

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติ

ประจำปี 2564



บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)



ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564

## สารบัญ

• คำนิยาม.....	3
• ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการ .....	5
• ส่วนที่ 2 พันธกิจ คำนิยาม และจรรยาบรรณธุรกิจ .....	6
• นโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	6
• การปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ .....	6
• จรรยาบรรณธุรกิจ .....	7
• ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย .....	9
1. หน้าที่ต่อบริษัท .....	9
2. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น.....	9
3. หน้าที่ต่อพนักงาน .....	10
4. หน้าที่ต่อลูกค้า.....	10
5. หน้าที่ต่อคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ .....	11
6. หน้าที่ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม.....	12
• ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน .....	12
นโยบายต่อต้านและป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน.....	15
• ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา.....	21
ความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่.....	21
นโยบายปฏิบัติในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	22
• ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน.....	23
1. จรรยาบรรณผู้บริหาร .....	23
2. จรรยาบรรณพนักงาน .....	24
3. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ .....	25
• ส่วนที่ 5 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน .....	30
• ส่วนที่ 6 การร้องเรียน.....	30
1. การแจ้งข้อร้องเรียน .....	31
2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน .....	32
3. ช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน.....	33
• o มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ.....	33
• o การพิจารณาความผิดและบทลงโทษทางวินัย .....	34
• ส่วนที่ 7 บทสรุป.....	35

## คำนิยาม

เราสร้างรากฐานของบริษัทด้วยคำนิยามซึ่งทำให้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) โดดเด่นแตกต่างจากบริษัทอื่น และเป็นแนวทางการดำเนินงาน ของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ตามหลักจรรยาบรรณ ปฏิบัติตามกฎหมาย สนับสนุนสิทธิ มนุษยชนสากล ปกป้องสิ่งแวดล้อม และนำประโยชน์มาสู่ชุมชน

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ในภายใต้ การควบคุมของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อ 4 รายรวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเพื่อรับค่าจ้างจากบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของบริษัท และบริษัทย่อย
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
คู่แข่ง	หมายถึง	บุคคล หรือบริษัทฯ ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม เดียวกัน ซึ่งเสนอผลิตภัณฑ์หรือ บริการที่คล้ายคลึงกัน หรือเหมือนกัน
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผย ต่อสาธารณชนและเป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
สิทธิมนุษยชน	หมายถึง	ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือตามกฎหมายไทยหรือสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคี
การคอร์รัปชั่น	หมายถึง	การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้และการให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกร้องหรือรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคล ดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ทางการเงิน หรือชื่อของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชั่น เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการ จึงยากต่อการวัดผลและการติดตามผล

การให้ การรับของขวัญ หมายถึง การให้หรือการรับของขวัญจากลูกค้า พนักงาน เพื่อติดสินบนหรือสร้างความสนิทสนมเพื่อนำไปสู่การได้เปรียบในอนาคต

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดย อ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ รวมถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้างหรือเป็น ตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
2. นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)
3. บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)
4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)
6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย
  - 7.1 กรรมการของบริษัท
  - 7.2 ผู้บริหารของบริษัท
  - 7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
  - 7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
  - 7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4

## ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการ



ในปี 2563 เป็นปีที่เกิดสถานการณ์ ภาวะการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ที่ส่งผลกระทบต่อทางอ้อมทำให้การสร้างรายได้ของบริษัทเกิดการชะลอตัว อย่างไรก็ตามบริษัทได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ มีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับและปรับกระบวนการทำงานได้อย่างทัน่วงทัน นอกจากนี้ พนักงานยังมีการตระหนักถึงความปลอดภัย และการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาการอย่างยั่งยืนของกิจการ ซึ่งจะเป็นการรักษาความสามารถในการแข่งขันและเติบโตอย่างยั่งยืน จึงกำหนดนโยบายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการดังกล่าว

โดยสิ่งที่สำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะมีพื้นฐานที่สำคัญจาก ความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มีจรรยาบรรณ มีหลักจริยธรรมขององค์กร ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นการกำหนดกรอบการประพฤติปฏิบัติที่ดี ต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการบริหาร พร้อมด้วย ผู้บริหาร พนักงานของ บริษัทฯ จะกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดยยึดหลักจริยธรรมของบริษัทฯ รวมถึง มีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้ง บริษัทฯ เชื่อมั่นว่า ผู้บริหารและพนักงาน ทุกคน จะประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจรรยาบรรณที่ประกาศใช้

ในนามของบริษัทฯ ขอขอบคุณท่านผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คู่ค้า สถาบันการเงิน และผู้มีอุปการคุณทุกท่าน ที่ได้มีความเกื้อกูลกิจการของกลุ่มบริษัทฯ ด้วยดีเสมอมา ตลอดจนผู้บริหารและพนักงาน ที่ได้ทุ่มเททำงานให้กลุ่มบริษัทฯ มีความเจริญเติบโตยิ่งขึ้นมาโดยตลอด ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนับสนุนจากทุกท่านด้วยดี เพื่อให้กลุ่มธุรกิจบริษัทฯ มีความเจริญเติบโต มั่นคงตลอดไป

( ผศ.ดร.วิชัย โถสุวรรณจินดา )

ประธานกรรมการ

23 กุมภาพันธ์ 2564

## ส่วนที่ 2 พันธกิจ ค่านิยม และจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้จัดตั้งวิสัยทัศน์และพันธกิจขึ้นเพื่อสร้างคุณค่า ในการทำงาน ร่วมกันให้เป็นวัฒนธรรมของบริษัทฯ และแนวทางในการปฏิบัติของพนักงาน ทุกคน ดังนี้

### พันธกิจ

1. รักษามาตรฐานคุณภาพสินค้า
2. สร้างตราสินค้าให้เป็นที่รู้จัก
3. รักษาฐานลูกค้าปัจจุบัน
4. สร้างความหลากหลายในสินค้าเพื่อตอบสนองลูกค้าในทุกกลุ่ม
5. ให้บริการที่ดีและรวดเร็ว
6. บริหารจัดการโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสังคม

### ค่านิยม

1. ประกอบธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม คุณธรรม และมีนโยบายมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. การทำงานเป็นทีม และพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการพัฒนาองค์กรได้อย่างยั่งยืน

### เป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ

1. เป็นองค์กรที่มีผู้บริหาร และบุคลากร ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านวิชาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดี
2. มีความมั่นคงทางฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริษัทฯ โดยมีการเติบโตและพัฒนาการอย่างยั่งยืน
3. เป็นผู้นำด้านการผลิตท่อในอาคาร โดยมีคุณภาพและการบริการที่สามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
4. มีส่วนร่วมในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งเพิ่มความสามารถในการแข่งขันในตลาดโลก

### ● นโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะจัดให้มีการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ ในทุกรอบปีบัญชี (ปรากฏตามคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี)

### ● การปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้มีจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ฉบับนี้ เพราะมีความประสงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผิดชอบในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทาง เบื้องต้นที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

## แนวทางในการประกอบธุรกิจ

1. บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้กับบริษัทและธุรกิจทางการค้าอย่างเคร่งครัดตามหลักจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ
2. บริษัทฯ ต้องประกอบธุรกิจอย่างซื่อตรง มีจริยธรรมและคุณธรรมที่เป็นแนวทางการประกอบธุรกิจที่ถูกต้องและยั่งยืน อีกทั้งบริษัทฯ ต้องยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยการเปิดเผย การสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและต้องมีช่องทางในการสื่อสารในแต่ละเรื่อง
3. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องและคงไว้ซึ่งความเป็นธรรม
4. บริษัทฯ หวังว่าบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนจะเคารพและปฏิบัติตามนโยบาย อย่างซื่อสัตย์สุจริต นอกจากนี้ บุคลากรของบริษัทฯ พึงรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบทันทีหากมีการพบข้อสงสัยว่ามีการละเมิดกฎหมายจรรยาบรรณซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

### ● จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ ตระหนักถึงสร้างผลกำไรให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ในอัตราที่เหมาะสม รวมถึงการให้ใส่ใจในการที่สร้างประโยชน์ตอบแทนแก่สังคมมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสังคมใกล้ที่อยู่รอบข้างโรงงาน หรือสถานประกอบการของบริษัทฯ ซึ่งถูกคาดหวังว่าจะได้รับการดูแลหรือเอาใจใส่จากผู้ประกอบธุรกิจ โดยบริษัทฯ มีนโยบายหลักจรรยาบรรณธุรกิจที่สำคัญ ได้แก่

1. ส่งเสริมสนับสนุน และให้ความร่วมมือกับนโยบายภาครัฐ

บริษัทฯ พึงสนับสนุนส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายภาครัฐ แต่ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง พึงให้ความร่วมมือกับนโยบายของรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

2. การแข่งขันทางการตลาดอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจ และแข่งขันทางการตลาดอย่างเป็นธรรม ไม่ให้ร้าย หรือซ้ำเติมคู่แข่ง ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการกล่าวหาในทางร้าย และบริษัทฯ พึงจริงใจไม่เอาัดเอาเปรียบ มีความเป็นธรรมต่อลูกค้า และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือลูกค้าอยู่เสมอตลอดจนมุ่งการกระทำทุกอย่างด้วยความตั้งใจที่จะให้เกิดผลในทางที่ดี

3. การรักษาความลับ

1. บริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความลับของลูกค้ารวมถึงการรักษาความลับเกี่ยวกับการทำรายงานต่างๆ ของลูกค้ากับบริษัทฯ
2. หากพนักงานได้รับคำสั่ง หรือคำร้องให้แจ้งข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บริษัทฯ ได้วางไว้ให้รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป
3. หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าว จะต้องยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าผู้นั้นจะพ้นจากการเป็นผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แล้วก็ตาม

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

2. ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ
  3. ใช้ Hardware และ Software ที่บริษัทฯ จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ
  4. ควบคุมบุคคลภายนอกในการเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานให้กับบริษัทฯ และดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
  5. รักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ ให้แก่ผู้อื่น
  6. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน รวมถึงไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
  7. ปกป้องดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ มิให้เสียหาย สูญหาย เลื่อนค่า และใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ รวมถึงการดูแลรักษาข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเหมาะสม
5. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้และความก้าวหน้าของพนักงาน
- บริษัทฯ พึงส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาความรู้ของผู้บริหาร และพนักงานไม่ว่าจะเป็นการจัดให้มีการฝึกอบรมภายในหรืออำนวยการความสะดวกสำหรับหลักสูตรการอบรมภายนอกบริษัทฯ พึงส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงาน มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานตลอดจน การได้รับความรู้ในระดับที่สูงขึ้น
6. การพัฒนาที่ยั่งยืน ในสินค้าและการบริการ
- บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการสร้างผลตอบแทน หรือผลประโยชน์ที่ดีในทางเศรษฐกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่สำคัญ คือ การพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งสะท้อนให้เห็นบทบาทที่สำคัญของธุรกิจนอกจากจะสร้างสรรค์การเติบโตทางเศรษฐกิจแล้ว ยังสามารถเกื้อหนุนสังคมและสิ่งแวดล้อมให้พัฒนาและเติบโตควบคู่กันไปอย่างสมดุลไปพร้อมๆกัน
- ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมนั้น ธุรกิจสามารถใช้แนวทาง แนวคิด หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่หลากหลายให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจแต่ละแห่ง ซึ่งมีปัจจัยในการพิจารณาที่แตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นลักษณะของธุรกิจ ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ วิสัยทัศน์และพันธกิจ ตลอดจนค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร ได้แก่
1. การมีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
  2. การตัดสินใจ ดำเนินการใดๆ ทางธุรกิจโดยคำนึง ถึงประเด็นด้านเศรษฐกิจ สุขอนามัย ความปลอดภัยกับสิ่งแวดล้อมและสังคมเป็นสำคัญ
  3. ทุกกิจกรรมของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการบนหลักความยั่งยืนและมุ่งผลลัพธ์ที่ยั่งยืน เพื่อดำเนินการยอมรับและความเชื่อถือของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
  4. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ ในการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี กับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯอย่างสม่ำเสมอ
  5. บริษัทฯจะดำเนินธุรกิจที่สร้างสรรค์ ประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม โดยจะต้องดูแล อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ค้า และชุมชน การป้องกันผลกระทบ ที่จะมีต่อชุมชนให้น้อยที่สุด ปกป้องระบบ



นิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพให้ดีที่สุด ใช้พลังงานน้ำและทรัพยากร อื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

6. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และสังคมอย่างเคร่งครัด

- **ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย**

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ตั้งแต่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงานไปจนถึงชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น กลุ่มบริษัทฯ จึงได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม และให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม

1. **หน้าที่ต่อบริษัท**

- 1.1 ปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 1.2 อุทิศเวลาให้บริษัทฯ อย่างเต็มความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทฯ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม โดยในการประชุม หากกรรมการ อนุกรรมการหรือที่ปรึกษาผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการ อนุกรรมการ หรือที่ปรึกษาท่านนั้นต้องออกจากที่ประชุม และงดการมีส่วนร่วมใด ๆ ในการพิจารณาดังกล่าว
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใสเต็มที่และมีประสิทธิภาพผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
  - 1.4.1 ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ
  - 1.4.2 ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ แล้ว
  - 1.4.3 ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษา
  - 1.4.4 ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 1.5 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
- 1.6 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ และดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. **หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสาร ข้อมูลอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งจะส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน ทั้งนี้ บริษัทฯจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นด้วยความสุจริต อย่างตรงไปตรงมาโดยอยู่ภายใต้กรอบ หรือขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติของบริษัทฯ โดยยึดถือหลักของจรรยาบรรณ ในการประกอบธุรกิจหรือ

ทำกิจกรรมในทุกๆ ด้าน และยังรวมไปถึงการตัดสินใจในการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ที่จะต้องดำเนินการไปในทางที่ตรง

- 2.2 ทางบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.3 ในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ได้มุ่งสร้างผลตอบแทนสูงสุด ให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเติบโตและยั่งยืนที่สุดใน การดำเนินธุรกิจ ตามหลักการประกอบกิจการที่ดี
- 2.4 ทางบริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตนเองในการรับรู้ข่าวสารในเรื่องต่างๆ อีกทั้ง ได้ รับรู้ในการดำเนินการของบริษัทฯ อย่างครบถ้วน
- 2.5 บริษัทฯ จะเคารพและรักษาสีทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้ อีกทั้งผู้ถือหุ้นจะได้รับการ ปฏิบัติโดยสุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยการใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่เป็นทักษะในการบริหารหรือจัดการในกิจการที่ดำรงอยู่ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและบริษัทฯ

### 3. หน้าที่ต่อพนักงาน

- 3.1 บริษัทฯ มีการจัดการในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของโรงงานให้มีความปลอดภัยในการทำงาน
- 3.2 บริษัทฯ ได้มีการรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน อีกทั้งเสนอแนะในการทำงานจากพนักงานทุกคนหรือทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน
- 3.3 ทางบริษัทฯ ได้มีการให้คำแนะนำ ให้ความรู้ และสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานแก่พนักงาน
- 3.4 ทางบริษัทฯ ได้จัดให้มีค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ดีแก่พนักงานอย่างครบถ้วนอยู่ในระดับที่เป็นธรรมตามที่ กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีการประกาศสวัสดิการและค่าตอบแทนพนักงานไว้ในคู่มือพนักงาน
- 3.5 บริษัทฯ มีกำหนดนโยบาย ผลตอบแทนให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร อีกทั้งพนักงานทุกคนในระดับที่ เป็นธรรม และเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.6 การเลิกจ้างงานพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทฯ จะมีกระบวนการเลิกจ้างงานที่เป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และกฎระเบียบของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
- 3.7 บริษัทฯ มีนโยบายให้ผลักดันพนักงานและกรรมการ อีกทั้งผู้บริหารให้ได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมาย กำหนดไว้
- 3.8 บริษัทฯ จะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งงานต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ หรือข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นกับงาน
- 3.9 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีโดยปฏิบัติให้เป็นไป ตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิ

### 4. หน้าที่ต่อลูกค้า

- 4.1 ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน ในราคาที่เหมาะสม
- 4.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ไม่เลือกปฏิบัติในการพิจารณาเครดิตการค้า หรือการติดตามหนี้สิน มีการรายงานข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่ลูกหนี้ ตามที่ได้รับการร้อง ขอ

- 4.3 รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ
- 4.4 แสวงหาช่องทางอย่างไม่หยุดยั้งที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- 4.5 บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติแก่ลูกค้าที่จะต้องรับทราบและให้ความร่วมมือต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยระบุเป็นเงื่อนไขทั่วไป เพื่อที่จะดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

## 5. หน้าที่ต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

- 5.1 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา และไม่ปกปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของบริษัทฯ
- 5.2 ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีสถานะทางการเงินไม่มั่นคง หรืออยู่ในภาวะหนี้สินล้นพ้นตัว กรรมการจะเร่งหาข้อแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
- 5.3 ไม่เรียกหรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่
- 5.4 ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 5.5 มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ในการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน บริษัทฯ จะไม่ปกปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของบริษัทฯ
- 5.6 ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือลูกค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาและหาทางแก้ไขต่อไป
- 5.7 บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติแก่ลูกค้าที่จะต้องรับทราบและให้ความร่วมมือต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยระบุเป็นเงื่อนไขทั่วไป เพื่อที่จะดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม
- 5.8 บริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกลูกค้า ตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ คุณลักษณะที่ได้กำหนดไว้อย่างมีจริยธรรม และมีนโยบายส่งเสริมให้ลูกค้าปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่ครอบคลุมในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่
  - 5.8.1 เคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วย ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใด ๆ
  - 5.8.2 ไม่จำกัดอิสรภาพความแตกต่าง ทางด้านความคิด เพศ เชื้อชาติ ด้านการเมือง หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้ พึงหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง
  - 5.8.3 สนับสนุน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ให้รับทราบและดำเนินธุรกิจให้อยู่ภายใต้หลักการสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล
  - 5.8.4 ให้ความรู้ความเข้าใจ ในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปเป็นส่วนในการปฏิบัติตาม
  - 5.8.5 ให้ความสำคัญ เคารพ และสนับสนุนสิทธิเด็ก โดยไม่จ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นลูกจ้าง รวมถึงไม่จ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี มาทำงานในสถานประกอบการใดๆ ที่เป็นภัยต่อเด็ก
  - 5.8.6 ไม่จ้างแรงงานที่ผิดกฎหมาย หากเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องดำเนินการว่าจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน
  - 5.8.7 ไม่กระทำการใดๆ ต่อแรงงานที่เข้าข่ายแรงงานบังคับ หรือการค้ามนุษย์

- 5.8.8 ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรม และเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ผู้ด้อยโอกาส สถานะทางสังคม
- 5.8.9 ปฏิบัติต่อแรงงานทุกคนอย่างเท่าเทียมให้ถูกต้องตามกฎหมาย ในการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน อย่างเหมาะสม เป็นธรรมต่อลักษณะงาน และระยะเวลาการทำงาน รวมถึงให้สิทธิและเสรีภาพในการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับประโยชน์ที่พึงได้รับตามกฎหมาย
- 5.8.10 จัดให้มีระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้กับพนักงานตามสิทธิที่พนักงานควรได้รับ
- 5.8.11 ส่งเสริมให้ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และไม่กระทำ การใดๆ ที่สร้างผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.9 บริษัทฯ อยู่ระหว่างศึกษาแนวทางการดำเนินงานด้านการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินคุณค่าในเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของลูกค้า

## 6. หน้าที่ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 6.1 จะไม่กระทำการใดๆที่จะส่งผลเสียหายต่อสังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม โดยยึดแนวปฏิบัติตามหลัก ISO 9001 : 2008 (International Organization for Standardization) สำหรับกระบวนการผลิต และดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 จะส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด และดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการพลังงานขององค์กรเพื่อสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
- 6.3 จะสนับสนุนที่จำเป็นในทุกด้าน ได้แก่ ด้านทรัพยากรบุคคลโดยสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน เพื่อตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 6.4 บริหารจัดการและดำเนินงานอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เคารพสิทธิมนุษยชน และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ใดๆ
- 6.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนา และทำประโยชน์แก่สังคมและชุมชน และแสวงหาโอกาสสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม
- 6.6 บริษัทฯ จะปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบด้านอื่นๆ ที่ประกาศใช้โดยหน่วยงานที่กำกับดูแล
- 6.7 บริษัทฯ อยู่ระหว่างการศึกษานโยบายของ Global Reporting Initiative (GRI) ในการพัฒนารูปแบบ การจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม โดยอาจรายงานไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปี

### ● ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน

ผู้บริหารและพนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดีที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ทั้งที่มีผลบังคับ ใช้แล้วและที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคต

2. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ คำสั่งของบริษัทฯ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการดำเนินงานของบริษัทฯ
3. ผู้บริหารต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ชัดขึ้น เพิกเฉย ละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติ ต่อบริษัทฯ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของพนักงาน
4. ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ และไม่ใช่อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่และอุทิศเวลาให้บริษัทฯ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
6. ปฏิบัติตามระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร
  - 6.1.1 ผู้บริหารมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน และทันต่อเวลาตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
  - 6.1.2 ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสม พอเพียง และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับขนาด และดำเนินกิจการของบริษัทฯ
  - 6.1.3 ผู้บริหารต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ชัดขึ้น เพิกเฉย ละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติต่อบริษัทฯ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของพนักงาน
  - 6.1.4 ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ นั้น ได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานและได้มีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างจริงจัง
  - 6.1.5 ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจ ปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทฯ เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
  - 6.1.6 ส่งมอบเอกสารสำคัญ ได้แก่สัญญา บันทึกข้อตกลง ทรัพย์สินทางปัญญา หรือทรัพย์สินอื่นใด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดเก็บ
  - 6.1.7 ต้องเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนให้อยู่ในสภาพ ที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับองค์กรได้เมื่อต้องการ
7. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ
  - 7.1.1 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
  - 7.1.2 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ
    - ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัด คุ่มค่า รอบคอบ และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อบริษัทฯ
    - ช่วยกันดูแลไม่ให้ทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดย มิชอบ
    - ไม่ใช้เวลาว่าง ทรัพย์สิน อุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้อำนวยการ เป็นลายลักษณ์อักษร
    - ต้องไม่นำเอาไป ใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
    - ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือใน กิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
    - ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต

- พนักงานต้องทราบ และปฏิบัติตามระเบียบของ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่าง ถูกต้องและเหมาะสม
- พนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สิน เสียหาย

### 7.1.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท เป็นหลัก
- ไม่ใช่ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทป บันทึกเสียงและงานของ บุคคลใดในอันที่จะเป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์
- พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้เพื่อ ประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น ไม่ใช่เพื่อทางธุรกิจของตนหรือเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
- ไม่ใช่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ไปในทางที่ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ต่อผู้อื่น หรือต่อศีลธรรมอันดีของสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
- ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่างๆจากการใช้งานโดยไม่ได้อนุญาต
- เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบสารสนเทศของบริษัท
- บริษัท มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยี สารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

### 8. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท กำหนดให้การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์เป็นนโยบายสำคัญซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและกำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ ในซอฟต์แวร์และกำหนดแนวปฏิบัติ

- 8.1 ไม่ใช่ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีทัศน์ เทปบันทึกเสียง และงาน ของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 8.2 ดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่นำทรัพย์สินทางปัญญานั้นไปใช้หรือให้บุคคลอื่น ใช้โดยมิได้รับอนุญาต
- 8.3 งานใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

### 9. การปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

9.1 เคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วย ในระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้ มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใด ๆ

- 9.2 ไม่จำกัดอิสรภาพความแตกต่าง ทางด้านความคิด เพศ เชื้อชาติ ด้านการเมือง หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้ พึงหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง
- 9.3 สนับสนุนลูกค้า ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ให้รับทราบและดำเนินธุรกิจให้อยู่ภายใต้หลักการสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล
- 9.4 ให้ความรู้ความเข้าใจ ในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปเป็นส่วนในการปฏิบัติตน
- 9.5 ให้ความสำคัญ เคารพ และสนับสนุนสิทธิเด็ก โดยไม่จ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นลูกจ้าง รวมถึงไม่จ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี มาทำงานในสถานประกอบการใดๆ ที่เป็นภัยต่อเด็ก
- 9.6 ไม่จ้างแรงงานที่ผิดกฎหมาย หากเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องดำเนินการว่าจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน
- 9.7 ไม่กระทำการใดๆ ต่อแรงงานที่เข้าชายแรงงานบังคับ หรือการค้ามนุษย์
- 9.8 ปฏิบัติต่อลูกจ้างด้วยความเป็นธรรม และเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติเพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ผู้ด้อยโอกาส สถานะทางสังคม
- 9.9 ปฏิบัติต่อแรงงานทุกคนอย่างเท่าเทียมให้ถูกต้องตามกฎหมาย ในการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน อย่างเหมาะสม เป็นธรรมต่อลักษณะงาน และระยะเวลาการทำงาน รวมถึงให้สิทธิและเสรีภาพในการการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับประโยชน์ที่พึงได้รับตามกฎหมาย
- 9.10 จัดให้มีระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้กับพนักงานตามสิทธิที่พนักงานควรได้รับ
- 9.11 ส่งเสริมให้ลูกค้า ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และไม่กระทำ การใดๆ ที่สร้างผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

### **นโยบายต่อต้านและป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน**

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในประเทศไทย ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการสอบสวน ปฏิบัติตาม นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับและข้อกำหนด

1. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยถือเป็นภาคบังคับปฏิบัติ รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจการทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4. บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการร่วมประเมินความเสี่ยงในทุกด้านเพื่อลดความเสี่ยงและเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันของทุกหน่วยงาน โดยมีการนำเสนอประเด็นความเสี่ยง การเสนอแนวทางปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง ตลอดจนการติดตามผล และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
5. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ ให้มีการรับเรื่องเกี่ยวกับบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ ผ่านช่องทางติดต่อ เลขานุการบริษัท หรือกรรมการตรวจสอบ
6. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคต จำกัด (มหาชน) จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่อง การคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ แอร์โรว์ ซินดิเคต จำกัด (มหาชน) โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคต จำกัด(มหาชน) กำหนดไว้ใน **มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน** อื่นทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่งหรือลงโทษ ให้ผลบวกต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้ บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทฯ แอร์โรว์ ซินดิเคต จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และควรรับผิดชอบ และมีกระบวนการติดตามและตรวจสอบได้
7. คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูงมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ด้วย
8. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
9. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญ ในการเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่อาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
10. บริษัทฯ มีการสื่อสารและอบรมให้ความรู้ต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ให้ได้รับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยทั่วกัน
11. ผู้ที่กระทำผิดในการคอร์รัปชัน ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ที่เกี่ยวกับการทำงาน ต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดหากการได้กระทำนั้นผิดกฎหมาย ต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย
12. บริษัทฯ จะสอบทานตามแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย
13. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญการเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นใดเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ ฯ หากได้รับของขวัญเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณี ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับของขวัญ ดังกล่าวและต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายกำกับและสอบทานในเรื่องนั้นอย่างสม่ำเสมอ  
ทั้งนี้ สามารถดูนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับเต็ม ได้ที่มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ประจำปี 2564



## การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้เงินทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกเช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุมแก่พรรคการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายในการกระทำอันสมควรหรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญซึ่งส่งผลต่อชุมชน สังคม ประเทศรวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคมไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่ สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกการเมืองใดๆ เพื่อช่วยเหลือหรือมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้นและการที่พนักงานได้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเป็นสิทธิเสรีภาพเฉพาะบุคคล แต่ต้องไม่มีการแอบอ้างเอาความเป็นพนักงานหรือการนำเอาทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

บริษัทฯ กำหนดข้อยกเว้นสำหรับการบริจาคเพื่อการเมือง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสนับสนุนระบอบการปกครองประชาธิปไตย ซึ่งจะต้องไม่เป็นที่ต้องห้ามตามกฎหมายใดๆ ที่ได้กำหนดไว้ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อให้ได้กลับมาซึ่งการปฏิบัติใดๆ เป็นพิเศษจากการบริจาคเพื่อการเมืองนั้น ก่อนที่จะมีการบริจาคเพื่อการเมืองนี้จะต้องระบุข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้รับบริจาค รวมถึงจะต้องอธิบายถึงวัตถุประสงค์ที่ได้บริจาคพร้อมทั้งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนถึงความจำเป็นเหมาะสมอย่างครบถ้วนและเพียงพอเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้อนุมัติเท่านั้น

### แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงในการเป็นตัวแทนพรรคการเมือง หรือสมาชิกพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่งและต้องไม่มีการกระทำใด ๆ ที่แสดงให้บุคคลอื่นเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ ได้เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นในทางการเมือง ในที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอื่น อันอาจที่จะให้เกิดความขัดแย้งในทางความคิด
3. บริษัทฯ แจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานทราบว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วมกระบวนการทางการเมือง
4. การที่จะขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ๆ ได้ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่ได้ให้สามารถดำเนินการได้ดังนี้
  - 3.1 ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติของผู้รับความช่วยเหลือทางการเงิน
  - 3.2 การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณในการช่วยเหลือทางการเงิน
  - 3.3 กรณีที่มีการเบิกเงินภายหลังจากคณะกรรมการบริษัทฯ ๆ มีการอนุมัติแล้วจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าว

## การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ให้กับองค์กรการกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจ

เป็นการตอบแทนต้องบริจาคให้กับมูลนิธิ องค์การสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือ องค์การอื่นๆ ที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม มิใช่รับรองหรือใบเสร็จรับเงินที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และ ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ เท่านั้น

2. พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการ หลีกเลี่ยงในการให้สินบนตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
3. ในการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องจัดทำแบบคำขอการให้/รับของขวัญ/การบริจาคเพื่อการกุศลและการ เป็นผู้ให้การสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสาร ประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ ตามระดับอำนาจอนุมัติของ บริษัทฯ

#### ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือสินทรัพย์

1. ต้องมีหน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และมีงบประมาณที่ได้รับการ อนุมัติแล้วหรือไม่
2. มีการตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับบริจาค (CSR)ให้นำเสนอเองต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจ ของบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
4. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามการรับเงินที่ถูกต้อง
5. ฝ่ายบัญชีมีการเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

#### แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำการบริจาคควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ หรือไม่ โดยจำนวนเงินหรือสิ่งของที่นำไปบริจาคนั้นควรมีราคาเหมาะสมในแต่ละโอกาส
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในหน่วยงานที่ได้รับบริจาคที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. มีหลักฐานอ้างอิง เช่น ใบเสร็จ รูปถ่ายของกิจกรรมเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อสามารถเรียก ตรวจสอบได้

#### เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของ บริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริจาคหรือผลประโยชน์นั้นยากต่อการวัดผลติดตามเงิน สนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุมรวมทั้งการ ประเมินผลที่ได้รับไว้ ดังต่อไปนี้

1. การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการสนับสนุนโครงการต่างๆนั้น จะต้องระบุชื่อในการสนับสนุน ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไปต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์และชื่อเสียง

ของบริษัทที่ดี ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์การสนับสนุนที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ เท่านั้น

2. ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำแบบคำขอการให้ /รับของขวัญ /การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนนั้น ต้องระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ฯ พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

#### ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่
2. พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจของบริษัทฯ หรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจของบริษัทฯ เพื่อทำการอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีทำใบจ่าย/ใบสำคัญการโอนเงินเพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
7. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

#### แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการสนับสนุนโครงการใด ๆ ควรมีการตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าได้ปฏิบัติตามหลักกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ หรือไม่
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิทหรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. ไม่ทำการสนับสนุนโครงการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน หรือเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

#### **ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น**

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญในการนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องให้แก่บริษัทฯ พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ ในรูปค่าใช้จ่ายอื่น จากบุคคลใดๆ ได้หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

1. การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด บริษัทฯไม่ฝืนนโยบายในการให้หรือรับทรัพย์สินหรือของมีค่า จากลูกค้า คู่ค้า ซัพพลายเออร์ หน่วยงานราชการองค์กรของรัฐหรือบุคคลใดๆ เพื่อเป็นการชักจูงให้กระทำผิดหรือเป็นการอำนวยความสะดวก เพื่อใช้เป็นหลักประกันหรือเพื่อเร่งการดำเนินการบางอย่าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ หรือคู่ค้าต้องทำเป็นกิจวัตรหรือต้องปฏิบัติตามหน้าที่

2. ไม่เป็นการกระทำใดโดยความตั้งใจ เพื่อเป็นการครอบงำหรือชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือการได้เปรียบ
3. ต้องเป็นการกระทำในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน
4. ไม่เป็นการติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐและ/หรือการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน
5. เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
6. สำหรับการใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
7. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัท จะต้องไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้เกิดผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
8. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ อย่างไรก็ตามกรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญและ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด หากเป็นไปตามเทศกาลหรือธรรมเนียมโดยปกติและจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3000 บาท เช่น ปฏิทิน ปากกา ร่ม เป็นต้น ทั้งนี้ ของขวัญ ต้องไม่เป็นเงินสดหรือเช็ค

#### ขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้หรือการรับของขวัญ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัท หรือไม่
2. พิจารณาด้านความสมเหตุสมผลและคำนวณเป็นจำนวนเงินว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจของบริษัทฯ เพื่อทำการอนุมัติ
4. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
5. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบและตรวจสอบข้อมูลได้

#### แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการรับหรือการให้ของขวัญควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ หรือไม่
2. ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึกในรูปแบบเงินสด เช็ค ธนบัตร หุ่น ทองคำ อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของทำนองเดียวกัน
3. ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจใดๆ อย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

### ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
  2. ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ และตามมติของที่ประชุมสมาชิก
  3. รักษาสิทธิประโยชน์ของสมาชิกตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้วางใจ พร้อมทั้ง กับคำนึงถึง สิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ของบริษัทฯ
  4. ไม่นำข้อมูลที่ได้รับในฐานะกรรมการไปใช้โดยไม่ถูกต้อง
  5. ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งกรรมการไปในทางที่มีขอบ
  6. ไม่ยอมให้ผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
  7. ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ
  8. ไม่เกี่ยวข้องในกิจการซึ่งจะนำความเสื่อมเสียสู่บริษัทฯ
  9. ไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ
  10. กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคน เป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  11. เมื่อมีข้อสงสัยควรสอบถาม หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามจรรยาบรรณ
  12. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ควรประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ในการประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และเสริมสร้าง การกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน
  13. คู่มือจรรยาบรรณเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือปฏิบัติงานด้านบริษัทฯ
- ความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
    1. เข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าประชุมได้ จะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า
    2. หาความรู้ในกิจการของบริษัทฯ รวมทั้งข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอันมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัทฯ และทราบถึงสถานภาพ รวมทั้งปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานกิจการบริษัทฯ
    3. กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณาข้อเสนอต่างๆ เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
    4. พิจารณาและให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ และในกรณีที่กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมกรรมการผู้นั้นจะสามารถบันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
    5. ส่งเสริมให้มีการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และทำให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปอย่างอิสระและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร และผู้ตรวจสอบภายใน
    6. กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ
    7. ข้อกำหนด และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการดำเนินงานและจริยธรรม
    8. หากมีข้อสงสัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการสามารถขอข้อมูลหรือคำแนะนำจากที่ปรึกษาของบริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ และสามารถดำเนินการจ้างที่ปรึกษาอิสระ เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษา

การเงิน ที่ปรึกษาด้านบุคคล ที่ปรึกษาเฉพาะด้าน เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการบริษัท โดยเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

- นโยบายปฏิบัติในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม หรือการกระทำที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่แล้วและส่งผลกระทบต่อส่วนรวมซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นได้โดยเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติโดยทั่วกันโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักผลเสียจึงเกิดขึ้นกับบริษัท

บริษัท มีนโยบายเกี่ยวกับธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้ พนักงาน ผู้บริหาร รวมถึงคณะกรรมการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท เท่านั้น การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัว ของญาติพี่น้อง หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัว เป็นการเฉพาะซึ่งครอบคลุมในเรื่อง รายการที่เกี่ยวข้องกัน และการควบคุมภายใน โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติเอาไว้ ดังนี้

1. ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือของผู้อื่นไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม
2. ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษา
3. ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือ ผู้อื่นโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัท แล้ว
4. แจ้งให้คณะกรรมการทราบ เมื่อมีส่วนร่วมในกิจการใด ๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ หรือเกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของบริษัท
5. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ อนุกรรมการ และ ที่ปรึกษาต้องงดเว้นการออกความเห็น การร่วมประชุม หรืองดการออกเสียงลงคะแนนในวาระดังกล่าว
6. ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

## ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

คณะกรรมการ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการได้จัดให้มีจรรยาบรรณในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1. จรรยาบรรณผู้บริหาร

- ผู้บริหารพึงมีจริยธรรมและปฏิบัติตามบทบาทของภาวะผู้นำที่เหมาะสม ประพฤติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่พนักงานและสังคม
- ผู้บริหารต้องแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน รวมทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับโดยทั่วไป
- ผู้บริหารต้องจัดหาและนำระบบการดำเนินงานคุณภาพมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนและ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนมุ่งมั่นแสวงหานวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับนวัตกรรม และระบบบริหารงานคุณภาพเพื่อความยั่งยืนของบริษัทฯ
- ผู้บริหารต้องดำเนินการตรวจสอบการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจไม่ดำเนินการใด ๆ ในการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ โดยวิธีการของบัตรสนเท่ห์ก็ได้
- ผู้บริหารต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือ ส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
- ผู้บริหารต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดภาวะผู้นำในหมู่พนักงาน อีกทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริษัทฯ
- วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนของ บริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

#### 1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต

- ผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนแก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ผู้บริหารต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทฯ เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ผู้บริหารต้องให้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อ กิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่

## 1.2 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

- ผู้บริหารต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการดำเนินงานของบริษัทฯ
- ผู้บริหารต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ชัดขึ้น เพิกเฉย ละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่บริษัทฯ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด
- แข่งขันกับผู้อื่นหรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยไม่ตำหนิติเตียน หรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น

## 1.3 การไม่ใช้ข้อมูลภายใน

ผู้บริหารต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ และต้องดำเนินการตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภายใน ดังนี้

- ห้ามผู้บริหารของบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนถึงกำหนดส่งงบการเงินจนถึง 1 วัน หลังจากประกาศงบการเงินต่อสาธารณะแล้ว
- ในกรณีที่ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) มีการซื้อขายหลักทรัพย์ ของบริษัท ผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 ของพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ต่อ สำนักงาน ก.ล.ต. และสำเนาให้เลขาธิการ บริษัทฯ ด้วย
- เลขาธิการบริษัทฯ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง (คู่ สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ให้คณะกรรมการ รับทราบทุกไตรมาส
- บริษัทฯ มีการแจ้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้ทราบและถือปฏิบัติตามวิธีการที่บริษัทฯ เห็นสมควร และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

## 2. จรรยาบรรณพนักงาน

1. ดำรงตนตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงานโดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
3. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ค่านิยมของสังคมประเพณีอันดีงาม และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
5. รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม



6. ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ ไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานของบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
7. ต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ไปใช้ในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งผลงานที่  
เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
8. ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งและหน้าที่การงานไปในทางที่มีชอบ หรือขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
9. ไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือ ประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ
10. พึงปฏิบัติตนเป็นตัวแทนบริษัทฯ โดยการกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ในด้าน การปฏิบัติตาม
11. หลีกเลี่ยงการกำกับดูแลกิจการที่ด้อย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้
12. นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัวของครอบครัว ของญาติพี่น้อง หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ

### 3. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ ประกอบด้วย เนื้อหา 2 ส่วนดังต่อไปนี้

#### 1. หลักการพื้นฐาน

หลักการสำคัญที่นักลงทุนสัมพันธ์ควรยึดถือเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่ยากต่อการพิจารณาตัดสินใจ นักลงทุนสัมพันธ์ ควรพิจารณาทางเลือกที่ไม่ขัดต่อหลักการพื้นฐานนี้

#### 2. แนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน

แนวทางที่จะช่วยให้นักลงทุนสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ได้สอดคล้องกับหลักการพื้นฐาน โดยแนวปฏิบัตินี้เป็นตัวอย่างเพียงส่วนหนึ่ง บริษัทจดทะเบียนควรพิจารณาความเหมาะสมและอาจกำหนดแนวปฏิบัติอื่นๆ เพิ่มเติมที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานนักลงทุนสัมพันธ์เป็นไปอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

#### หลักการพื้นฐาน

1. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ต่อการตัดสินใจที่ลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
2. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
3. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
4. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอารมณ์สีน้างใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

## แนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน

### 1. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น อย่างถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา

- ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางราชการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ควรใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถปฏิเสธที่จะหาข้อมูลได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทางการค้าหรือเป็นข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทเสียความสามารถในการแข่งขันได้
- ควรพิจารณาการให้ข้อมูลต่างๆ ให้มีความชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ เช่น การชี้แจง ข้อมูลหรือเหตุผลที่ทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทเปลี่ยนแปลงไปมากกว่าร้อยละ 20 และควรมีคำอธิบายที่ชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงที่มาที่ไปและเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงตัวเลขต่างๆ ได้
- ในกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวรั่ว นักลงทุนสัมพันธ์ควรรีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ จดทะเบียน
- ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ด้วยเจตนาหรือการปลุกปั่นให้มีการซื้อหุ้นของบริษัทฯ
- ควรกำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่ง ข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน

### 2. การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน

- บริษัทฯ กำหนดแนวทางในการดูแลข้อมูลภายใน เช่น กำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ โดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ตามกฎเกณฑ์ต่างๆ แล้ว
- ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแล ข้อมูลภายในให้ถูกต้อง เช่น ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ควรมีการเปิดเผยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทราบทั่วกันก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใด กลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง
- บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท ให้แก่นักลงทุนสัมพันธ์ เช่น กำหนดช่วงเวลาในการห้ามซื้อขายหุ้น และรายงานการซื้อขายหุ้นให้แก่ฝ่าย Compliance หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย เช่น เลขานุการบริษัท เป็นต้น
- ควรกำหนดช่วงเวลารับนัดหรือตอบคำถาม เกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคต อันใกล้ให้แก่นักวิเคราะห์และนักลงทุน ทั้งนี้ เนื่องจากนักลงทุนสัมพันธ์ของแต่ละบริษัทจะเริ่มรับรู้ข้อมูลงบการเงินในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้น นักลงทุนสัมพันธ์จึงควรพิจารณากำหนดช่วงเวลา Quiet Period ให้เหมาะสมและใกล้เคียงกับช่วงเวลาที่รับทราบตัวเลขให้มากที่สุด
- กรณีมีการจัดประชุมนักวิเคราะห์ก่อนประกาศงบการเงิน นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนช่วง Quiet Period และควรระมัดระวังในการให้ข้อมูล โดยต้องไม่ให้ข้อมูล ใด ๆ ที่มีข้อกำหนดห้ามเอาไว้

3. การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

- ต้องเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึง ข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ รูปแบบกิจกรรมที่จัดให้บุคคลแต่ละ กลุ่มอาจแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม แต่ข้อมูลที่ต้องเป็นข้อมูลที่เท่าเทียมกันและไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบหรือ เสียโอกาสในการลงทุน
- ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย ติดต่อและสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อแต่เฉพาะบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ
- ควรเปิดเผยข้อมูลที่นำเสนอ ในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกันและทันทีที่สามารถทำได้ ควรนำ Roadshow Presentation และ Analyst Presentation มาเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของบริษัทฯ ภายหลังจากการประชุม
- ควรใช้ความระมัดระวัง ในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม โดยนักลงทุนสัมพันธ์ สามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร เพื่อช่วยให้เข้าใจมุมมองของนักลงทุนได้ แต่หากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและจำเป็นต้องชี้แจง นักลงทุนสัมพันธ์ควรแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

การปฏิบัติต่อนักลงทุน	การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์	การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน
ปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก	ควรเชิญ และ เปิด โอกาส ให้ นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ ได้เข้าร่วมอย่างเท่าเทียมกัน	ควรให้ข้อมูลและเปิดโอกาส ให้ สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
ให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้ เข้า ถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับ นักวิเคราะห์และนักลงทุนสถาบัน	ไม่ควรให้ สิ่ง ของ ตอบแทน หรือ ของขวัญ แก่นักวิเคราะห์ เพื่อจูงใจ หรือโน้มน้าวให้เขียน บทวิเคราะห์ ให้แก่บริษัท และ/หรือ ให้เขียนบทวิเคราะห์ในเชิงบวกเท่านั้น	ไม่ควรใช้ เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับ สื่อมวลชน เช่น การลงโฆษณาใน สื่อ เพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าว หรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัท
ไม่ควรเลือกปฏิบัติการรับนัดประชุม กับนักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนัก ลงทุน หากไม่สามารถรับนัดได้ทุก กลุ่ม นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนด หลักเกณฑ์ ในการรับนัดอย่างชัดเจน และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย	เคารพในผลงานและความเห็นของ นักวิเคราะห์ แต่สามารถชี้แจง ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้ หากเห็นว่า มี การใช้หรือให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน	ไม่ควรให้ สิ่ง ของ ตอบแทน หรือ ของขวัญแก่ สื่อมวลชนเพื่อจูงใจ หรือโน้มน้าว ให้สื่อมวลชนเขียน บทความหรือข่าวให้แก่บริษัทในเชิง สร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง
ในการจัดกิจกรรมให้แก่นักลงทุน นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการโดย พิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัทและ ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้เป็นที่ตั้ง		

การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ	การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร	การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ	การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร ถึงนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งหน่วยราชการ และเอกชน รวมถึงมีการอบรม การควบคุมภายใน การติดตาม และการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง	ควรให้ข้อมูล แก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ในระดับเท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นอื่นใดในการ ดำเนินธุรกิจ เช่น ต้องให้ข้อมูลภายในการดำเนินธุรกิจเช่น ต้องให้ข้อมูลภายในประกอบการขอสินเชื่อ
ไม่ควรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการ เพื่อให้ความช่วยเหลือใด ๆ เป็นกรณีพิเศษ	ควรประสานงานให้ผู้บริหารของบริษัทได้ พบกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตามโอกาสที่สมควร	โครงการจากสถาบันการเงิน ในกรณีนี้ นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและต้องขอให้ ผู้ที่ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญา รักษาความลับไว้ด้วย
มีนโยบายไม่สนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม	ควรรายงานให้คณะกรรมการและผู้บริหาร ได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ องค์กร เช่นผลการดำเนินงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น	
	ควรเป็นสื่อกลางของบริษัท ในการสื่อสารให้พนักงานในองค์กร ได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ เช่นเดียวกับนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น เรื่องการดูแลและรักษาข้อมูลภายใน และการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น	

#### 4. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

- ควรหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เช่นการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เช่น การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จากข้อมูลและความสัมพันธ์ที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ให้แก่บริษัทฯ

- ไม่เห็นแก่ผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใดก็ตาม ในการเลือกดำเนินกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเลือกเข้าร่วมกิจกรรมกับเฉพาะบางบริษัทหลักทรัพย์ที่ให้สิทธิประโยชน์พิเศษ เป็นต้น
  - พึงปฏิบัติ ตามนโยบายและจรรยาบรรณพนักงานต่างๆ ที่บริษัทจดทะเบียนได้กำหนดไว้
5. เรื่องอื่นๆ
- มีการแต่งกายเหมาะสมกับสถานที่ และกิจกรรมที่เข้าร่วม
  - ไม่ควรให้ข้อมูลในเชิงลบหรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่ง หรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ



## ส่วนที่ 5 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

1. เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงาน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตามคู่มือ จรรยาบรรณฯ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา สายงานโดยตรง หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ
3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องถ่ายทอด สื่อความเข้าใจ และดูแลรับผิดชอบให้พนักงาน ได้บังคับบัญชาของตน ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำ ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
5. พนักงานบริษัท ทุกคนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบริษัท อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืน หรือกระทำการใดๆ ขัดต่อจรรยาบรรณบริษัทจะพิจารณาความผิดตามสมควรแก่กรณี
6. ในการยกเว้น การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ แก่พนักงานและกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการ บริษัทฯ อย่างเป็นทางการ

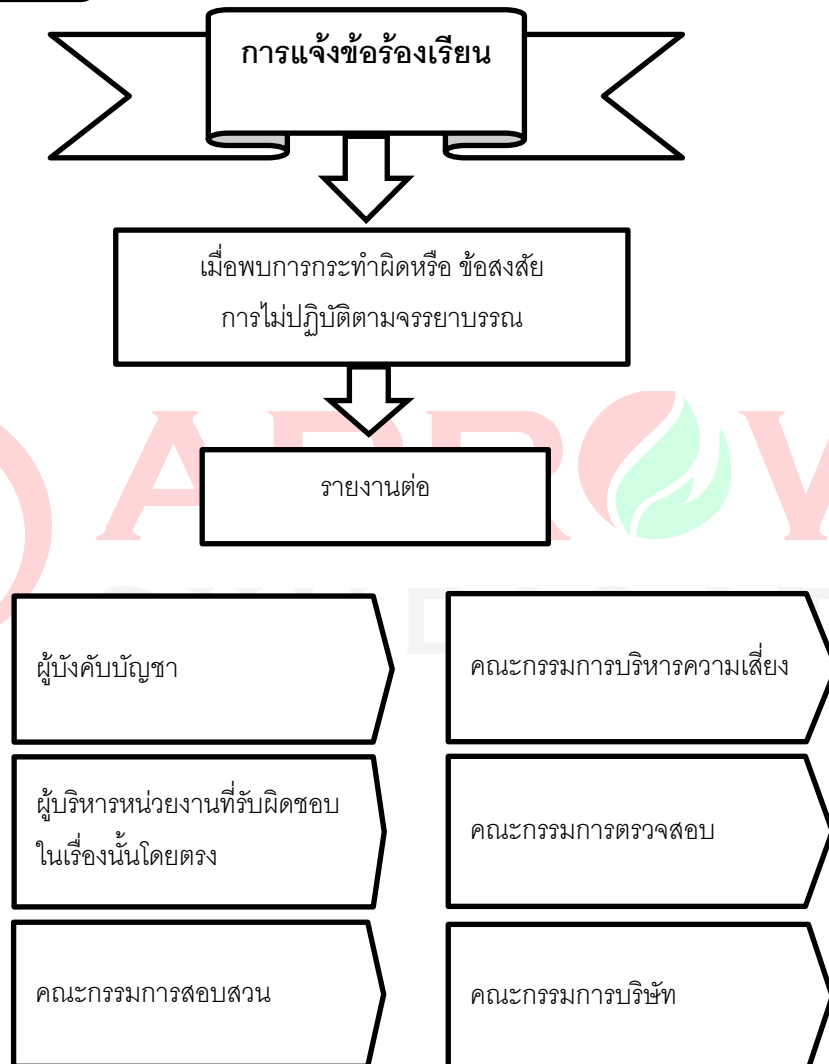


## ส่วนที่ 6 การร้องเรียน

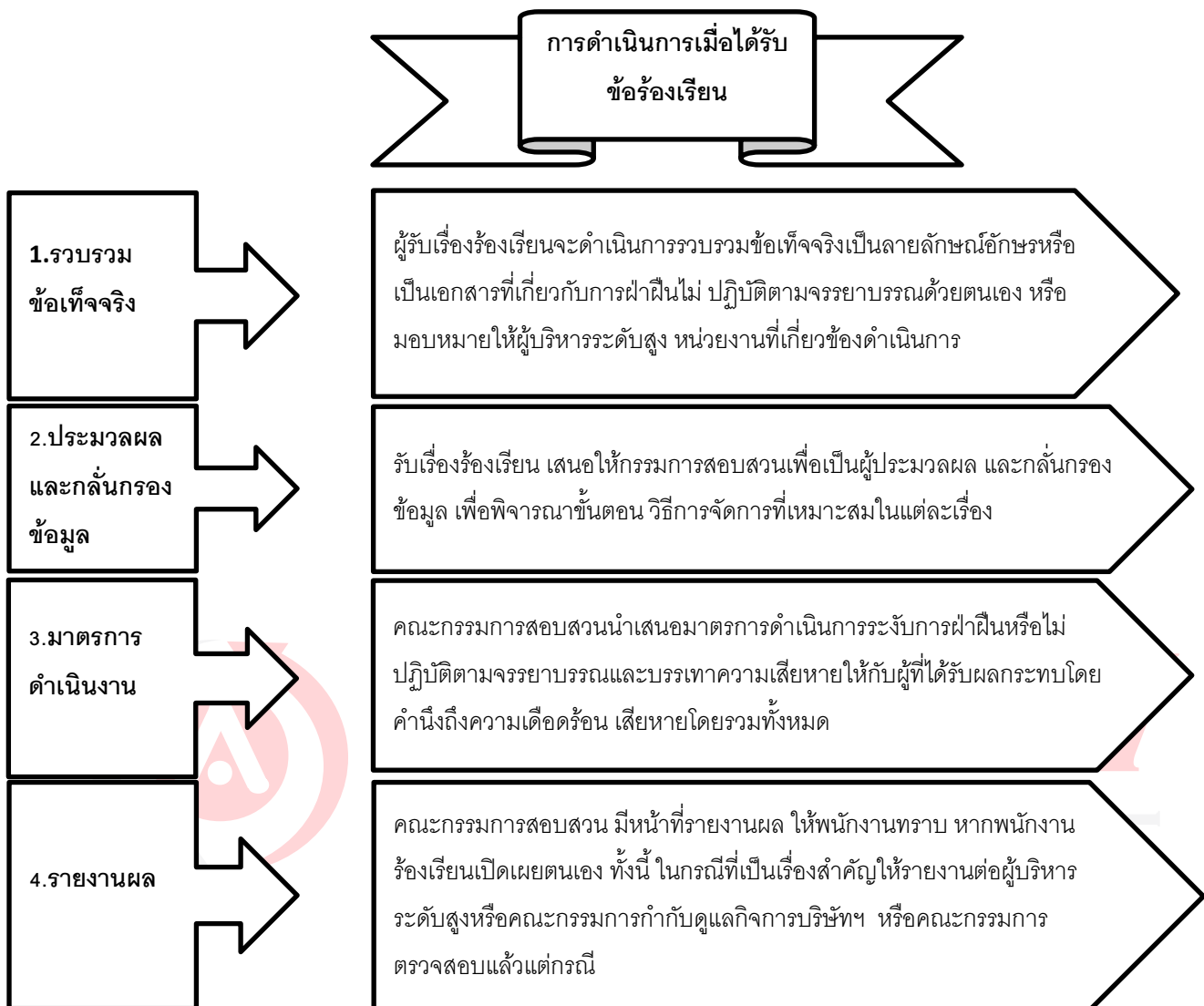
### 1. การแจ้งข้อร้องเรียน

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่า ผิดผิด หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือเพื่อรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้น ดังต่อไปนี้

แผนภาพขั้นตอนการร้องเรียน



2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน



องค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสวน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. ในการสอบสวนผู้บริหารหรือพนักงานบริษัทฯ คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง หรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (CAC) ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานที่ถูกพิจารณาลงโทษจะไม่ถูกนับเป็นกรรมการสอบสวน
2. ในการสอบสวนกรรมการของบริษัทฯ คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ในกรณีที่มี การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงใดๆ ห้ามมิให้มีกรรมการที่ฝ่าฝืน / ไม่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานนี้ เป็นกรรมการอิสระ หรือห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้ามาเป็นคณะกรรมการสอบสวน



### 3. ช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน

#### ช่องทางในการแจ้งเบาะแส



1. แจ้งผ่านช่องทาง  
ไปรษณีย์  
163 หมู่ 9 ซอยแบริ่ง 68  
ถนนสุขุมวิท 107  
ต.ลำโพงเหนือ อ.เมือง  
จ.สมุทรปราการ 10270

2. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล  
ประธานกรรมการตรวจสอบ นายสุรเดช จันทรานูรักษ์ [citaniac@gmail.com](mailto:citaniac@gmail.com)  
กรรมการตรวจสอบ นายชนะ สิงห์รุ่งเรือง [acc\\_consultants@yahoo.com](mailto:acc_consultants@yahoo.com)  
กรรมการตรวจสอบ นายนำพล เงินนำโชค [numpon\\_n@yahoo.com](mailto:numpon_n@yahoo.com)  
เลขานุการบริษัท [cs@arrowpipe.com](mailto:cs@arrowpipe.com)

3. แจ้งผ่านช่องทาง  
โทรศัพท์  
02-749-8135  
ทางโทรสาร  
038 740150

#### ○ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงาน ความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
3. ผู้ร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือใน
4. การตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

○ การพิจารณาความผิดและบทลงโทษทางวินัย

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยฉบับหนึ่งซึ่ง พนักงานทุกคนต้องดำรงและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามคู่มือ จรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งการกระทำใดเป็นการกระทำผิดต่อจรรยาบรรณบริษัทฯ พนักงานที่ได้กระทำผิดต้องได้รับโทษดังต่อไปนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
2. การตักเตือนเป็นหนังสือ
3. การตักเตือนเป็นหนังสือ และการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
4. การเลิกจ้าง



## ส่วนที่ 7 บทสรุป

จรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นวินัยที่ผู้บริหารและพนักงานต้องทำความเข้าใจและยึดมั่นปฏิบัติ และส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายในความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. กระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้น พนักงานของบริษัทฯ ตระหนักดีว่า ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบ หรือตามกฎหมายหากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย อนึ่ง จรรยาบรรณนี้ ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บริษัทฯ จะต้องให้พนักงานพิจารณาว่าอะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสมเมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใด “เป็นสิ่งที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ” ให้ถามคำถาม ดังต่อไปนี้

1. การกระทำหรือไม่กระทำได้กล่าวจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้อื่นหรือไม่
2. การกระทำหรือไม่กระทำได้กล่าว ฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศ หรือระเบียบใด ๆ หรือไม่
3. การกระทำหรือไม่กระทำได้กล่าว ขัดต่อแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่บริษัทฯ ยึดถือ ปฏิบัติ และเผยแพร่หรือไม่
4. การกระทำหรือไม่กระทำได้กล่าวเป็นการไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
5. การกระทำหรือไม่กระทำได้กล่าว หากเป็นที่ล่วงรู้ถึงผู้เกี่ยวข้อง สังคมส่วนรวม จะเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงขององค์กรหรือไม่ในกรณีที่เกิดความไม่แน่ใจ ควรหารือผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือกรรมการของบริษัทฯ ต่อไป

หนังสือรับทราบและยินยอม

ของ

กรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษา บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความในจรรยาบรรณของกรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษาของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในจรรยาบรรณฯ เล่มนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน ด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด

ลงชื่อ .....

(.....)



หนังสือรับทราบและยินยอม

ของ

ผู้บริหารและพนักงาน บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

พนักงานของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความในจรรยาบรรณเล่มนี้แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในจรรยาบรรณฯ เล่มนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการ

ดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม  
จรรยาบรรณเล่มนี้แล้ว ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตาม  
กฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

ลงชื่อ .....

(.....)

แบบฟอร์มการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

เลขที่เอกสาร..... /.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน(แผนก).....ฝ่าย.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....

รอร้องเรียนหรือ แจ้งเบาะแส ดังนี้

.....

.....

.....พร้อมนี้  
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว คือ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)