

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 1/13



บริษัท หาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
HARN ENGINEERING SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)

ผู้จัดทำ/แก้ไข		ผู้ทบทวน/อนุมัติ	
วรินกาญจน์ ธีระอัมรานนท์	- ลงนาม -	วิรัช สุขชัย	- ลงนาม -
วันที่ลงนาม	1 เมษายน 2563	วันที่ลงนาม	1 เมษายน 2563

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)			
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)		
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน :	ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 2/13

สารบัญ

สารจากคณะกรรมการบริษัท	3
จรรยาบรรณธุรกิจ	4
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน	4
(1) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
(2) การปฏิบัติตน	4
(3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยัน หมั่นเพียร และความมีระเบียบวินัย	4
(4) การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ	5
(5) การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ	5
(6) การใช้สิทธิทางสังคม และการเมือง	6
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของบริษัท	6
(1) จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นธรรม	6
(2) จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล	8
(3) จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น	9
(4) จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน	10
(5) จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด	10
(6) จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา	11
(7) จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	11
(8) จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	12
หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ	13



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	3/13

สารจากคณะกรรมการบริษัท

เรียน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่การงานของตนเอง และมีการปรับปรุงต่อมาอีกหลายครั้ง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับบริษัทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป บัดนี้คณะกรรมการบริษัท เห็นสมควรปรับปรุงเนื้อหา ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายกำกับดูแลกิจการ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ที่ปรับปรุงพร้อมกันในครั้งนี้

เป็นที่ทราบกันดีว่าการกระทำใดๆ เกิดจากจิตสำนึก ความเชื่อ จึงเป็นภารกิจสำคัญที่บริษัทฯ จะต้องปลูกฝังจรรยาบรรณธุรกิจให้หยั่งรากลึกกลงในใจของพนักงานทุกคน ซึ่งจะส่งผลให้การกระทำใดๆ ของพวกเราทุกคน ปฏิบัติได้โดยไม่ลังเลในกรอบแห่งจรรยาบรรณธุรกิจที่ยึดถือปฏิบัติ ตามคำกล่าวของท่านศาสตราจารย์สังเวียน อินทรวิชัย ที่กล่าวว่า “สิ่งที่ถูกต้อง คือ ถูกต้อง แม้ไม่มีใครทำสิ่งนั้น สิ่งที่ผิด คือ ผิด แม้ทุกคนทำสิ่งนั้น”

ในนามของคณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ ตัวแทนของบริษัท จะยึดถือจรรยาบรรณธุรกิจนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะช่วยสร้างความดีงามอย่างยั่งยืนต่อตนเอง และส่งต่อความยั่งยืนสู่ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน บริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มในสังคม ให้ทุกภารกิจเคลื่อนที่ไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม อันจะส่งผลให้เกิดการเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคต

- ลงนาม -

(ดร.ถกล นันธิราภการ)
ประธานกรรมการบริษัท

- ลงนาม -

(นายวิรัฐ สุขชัย)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	4/13

จรรยาบรรณธุรกิจ

ตลอดเวลาของการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ ยึดมั่นแนวทางการบริหารงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม สร้างความน่าเชื่อถือในการบริหารจัดการ ด้วยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กรด้วยความเป็นธรรม รวมถึงการมีระบบการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่เป็นมาตรฐาน

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริต บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน

(1) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการเคารพ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเคารพจารีตประเพณีที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- 1.2 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

(2) การปฏิบัติตน

- 2.1 มั่นในคุณธรรมและความถูกต้องเที่ยงธรรม ต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- 2.2 ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติยศ ชื่อเสียงของตนเองและของบริษัทฯ เช่น ไม่เสพสุราเป็นนิจ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนัน เป็นต้น
- 2.3 ไม่ประกอบอาชีพ หรือ วิชาชีพ หรือกระทำการอันใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือ ชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 2.4 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลากรหรือภาพพจน์ของบริษัทฯ
- 2.5 รักษาและร่วมสร้างให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

(3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ซื่อสัตย์สุจริต ความขยัน หมั่นเพียร และความมีระเบียบวินัย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีวินัย และยึดมั่นในชื่อเสียง ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจและเอาใจใส่ อุทิศตนให้กับงานของบริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ และมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จของงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	5/13

- 3.2 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่
- 3.3 ใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามที่กำหนด รวมทั้งไม่กระทำ หรือชักจูงผู้อื่นให้ใช้ เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.4 พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม หมั่นฝึกฝน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ นำมาช่วย พัฒนาการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
- 3.5 พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ อันดี เป็นผู้นำและแบบอย่างที่ดี เอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน สร้างขวัญกำลังใจ และยอมรับ ฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนอง คคลองธรรม
- 3.6 พนักงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่แสดงความก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง หรือกระทำตนเป็นปรปักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา ให้เกียรติ และรู้จักกาลเทศะ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 3.7 ร่วมใจกันเสริมสร้าง ปกป้อง และรักษาชื่อเสียงของบริษัท ด้วยการมีทัศนคติ และเป็นพนักงานที่ดีของบริษัท แสดงออกด้วยความชื่นชม และภูมิใจ รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ต่อสาธารณชน

(4) การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเพื่อ ประโยชน์ใดๆ ก็ตาม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อให้บริษัท ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลของบริษัท ฟังใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น
- 4.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท ที่ยังไม่ควรเปิดเผย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่มีอำนาจอนุมัติให้เปิดเผยได้ หรือเป็นข้อมูลที่ เผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว
- 4.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลเชิงธุรกิจต่อคู่แข่งอื่น แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

(5) การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประสิทธิภาพ มากที่สุด ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ใช้ทรัพย์สินของบริษัท อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 5.2 ดูแล รักษาทรัพย์สินของบริษัท ให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุด สูญหาย เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน
- 5.3 ไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	6/13

(6) การใช้สิทธิทางสังคม และการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิ และเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้ โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรม ทำให้สังคมไม่สงบสุข และรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งตน ให้เป็นที่ยอมรับตามควรแก่สถานะในสังคมและชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 6.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย **อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข** ส่งเสริมให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ไม่กระทำการใดๆ อันอาจจะทำให้เข้าใจได้ว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของบริษัท

(1) จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นธรรม

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุน

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม และพยายามที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตก้าวหน้า มีผลประกอบการที่ดี เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน โดยยึดหลักการการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความโปร่งใส ระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.1.2 นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง
- 1.1.3 แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ
- 1.1.4 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ จึงได้นำมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001: 2015 เข้ามาใช้ในองค์กร โดยได้กำหนดนโยบายคุณภาพไว้ว่า “เราจะสร้างความประทับใจให้ลูกค้า ด้วยบริการที่รวดเร็ว เน้นสินค้าคุณภาพ พร้อมพัฒนาบุคลากร ด้วยการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง”

1.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเกื้อหนุนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ให้การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)

เลขที่เอกสาร S-CGO-002

หน่วยงาน : ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

วันที่เริ่มใช้ 1 เมษายน 2563

แก้ไขครั้งที่ 2

หน้า 7/13

หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการดำเนินการที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว และยุติธรรม

1.3.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข

1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของกติกากฎการแข่งขันที่ยุติธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.4.1 ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

1.4.2 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง

1.4.3 ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีขโมย

1.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ นั้นให้ความสำคัญกับพนักงาน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัทฯ ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริม และผลักดันให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะดูแลพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยมีสภาพการจ้างที่ยุติธรรม มีสวัสดิการที่เหมาะสม มีโอกาสที่จะพัฒนาความก้าวหน้า รวมทั้งมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.5.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

1.5.2 จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

1.5.3 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

1.5.4 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน

1.5.5 การพิจารณาการแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นเป็นเกณฑ์

1.5.6 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

1.5.7 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

1.5.8 พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียน กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

1.5.9 รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	8/13

1.6 การปฏิบัติต่อราชการ

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของประเทศ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามครรลองประเพณีธุรกิจทั่วไป บริษัทฯ จะสร้างสัมพันธ์อันดีต่อหน่วยราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล โดยจะปฏิบัติอย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ประเทศชาติ และส่วนรวม

1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1.7.1 ดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน รวมทั้งส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและชนรุ่นหลัง
- 1.7.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 1.7.3 ไม่ส่งเสริมกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 1.7.4 สร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 1.7.5 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบับร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลต่อชุมชน และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ให้ทราบในเวลาอันควร อันส่งเสริมให้บริษัทฯ และชุมชนเอื้อประโยชน์ต่อกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
- 1.7.6 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่ผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.7 คำนึงส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

(2) จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทฯ ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากล เป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 2.1 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย ตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความ



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	9/13

คิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึง เคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.2 บริษัทฯ ต้องหมั่นตรวจตราดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วมและการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ เป็นต้น

2.3 บริษัทฯ ต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากล แก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือ กิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

(3) จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น บุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแส เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายฯ ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่ หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่าง สินค้าและอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทาง ไม่ผิดกฎหมายหรือไม่ขัดข้องต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำ

3.2 บริษัทฯ เคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน

3.3 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลียง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อพบว่าระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการของบริษัทฯ แตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้นๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ

3.4 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส” และในกรณีที่เป็นเรื่องที่น่าจะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)	
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน : ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 10/13

(4) จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของบุคลากรทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และบุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- 4.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 4.3 บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
- 4.4 บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น
- 4.5 บริษัทฯ ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย
- 4.6 บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูล และข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่ภายนอก โดยบุคลากรในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ
- 4.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของบุคลากรจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่บุคลากรพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 4.8 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 4.9 กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(5) จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาด มีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม โดยแนะนำนวัตกรรมของบริษัทฯ ไปสู่ประชาชน ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ข้อมูลไม่บิดเบือนหรือไม่สมบูรณ์ และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	11/13

- 5.1 การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม
- 5.2 บริษัทฯ ควรระงับการให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือบิดเบือนหรือปกปิดไม่สมบูรณ์ และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- 5.3 บริษัทฯ ควรระงับการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริง หรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(6) จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัทฯ และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ ทั้งเอกลักษณ์ตราสินค้า ประกอบด้วยชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และสิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วย โดยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด และดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย ข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 6.1 บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 6.2 บริษัทฯ จะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
- 6.3 บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล
- 6.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตน โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน

(7) จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทางบริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 7.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานเด็ดขาด
- 7.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)				
เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน	: ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ		
วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	12/13

- 7.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิด หรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว
- 7.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไข เปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
- 7.5 บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 7.6 บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
- 7.7 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
- 7.8 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลบุคลากรภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
- 7.9 หากบริษัทฯ พบว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(8) จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) จะไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนร่วม หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมต่อตนเอง และผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน คู่ค้า ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย

หากพบเห็นการกระทำ เกี่ยวกับการทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ การทำผิดกฎหมาย รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานจะไม่เพิกเฉย และจะดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และบทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตาม มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)			
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)		
	เลขที่เอกสาร	S-CGO-002	หน่วยงาน :	ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ
	วันที่เริ่มใช้	1 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 13/13

หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชา ให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับจรรยาบรรณธุรกิจ โดย

✓ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ของจรรยาบรรณดังกล่าว จะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงที่เกิดขึ้น ซึ่งการลงโทษอาจจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

✓ หากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

✓ หากพนักงานของบริษัทฯ ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงหรือไม่
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
- การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับ และสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่

หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อข้อหนึ่งข้อใดข้างต้น อาจปรึกษากรณีดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาอีกทางหนึ่งเพื่อให้เกิดความสุ่มรอบคอบ

ทั้งนี้ หากพนักงานหรือบุคคลทั่วไปพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ จรรยาบรรณธุรกิจ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- จดหมาย เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ
 บริษัท ชาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
 เลขที่ 19/20-22 ซอยศูนย์วิจัย ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
- อีเมลล์ chairac@ham.co.th
- ทางเว็บไซต์ www.ham.co.th

โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว