

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)



www.metrosystems.co.th



บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 ถ.เฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทร: +662 089 4000 แฟกซ์: +662 726 2630
400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250 Tel: +662 089 4000 Fax: +662 726 2630



คำนำ

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับหลัก
ธรรมาภิบาล ซึ่งถือเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะ
สร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณ
ธุรกิจขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและ
บริษัทย่อยรับทราบและเข้าใจถึงหลักจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และยึดถือไว้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดมาตรการใน
การดูแลและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณ พร้อมกำหนดบทลงโทษไว้
หากเกิดการกระทำที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณขึ้น

อย่างไรก็ตาม จรรยาบรรณธุรกิจนี้ บริษัทได้จัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้
เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย ซึ่งเนื้อหา
ต่าง ๆ ได้ผ่านการกลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเสนอต่อ
คณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติแล้ว พร้อมได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบทุกครั้ง



สารบัญ

วิสัยทัศน์	1
นโยบายคุณภาพ	1
พันธกิจ	1
นโยบายองค์กร	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	5
- จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร	9
- จรรยาบรรณข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน	13
การดูแลติดตามและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	16
การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	17

วิสัยทัศน์

เราจะเป็นผู้นำการบริการด้านไอทีแบบครบวงจร
ที่ช่วยให้องค์กรของลูกค้าบริหารธุรกิจด้วยความต่อเนื่อง
ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

พันธกิจ

- มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รองรับและตอบสนองเศรษฐกิจดิจิทัล
- มุ่งเน้นการให้บริการแบบครบวงจร และที่ปรึกษาการใช้ระบบ ซึ่งสามารถตอบสนองพฤติกรรมของผู้บริโภคยุคดิจิทัล เพื่อสร้างความประทับใจเกินความคาดหวังของลูกค้าและความสัมพันธ์ที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งพัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพทั้งในด้านนวัตกรรมสารสนเทศและการบริการแบบครบวงจร
- มุ่งมั่นสร้างวัฒนธรรมแห่งความคิดสร้างสรรค์ ที่เปิดโอกาสให้บุคลากรกล้าคิด และลงมือปฏิบัติ เพื่อเป็นการหล่อหลอมสร้างองค์กรความรู้ และพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อม

นโยบายคุณภาพขององค์กร

ถูกต้อง ตรงเวลา มุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



นโยบายองค์กร (Corporate Policy)

ด้วยความตั้งใจแน่วแน่ในการก้าวต่อไปอย่างมั่นคง และเปี่ยมด้วยประสิทธิภาพในธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ บริษัทคำนึงถึงความสำคัญของการนำหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาใช้ในการบริหารงานของบริษัท จึงได้มีการกำหนดนโยบายต่างๆ ดังนี้

1. นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณ ควบคู่ไปกับการมีความรับผิดชอบต่อสังคมในมิติต่างๆ ทั้งเศรษฐกิจหรือบรรษัทภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่จะช่วยให้บริษัทสามารถเจริญเติบโตไปข้างหน้าเคียงคู่กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนได้อย่างยั่งยืน

2. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ให้ความสำคัญและมีความตระหนักรู้ที่มุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ จึงได้กำหนดนโยบายขึ้นโดยมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชนในทุกกรณี บริษัทได้จัดทำมาตรการป้องกันในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดบทลงโทษหากพนักงานได้ประพฤติตนขัดต่อนโยบาย อีกทั้งได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทไว้ด้วย

3. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้ตระหนักดีว่าการดำเนินธุรกิจจะส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดด้วยการสื่อสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน ตลอดจนผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัทให้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเสริมสร้างอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแก่ทุกคนในองค์กร รวมทั้งจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในองค์กร เป็นการยกระดับความรู้และเสริมสร้างแนวทางในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับนโยบาย เพื่อการเติบโตทางธุรกิจควบคู่กับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

4. นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน และเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกการดำเนินการต่างๆ ของบริษัท โดยการปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็น



มนุษย์ ความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การไม่ใช้แรงงานเด็ก ไม่กระทำการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล ซึ่งบริษัทได้เปิดช่องทางร้องเรียนให้ผู้ที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดสิทธิมนุษยชน สามารถแจ้งเบาะแสมาที่บริษัทได้ อีกทั้งยังส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียตระหนักถึงการเคารพสิทธิมนุษยชน สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อตนเองและผู้อื่นโดยมีแนวปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสากลอย่างเคร่งครัด

5. นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของ และบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทใดก็ตาม โดยบริษัทจะให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น และบริษัทมีความต้องการให้บุคคลอื่นเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม รวมตลอดจนคู่ค้า และลูกค้า

6. นโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

บริษัทให้ความสำคัญกับการลงทุนประกอบธุรกิจในบริษัทย่อย เพื่อให้การบริหารจัดการของบริษัทย่อยที่บริษัทเข้าไปลงทุนเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการที่ดี มีความโปร่งใส บริษัทจึงกำหนดนโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยขึ้น อันเป็นการดูแลผลประโยชน์ของเงินลงทุนบริษัท และกำกับให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆ ที่บริษัทได้กำหนดไว้

7. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัทได้กำหนดเนื้อหาให้ครอบคลุมผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล หลักการในการเปิดเผยข้อมูล ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลที่ได้เปิดเผย ข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูล และการดำเนินการกรณีข้อมูลรั่วไหลหรือข่าวลือ

8. นโยบายรายการเกี่ยวโยง

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยเรื่องของรายการเกี่ยวโยงมาโดยตลอด ซึ่งการทำธุรกิจระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นได้ บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกันให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติทั่วไป และเป็นไปตามราคาตลาดเพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าว



เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน และสอดคล้องกับกฎหมาย

9. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมุ่งมั่นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนช่วยองค์กรในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อมาดูแลส่วนงานด้านนี้โดยเฉพาะ จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ ระบุและประเมินความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มธุรกิจและองค์กร โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

10. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทได้กำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคง และสามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและจากการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ



จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องแสดงความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม มีความโปร่งใส รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ไม่ทำการใดๆ อันเป็นวิธีที่ทุจริตคอร์รัปชัน ดิดสินบน ด้วยการเสนอหรือสัญญาจะให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ รวมถึงการทำให้ได้เปรียบผู้อื่น เพื่อจูงใจให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่ไม่ควรได้ รวมถึงตลอดจนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะต้องไม่ให้การสนับสนุน หรือมีส่วนร่วมใดๆ ที่จะนำไปสู่การดิดสินบน หรือการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

2. ความเที่ยงธรรม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน

3. ความเป็นอิสระ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การใช้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบังคับให้ไม่แสดงความคิดเห็นตามที่พึงจะเป็น

4. ความรู้ความสามารถ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

5. การรักษาความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย และห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พวกพ้อง และญาติพี่น้อง

6. ความระมัดระวังรอบคอบ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิจารณญาณ และการปฏิบัติตน

7. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายที่ให้ความเคารพในการคุ้มครองสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่นเดียวกับที่บริษัทต้องการให้ผู้อื่นเคารพสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบของลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ นวัตกรรม การค้นพบ การปรับปรุงที่สร้างขึ้น ครอบคลุมไปถึงข้อมูลทางการค้าอื่นๆ ที่เป็นความลับทางการค้าของบริษัทซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของหรือได้รับมาหรือรวบรวมไว้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และระมัดระวังไม่ให้มีการละเมิดสิทธิดังกล่าว

8. ความเกี่ยวข้องทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ทั้งนี้ การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ก็ถือรวมอยู่ในความหมายของการช่วยเหลือทางการเมืองเช่นกัน เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัทยังให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการในพรรคการเมือง เป็นตัวแทนนักการเมืองในกิจกรรมต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานและในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้ง รวมถึงห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทไปสนับสนุนกิจการทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ การปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

9. การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้เปิดโอกาสให้บุคคลผู้ที่พบเห็นแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายไว้ โดยบุคคลผู้ที่พบเห็นการกระทำจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย สามารถแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือกรรมการอิสระ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิ



หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าวแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อตัดสินใจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

10. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้ทุกคนในบริษัท ได้รับทราบนโยบายดังกล่าว บริษัทต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ตีตประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในบริษัทสามารถอ่านได้

2) เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2)

3) จัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่ และบรรจุลงในคู่มือพนักงาน

4) ทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี และจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง

11. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ให้ความสำคัญและมีความตระหนักรู้ที่มุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นภายในและภายนอกองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทได้จัดทำมาตรการป้องกันในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตที่อาจเกิดขึ้น โดยกรรมการต้องให้ความสำคัญในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี พร้อมเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการและผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษหากพนักงานได้ประพฤติตนขัดต่อนโยบายทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทไว้ที่คณะบุคคลหรือบุคคลของบริษัท ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้แจ้งเบาะแส ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน กรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน

12. การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง บริษัทมีข้อห้ามมิให้กรรมการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการที่ทราบข้อมูล



ภายใน ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณะ โดยบริษัทจะแจ้งช่วงเวลาที่ต้องการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททราบ

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น กำกับให้มีการใช้และเก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใดๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้สอบบัญชี จัดทำและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันทำการภายหลังจากเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 อย่างเคร่งครัด

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการ คือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นให้มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนด ทิศทางของบริษัทกำกับดูแลและควบคุมให้ผู้บริหารของบริษัททำหน้าที่จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และด้วยความโปร่งใส

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ รองกรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ และได้รับมอบหมายให้จัดการเรื่องต่างๆ ของบริษัทให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กรรมการและผู้บริหาร มีข้อพึงปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. หน้าที่ในการจัดการกิจการ

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและการกระทำใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยรวม

2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ ด้วยความรู้ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวังโดยการมองหาสิ่งล่องหนและหาวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้

3) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เนื่องจาก การติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า การใช้โอกาสทางธุรกิจในการหาประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

4) ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนหรือเพื่อการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

5) จัดให้มีการรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและสม่ำเสมอ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงจัดให้มีการรายงานแนวโน้มในอนาคตของบริษัทบนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่การพัฒนากลยุทธ์เพื่อการแข่งขัน

6) ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใส่ใจเกี่ยวกับมาตรฐานอุตสาหกรรมและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ มีเอกสารหลักฐานพอเพียงและเหมาะสมสำหรับการดำเนินการควบคุมและการดูแลรักษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติในทุกๆ ระดับของการจัดการ มีการแบ่งแยกกิจกรรมดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีการอนุมัติการดำเนินการที่เหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ



7) นำมาตรการตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนเป็นรูปธรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ ตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

8) พัฒนาบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้าและทันสมัยอยู่เสมอ

2. การให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน

1) มีการกำหนดผังองค์กร (Organization Chart) ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการทำธุรกิจ โดยแบ่งแยกตามสายผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles & Responsibilities) ของทุกหน่วยงาน ตลอดจนวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดผลการดำเนินงานได้

2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Business Process) ที่กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามมาตรฐาน ISO9001:2015 ระบบ ISO/IEC 20000:2005 และ ISO/IEC 27001:2013 แยกตามกลุ่มธุรกิจและสายงานที่รับผิดชอบ โดยมีการกำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และสามารถควบคุมตรวจสอบได้

3) รับทราบรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และฝ่ายตรวจสอบภายในถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามกระบวนการทำงาน และให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหน้าที่ตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

4) จัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อตั้งเป้าหมายการดำเนินงาน การบริหารทางการเงิน และการกำหนดนโยบายการลงทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

5) ต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจัง ให้การสนับสนุน ทำการติดตามและวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง พร้อมทั้งสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

6) มีมาตรการปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท

7) ให้คำแนะนำปรึกษาการร่างสัญญาที่เป็นสาระสำคัญทางธุรกิจกับที่ปรึกษากฎหมายอิสระหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัท และควบคุมการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

8) ปรึกษาเกี่ยวกับการระดมทุนและการหาแหล่งเงินทุนกับที่ปรึกษาทางการเงินและที่ปรึกษากฎหมายอิสระ ตลอดจนแนะนำให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้อง

3. ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าหรือเจ้าหนี้ คู่แข่ง

1) มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้ให้การสนับสนุนทางการเงินในเรื่องเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ การใช้สารสนเทศภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ วิธีการปฏิบัติทางบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย



2) เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ส่งมอบผลิตภัณฑ์ตรงตามเงื่อนไข และรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าที่อยู่ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวหากไม่มีการกำหนดจากกฎหมาย ข้อกำหนด หรือการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศ รวมถึงประเด็นทางการตลาด การใช้อำนาจทางการตลาด การกำหนดราคา รายละเอียดสินค้าและบริการ คุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3) ทำให้มั่นใจว่ามีวิธีการปฏิบัติที่ดีในการซื้อสินค้าจากลูกค้า และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากเจ้าหนี้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน การชำระคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันและข้อตกลงอื่น

4) ต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มแข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทของกลุ่มแข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง รวมถึงไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของกลุ่มแข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

4. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

1) สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยตรวจสอบดูแลมิให้มี การล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การไม่ใช้แรงงานเด็ก การไม่ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย รวมทั้งไม่มีการกีดกันในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา เป็นต้น

2) มีเงื่อนไขการทำงานและการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม

4) พัฒนาพนักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

5) มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม

6) มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

5. ความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อม ชุมชนและสังคม

1) สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและการเอาใจใส่ผลกระทบต่อผู้ที่อยู่รอบข้าง ส่งเสริมให้บริษัทดำเนินการช่วยเหลือโครงการของชุมชนโดยไม่ควรคำนึงถึงการทำให้กำไรสูงสุดเพียงอย่างเดียว ควรจะคิดถึงผลกระทบต่อส่วนรวมด้วยเช่นกัน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR ของบริษัท



2) กำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทได้ประกาศไว้ เช่น นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น และมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเอาใจใส่ผลกระทบต่อผู้ที่อยู่รอบข้าง

4) ส่งเสริมให้บริษัทดำเนินการช่วยเหลือโครงการของชุมชนโดยไม่ควรคำนึงถึงการทำกำไรสูงสุดเพียงอย่างเดียว คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนรวมซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR ของบริษัท

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับ รวมตลอดจนพนักงานที่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารด้วย

พนักงานมีข้อพึงปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

พนักงานทุกคนควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ รับผิดชอบ ซื่อตรงและโปร่งใส เคารพในสิทธิของพนักงานคนอื่นรวมทั้งกรรมการและผู้บริหาร ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชา อีกทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือจัดซื้อซอฟต์แวร์ต้องแน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรและลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง

พนักงานทุกคนควรร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

พนักงานควรรับทราบและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ ตลอดจนมุ่งมั่นในการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยไม่ทำธุรกิจแข่งกับบริษัทและไม่เป็นคู่สัญญาการประกอบธุรกิจร่วมกับบริษัทของลูกค้า ผู้จำหน่ายสินค้า และคู่แข่งของบริษัท รวมถึงไม่เรียกร้องหรือรับข้อเสนอเกี่ยวกับผลตอบแทนใดๆ ในรูปของเงิน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือกิจกรรมใดๆ ที่จะนำไปสู่หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างพนักงานกับบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้า

4. การใช้และการรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย มุ่งใช้ทรัพย์สินในทางที่เกิดประโยชน์กับบริษัทไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ตลอดจนหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลความลับทางธุรกิจ ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

5. การให้หรือรับของขวัญและเงินรางวัล

พนักงานต้องระมัดระวังการให้และการรับของตอบแทนที่ไม่เหมาะสม โดยไม่เรียกรับหรือยินยอมรับเงินหรือของตอบแทน ยกเว้นของขวัญที่ได้รับต้องสมเหตุสมผลกับมาตรฐานทางธุรกิจใน



อุตสาหกรรมเดียวกัน และไม่ส่งผลถึงการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ หากมีความไม่แน่ใจควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ยังรวมถึงการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่ผู้ร่วมงาน หรือญาติของพนักงาน หรือเป็นการให้ผลประโยชน์ทางอ้อมแก่พนักงาน

6. การให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบ

พนักงานพึงให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ผู้สอบบัญชีอิสระ หรือผู้ตรวจสอบภาครัฐในการทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรืองบการเงินของบริษัท

7. การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัท

พนักงานพึงสื่อสารข้อมูลข่าวสารของบริษัท โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล และภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ หรือเมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น นอกเหนือจากนั้นให้ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงให้เป็นตัวแทนองค์กรในการเผยแพร่ข่าวสาร ได้แก่ ฝ่ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารกับสื่อมวลชน และสาธารณะ หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารขององค์กรให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงิน

8. การเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้า

พนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัท โดยต้องไม่เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางธุรกิจการค้า หรือนำข้อมูลความลับทางการค้าไปกระทำการใดหรือใช้เพื่อประโยชน์ใดๆ ที่ผิดกฎหมายในประการที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท

ข้อมูลความลับทางการค้า ตามวรรคแรก จะหมายความรวมถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เฉพาะสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) สิ่งประดิษฐ์ สิ่งที่ค้นพบ และสิ่งที่ปรับปรุงต่างๆ ที่ยังไม่ได้จดทะเบียนสิทธิบัตรหรือที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

2) กระบวนการและกรรมวิธีการผลิต เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีได้เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปหรือไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชน

3) งานวิจัยด้านวิศวกรรม การพัฒนา โครงการออกแบบในปัจจุบัน ข้อมูลด้านการวิจัยและพัฒนารายละเอียดทางเทคนิคและภาพร่างต่างๆ

4) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Source Code ซึ่งเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ของบริษัท รหัส (ทั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบและรหัสเพื่อความปลอดภัย) รายละเอียดการปฏิบัติการและชุดคำสั่งในการแก้ไขปัญหา

5) ข้อมูลทางธุรกิจ เช่น ต้นทุนผลิตภัณฑ์ บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายและลูกค้า บัญชีส่วนประกอบ และแหล่งที่มา บัญชีราคาที่ยังมิได้ประกาศ ตารางการผลิต แผนการทางธุรกิจและการตลาดและยอดขายผลิตภัณฑ์และข้อมูลทางการเงินที่ยังมิได้ประกาศหรือเปิดเผยต่อสาธารณชน



6) ข้อมูลอื่นใดอันไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชนโดยทั่วไป หรือต่อคู่แข่งของบริษัท หรือของบริษัทใดๆ ในกลุ่มบริษัท ซึ่งหากนำมาเปิดเผยแล้วอาจก่อความเสียหายแก่บริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม หรืออาจเป็นการช่วยเหลือหรือยังประโยชน์แก่องค์กรอื่น

7) บรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทางการค้าของบริษัท เช่น ข้อมูลแผนนโยบาย ด้านการตลาด ข้อมูลเกี่ยวกับการขายและบริการ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลการประชุมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น รวมถึงเอกสารอื่นใดที่หากถูกเปิดเผยไปแล้วอาจส่งผลกระทบต่อและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทได้

8) บรรดาบันทึก แฟ้ม ข้อมูล บันทึกช่วยจำ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ รายงาน บัญชีราคาบัญชีลูกค้า แผน ภาพร่าง เอกสาร อุปกรณ์ แม่แบบต่างๆ และอย่างอื่นๆ ที่คล้ายกันซึ่งเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริษัท

อนึ่ง นอกจากพนักงานจะต้องรักษาข้อมูลความลับของบริษัทดังกล่าวข้างต้นแล้ว พนักงานจะต้องรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า คู่ค้า รวมทั้งบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. การปลอดจากยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย

พนักงานต้องไม่ผลิต ใช้ จัดจำหน่ายหรือครอบครองยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมายในสถานที่ทำงาน หรือที่ๆ สามารถบ่งชี้ว่าเป็นที่ทำการของบริษัท

10. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

พนักงานควรมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมและชุมชน ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมของบริษัทตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ตามโอกาสอันควร

การดูแลติดตามและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณเล่มนี้เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อส่งเสริมให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานในนามของบริษัท ด้วยพฤติกรรมที่เหมาะสมและใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาหลีกเลี่ยงการกระทำที่เสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเล่มนี้ถือเป็นการทำผิดวินัย พนักงานอาจถูกตักเตือน พักงาน หรือปลดจากการเป็นพนักงาน

ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการติดตามกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- 2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง
- 3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
- 4) เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทประกอบธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดำเนินถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนว่าทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีข้อยกเว้น ดังนั้น บริษัทจึงเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ต่อบริษัท เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำความผิดกฎหมาย หรือการฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท หรือการไม่เคารพสิทธิมนุษยชน หรือการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ท่านสามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้ที่ได้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 2) ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3) กรรมการอิสระ
- 4) คณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎระเบียบนโยบายของบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีการปฏิบัติขัดกับหลักการที่บริษัทได้วางไว้ข้างต้น ท่านสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้โดยตรง ดังนี้

- ก) ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท
บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่
400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ
กรุงเทพมหานคร 10250
- ข) โทรศัพท์ : 020894124
- ค) E-mail : corporatesecretary@metrosystems.co.th
- ง) เว็บไซต์บริษัท : <https://ir.metrosystems.co.th/complaint-channel-th/>



กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำความผิดกฎหมาย หรือการฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท หรือการไม่เคารพสิทธิมนุษยชน หรือการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องนั้นด้วยตนเอง

2. ประมวลผล และกักเก็บข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประเมินผล และกักเก็บข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกักเก็บข้อมูล โดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์และตามความเหมาะสม

3. การสอบสวนข้อเท็จจริง

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งได้กระทำการนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

4. รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องประเด็นสำคัญและมีผลกระทบต่อความเสียหายต่อบริษัทให้รายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท พร้อมหาแนวทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวซ้ำ

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2) บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

3) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหาย แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง



4) กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ โดยได้รับการพิจารณาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน

6) ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหรือปฏิเสธการคอร์รัปชัน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะลดตำแหน่ง เลิกจ้าง ล่วงโทษ ให้ผลทางลบหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคคลดังกล่าว

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่า การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งได้กระทำการนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

Customer Success Is Our Business