึง	ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือผู้ให้บริการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการให้บริการของบริษัท
“ลูกค้า”	หมายถึง	ผู้ใช้บริการ และ/หรือชื่อผลิตภัณฑ์ของบริษัท
“ผู้ค้า/ผู้ขาย”	หมายถึง	ผู้จัดหาสินค้า และ/หรือให้บริการแก่บริษัท
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน และครอบครัว ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า
“ทรัพย์สินทางปัญญา”	หมายถึง	สิทธิในสิทธิบัตรเครื่องหมายการค้า และเครื่องหมายการบริการ ชื่อโดเมน ลิขสิทธิ์ (รวมถึงลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์) สิทธิในการออกแบบ สิทธิการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล สิทธิของความรู้ หรือข้อมูลที่เป็นความลับอื่น ๆ (บางครั้งเรียกว่าความลับทางการค้า หรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล) ตลอดจนสิทธิภายใต้ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักบริหารกิจการที่ดี และต่อต้านคอร์รัปชันโดยยึดมั่นในจริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส ความเสมอภาค รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ขึ้นโดยให้มีความเป็นสากล เน้นหลักการบริหารกิจการที่ดี และต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดถือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอันจะช่วยผลักดันการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อันจะส่งผลให้บริษัทมีการบริหารกิจการที่ดี และเกิดความยั่งยืนในอนาคตต่อไป



3. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.1 การปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 3.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่ และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
- 3.1.2 บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้ามั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 3.1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถ และความระมัดระวังเยี่ยงผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ
- 3.1.4 รายงานสถานะ ผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง ในเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกราย
- 3.1.5 ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ รวมทั้งรับทราบการดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท
- 3.1.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.1.7 จัดให้มีมาตรการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนของกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหาร ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

3.2 การปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 3.2.1 จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานเป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม
- 3.2.2 การแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- 3.2.3 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาธรรม และยุติธรรม เคารพหลักสิทธิมนุษยชน
- 3.2.4 ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของพนักงาน โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งพนักงานเข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ศักยภาพ รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่พนักงานโดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 3.2.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด



- 3.2.6 ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมถึงจัดการฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี และดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยอยู่เสมอ
 - 3.2.7 จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ แก่พนักงาน
 - 3.2.8 จัดให้มีบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัท โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล
 - 3.2.9 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
 - 3.2.10 รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว
 - 3.2.11 ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงาน และตัวแทนพนักงานเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน และสภาพที่แท้จริงขององค์กรธุรกิจ
 - 3.2.12 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกันไม่แบ่งแยกในเรื่องเชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชาติ กำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน และจะดูแลไม่ให้เกิดความคุกคาม ช่มชู้ ต่อบุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าจะจากบุคคลใด หรือวิธีใด ๆ
- 3.3 การปฏิบัติ และความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า
- 3.3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
 - 3.3.2 มุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนาการบริการ และผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และเพื่อให้ลูกค้ามีความพึงพอใจกับการบริการ และผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี และได้มาตรฐานเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า



- 3.3.3 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของการบริการ และผลิตภัณฑ์ โดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
 - 3.3.4 บริษัทมีโครงการที่จะพัฒนาบริการใหม่อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า และเพื่อให้ลูกค้ามีความพึงพอใจในความหลากหลายของการบริการที่มีคุณภาพดี และได้มาตรฐาน และเป็นไปตามความต้องการของลูกค้าอีกด้วย พร้อมระบบการบริการที่สะดวกสบาย ทันสมัย
 - 3.3.5 บริษัทยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการบริการที่ถูกต้องเพียงพอเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลในการตัดสินใจโดยไม่มีการกล่าวเกินความจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า หรือบริการนั้น
 - 3.3.6 บริษัทจัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหา หรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัท จะได้ป้องกันแก้ไขปัญหานั้นให้กับลูกค้า และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุง หรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการให้บริการดังกล่าวต่อไป และให้บริษัท จัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าให้ยั่งยืน
 - 3.3.7 บริษัทจะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด และจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่มีขอบ
 - 3.3.8 บริษัทมุ่งจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้า และระหว่างลูกค้ากับบริษัทให้ยั่งยืน
- 3.4 การปฏิบัติ และความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย
- 3.4.1 ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหา แนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
 - 3.4.2 ปฏิบัติต่อคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
 - 3.4.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย
- 3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่
- 3.5.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้

ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

- 3.5.2 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 3.5.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือ ไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่
- 3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า
 - 3.6.1 มุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม โปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาลทางการแข่งขันตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมาย จารีตทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดี ที่สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า
 - 3.6.2 ไม่ละเมิดความลับ หรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจริยธรรม
 - 3.6.3 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีที่ยอมรับกันทั่วไป
 - 3.6.4 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
 - 3.6.5 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 3.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
 - 3.7.1 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชน และสังคมโดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติรวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์
 - 3.7.2 จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม
 - 3.7.3 จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
 - 3.7.4 ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชน สิ่งแวดล้อม และสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบริษัท และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้มีการรณรงค์ และสร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงาน ในการอนุรักษ์ และการใช้ทรัพยากร และพลังงานต่าง ๆ อย่างชาญฉลาด และมีประสิทธิภาพ
 - 3.7.5 ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 3.7.6 ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทโดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



3.8 การปฏิบัติต่อหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบาย และแนวปฏิบัติที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ดังนี้

- 3.8.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิ และเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ
- 3.8.2 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากความเหมือน หรือ ความแตกต่างไม่ว่าจะทางกาย หรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเห็นทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใด
- 3.8.3 สนับสนุนในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor) ต่อด้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) เป็นต้น
- 3.8.4 ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

4. ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการบริษัทดำเนินงานในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุดและต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายโดยจัดให้มีจรรยาบรรณกรรมการบริษัทดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.2 บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท
- 4.3 ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้องรวมทั้งไม่ฝักใฝ่หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมืองและวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
- 4.4 ไม่รับหรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกันหรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- 4.5 ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.6 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้นรวมถึง



- 4.6.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.6.2 ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิดและเมื่อพ้นจากตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัท
- 4.6.3 ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งชั้นของบริษัท
- 4.6.4 ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
- 4.6.5 ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตั๋วโดยสาร ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่าง ๆ
- 4.7 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมคณะกรรมการชุดอื่น ๆ
- 4.8 กรรมการบริษัท และครอบครัวต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นหรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่งหรือกิจการใด ๆ รวมถึงผู้ค้า/ผู้ขายที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทคู่แข่ง กิจการ หรือผู้ค้า/ผู้ขายดังกล่าวเป็นหลักทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการถือหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท ตราบใดที่การกระทำดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงานให้กับบริษัท
- 4.9 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผล บั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทหรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 4.10 ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน หรือบุคคลอื่นในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 4.11 ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทก่อน 1 เดือน ที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ
- 4.12 รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ให้บริษัททราบตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดเพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน

5. ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

5.1 การปฏิบัติตน

- 5.1.1 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- 5.1.2 ยึดมั่นในคุณธรรมและต้องไม่แสวงหาตำแหน่งความดีความชอบหรือประโยชน์ใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
 - 5.1.3 ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำให้ตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
 - 5.1.4 ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
 - 5.1.5 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทหรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยเวียไรต่าง ๆ การใช้เช็ค แลกเงินสด การเล่นเกม เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 5.2 การปฏิบัติต่อบริษัท
- 5.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงธรรม ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงานโดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
 - 5.2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - 5.2.3 เป็นผู้มีความวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
 - 5.2.4 พึ่งรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคมรวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
 - 5.2.5 ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและดูแลมิให้สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - 5.2.6 ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
 - 5.2.7 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงินหรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
 - 5.2.8 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ



5.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 5.3.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ต่อ
งานของบริษัทโดยส่วนรวม
- 5.3.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงาน
ร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 5.3.3 ให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 5.3.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือและเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5.3.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 5.3.6 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งเหนือตน
- 5.3.7 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่นทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและ
เรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน
หรือภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัท
- 5.3.8 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
- 5.3.9 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิด
ความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็น
ปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล
พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลามอนาจาร การเกี่ยวพาราสีหรือการล่วงเกินทางเพศ
ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

5.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 5.4.1 พนักงาน และครอบครัวต้องไม่ได้รับผลประโยชน์หรือเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทคู่แข่งหรือกิจการใด ๆ
รวมถึง ผู้ค้า/ผู้ขายที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย อย่างไรก็ตามกรณีถือหุ้นของบริษัทคู่แข่งกิจการหรือ
บุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการถือหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนใน
ตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน
ตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน
- 5.4.2 พนักงาน และครอบครัวต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะ
จะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจาก
การใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำ
ธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่อ
ปฏิบัติงานของพนักงาน



5.5 การรักษาความลับ

- 5.5.1 ไม่เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับรวมทั้งรักษาความลับของบริษัท โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 5.5.2 ไม่ให้ข้อมูลของบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 5.5.3 ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัท

5.6 รายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน

- 5.6.1 จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วนทันต่อเวลาและเชื่อถือได้โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่รับรองโดยทั่วไป
- 5.6.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบของบริษัทและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.7 การจัดหา

- 5.7.1 วางตัวกับผู้ค้า/ผู้ขายให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่นๆ จนอาจทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
- 5.7.2 ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรงถูกต้องอย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า/ผู้ขายโดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขายริบตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาดหรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
- 5.7.3 ไม่รับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจากผู้ค้า/ผู้ขายที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัวหรือหมู่คณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่ผู้ค้า/ผู้ขายเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากผู้ค้า/ผู้ขายสำหรับกิจกรรมภายในต่างๆ ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่าง ๆ ที่อาจจะมีขึ้นและป้องกันไม่ให้เกิดความไม่เมียงที่ช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ
- 5.7.4 ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัวหรือหมู่คณะจากผู้ค้า/ผู้ขายไม่ว่าในโอกาสหรือสถานการณ์ใด ๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น



- 5.7.5 ไม่เชิญผู้ค้า/ผู้ขายเข้าร่วมยื่นข้อเสนอหรือประกวดราคาโดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริงหรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจากผู้ค้า/ผู้ขายรายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะผู้ค้า/ผู้ขายที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติ ความตั้งใจและความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญผู้ค้า/ผู้ขายมาประกวดราคาเพียงเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับผู้ค้า/ผู้ขายรายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่ายหรือจัดทำงบประมาณจะต้องแจ้งให้ผู้ค้า/ผู้ขายทราบอย่างแจ้งชัดล่วงหน้า
- 5.7.6 ให้หลักเกณฑ์ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขายที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูลจะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่น ๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
- 5.7.7 รักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคาหรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
- 5.7.8 ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรมและซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้
- 5.8 การให้หรือรับของขวัญ ทริพพีนหรือประโยชน์อื่นใด
 - 5.8.1 พนักงานและครอบครัวไม่รับหรือเรียกรับผลประโยชน์หรือเสนอค่าตอบแทนหรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อตน บริษัทหรือผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
 - 5.8.2 การรับของขวัญของพนักงานและครอบครัวต้องกระทำอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
 - 5.8.3 การให้ของขวัญของพนักงานและครอบครัวต้องเป็นในลักษณะที่ไม่ฟุ่มเฟือยหรือผิดศีลธรรม ประเพณีอันดีงามและกฎหมายในท้องถิ่นนั้น
 - 5.8.4 การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองต้องเป็นการเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองอันจำเป็นตามธรรมเนียม ประเพณีทางธุรกิจทั่วไปและเพื่อเป็นประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่ไม่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทและมีความสมเหตุสมผล
 - 5.8.5 ไม่จ่ายค่าเดินทาง ค่าเลี้ยงรับรองหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือ หน่วยงานอื่น



- 5.8.6 ไม่รับหรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์หรืองานเลี้ยงรับรอง รวมถึงการรับเชิญไปงานที่บุคคลภายนอกเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้หรือรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบุคคลภายนอก เพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจดำเนินธุรกิจร่วมกันหรือตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์หรือมุ่งหวังผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 5.9 การต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน
- 5.9.1 ไม่เสนอให้ค่าตอบแทนจ่ายสินบนเรียกร้องตกลงหรือรับสินบนจากบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- 5.9.2 ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรมซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือ หน่วยงานอื่นโดยตรงหรือทางอ้อม
- 5.9.3 ไม่บริจาคเงินหรือจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้เงินสนับสนุนใด ๆ แก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน
- 5.9.4 ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมืองหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- 5.10 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน
- 5.10.1 ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 5.10.2 ไม่ซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัทก่อน 1 เดือน ที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัทรวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ
- 5.10.3 พนักงานที่ใกล้ชิดกับข้อมูลสำคัญของบริษัทต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดเพื่อป้องกันการซื้อ หรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน
- 5.11 ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.11.1 ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 5.11.2 ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับและข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ



- 5.11.3 ไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
- 5.11.4 ในกรณีที่งานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท
- 5.11.5 หลีกเลี่ยงการใช้เว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงามรวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น
- 5.11.6 หลีกเลี่ยงที่จะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัท หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัท หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- 5.11.7 หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บริษัทไม่มีลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด
- 5.11.8 รักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลของตน
- 5.11.9 พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นจะกระทำการดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
- 5.11.10 พนักงานที่เข้าถึงข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด

6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

- 6.1 ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทและพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 6.2 ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่ต้องประเมินผลตนเองว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณทางธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 6.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท การกระทำผิดกฎหมายรวมถึงพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกันผ่านช่องทางดังนี้
 - 6.3.1 พนักงานสามารถส่งข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้
 - ก. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล E-Mail: iso9001.sino@gmail.com
 - ข. กรรมการตรวจสอบ
 - ค. ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ง. ผู้รับความคิดเห็น
 - จ. เว็บไซต์ของบริษัท www.sinologistics.co.th



6.3.2 ผู้มีส่วนได้เสียอื่นสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนไปที่

ก. Email: ronnarong2521@gmail.com

ข. ผู้ตรวจสอบภายใน

ค. เว็บไซต์ของบริษัท www.sinologistics.co.th

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด โดยที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน เว้นแต่หากการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสื่อมวลชน หรือสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

7. บทลงโทษ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการบริษัท และพนักงานทุกคนต้องดำรงตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทสำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัย และโทษทางวินัย

ทั้งนี้ หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายกรรมการ หรือพนักงานจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย

8. การทบทวน

บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุก 1 (หนึ่ง) ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป