



A S T R A

คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

นิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท แอสตรา เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
กรรมการ	หมายถึง กรรมการของบริษัทฯ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ของบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ตามผังการบริหารงาน ของบริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างงาน รวมถึงพนักงานในช่วงทดลองงาน ของบริษัทฯ
บุคลากร	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายถึง บุคคล หรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบ จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
ลูกค้า	หมายถึง ผู้จำหน่ายสินค้า/บริการ ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ
ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งบริษัทฯ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ
ธุรกรรม	หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา หรือการดำเนินการใด ๆ กับผู้อื่นทางการเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน
คู่สัญญา	หมายถึง ผู้ที่ขอมเข้าสู่ผูกพันตน และมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาซึ่งกระทำกับบริษัทฯ



คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

จรรยาบรรณธุรกิจ

คือแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจซึ่งตั้งมั่นภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นการกำหนดขอบเขตมาตรฐานแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติ ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงกระทำ และปฏิบัติอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน

หลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บุคลากรทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม และผู้ที่สนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำความผิดจรรยาบรรณธุรกิจ รวมไปถึงผู้ที่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ยอมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนทำการทดสอบความรู้ความเข้าใจ และประเมินตนเองในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี รวมถึงมีการเปิดเผยผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี

อย่างไรก็ตาม แนวปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้ ไม่อาจกำหนดให้ครอบคลุมได้ในทุกพฤติกรรม และ/หรือทุกเหตุการณ์ ดังนั้น หากพนักงานประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสำนักเลขานุการ ตามแต่กรณี

นายชัชวาลย์ เจียรนนท์

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสตรา เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

หลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เจริญก้าวหน้าอย่างเป็นมืออาชีพ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีคุณธรรม และจริยธรรม บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดังนี้

ความซื่อสัตย์

บุคลากรทุกคน ควรมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง และไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด โดยเจตนา หรือหลอกลวงผู้อื่นโดยการบิดเบือนสารสนเทศ พูดยุติความจริง พูดยุติความจริงบางส่วน เลือกรูปปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

คุณธรรม

บุคลากรทุกคน ควรแสดงออกถึงคุณธรรมของตน และมีความกล้าที่จะทำตามสิ่งที่ตนเองเชื่อ โดยกระทำในสิ่งที่ตนคิดว่าถูกต้อง ถึงแม้ว่าจะมีแรงกดดันให้ทำตรงกันข้าม เป็นคนที่ยึดมั่นในหลักการนำเอาพรหมวิหาร ๔ และมีความเที่ยงธรรม ควรต่อสู้เพื่อความเชื่อของตน และไม่ยอมละทิ้งหลักการเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง จนกลายเป็นคนหลอกลวงหรือไม่มีคุณธรรม

ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ

บุคลากรทุกคน ควรเปิดเผย และจัดหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขความเข้าใจผิดจากข้อเท็จจริง ผู้บริหารควรพยายามในวิถีทางที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุความมั่นใจสัญญาของตน และไม่ควรใช้เครื่องมือที่มีอยู่ในทางที่ไม่ถูกต้อง และใช้การตีความทางกฎหมายที่ไม่เหมาะสมใช้เป็นเหตุผลที่จะไม่ให้ความร่วมมือ หรือหลีกเลี่ยงข้อตกลงที่วางไว้

ความจงรักภักดี

บุคลากรทุกคน ควรแสดงความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ โดยการช่วยเหลือ และอุทิศตนต่อหน้าที่ไม่ควรใช้ หรือเปิดเผยสารสนเทศที่เป็นความลับ เพื่อความได้เปรียบส่วนบุคคล แต่ควรดำรงไว้ซึ่งความสามารถในการ ตัดสินใจอย่างเป็นมืออาชีพและเป็นอิสระ โดยหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่เหมาะสม และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีความซื่อสัตย์ต่อบริษัทฯ และผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ ถ้ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีความตั้งใจที่จะลาออก ควรบอกกล่าวล่วงหน้าอย่างเหมาะสม รวมถึงให้ความสำคัญกับสารสนเทศของบริษัทฯ และไม่กระทำการที่ ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่การงานเดิมของตน

ความยุติธรรม

บุคลากรทุกคน ควรมีความยุติธรรม และคุณธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช่อำนาจตามอำเภอใจ และไม่ใช้วิธีการ โกง หรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ หรือข้อได้เปรียบจากความ เข้าใจผิด หรือจากความทุกข์ของผู้อื่น มีความยุติธรรม ควรเปิดเผยข้อตกลง เพื่อให้มีการพิจารณาและปฏิบัติต่อ ทุกคนอย่างเท่าเทียม เปิดใจที่จะยอมรับความเห็นที่ไม่ตรงกัน และเต็มใจที่จะยอมรับเมื่อทำผิด และพร้อมเปลี่ยน จุดยืน และความเชื่อที่มีอยู่ไปสู่สิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม

ความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

บุคลากรทุกคน ควรเอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจ เมตตาปราณี และหวังดีต่อผู้อื่นตามหลักการที่ว่าให้ปฏิบัติ ต่อผู้อื่นเช่นเดียวกับที่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเรา

การปฏิบัติหน้าที่อย่างดี

บุคลากรทุกคน ควรปฏิบัติตามหน้าที่อย่างดี กล่าวคือ เป็นผู้มีความรู้ ตระเตรียมการ มีความมุ่งมั่น มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อสามารถจัดการกับทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ



ภาวะผู้นำ

บุคลากรทุกคน ควรตระหนักถึงความรับผิดชอบ และภาวะการเป็นผู้นำของตน และควรจัดหารูปแบบของข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองและองค์กร รวมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมที่ให้ความสำคัญต่อหลักการ และการตัดสินใจที่มีจริยธรรมเป็นสำคัญ

ชื่อเสียงและคุณธรรม

บุคลากรทุกคน ควรหาทางสร้างชื่อเสียงให้บริษัทฯ และสร้างคุณธรรมในหมู่บุคลากร และผู้ร่วมงานโดยไม่กระทำการใด ซึ่งอาจเป็นการทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ และบุคลากร ในทางกลับกันบุคลากรทุกคนต้องร่วมกันดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อแก้ไข หรือป้องกันพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมของคนอื่น

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

บุคลากรทุกคน ควรตระหนัก และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนโดยคำนึงถึงจริยธรรมที่ใช้สำหรับการตัดสินใจ และในการละเว้นบางสิ่งเพื่อบริษัทฯ ตนเอง ผู้ร่วมงาน และชุมชน

การเคารพกฎหมาย และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน

บุคลากรทุกคน ต้องเคารพกฎหมาย กฎระเบียบ ขนบธรรมเนียมประเพณี ตามแต่ละสถานที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย

1. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจควรขอคำปรึกษาจากหน่วยงานกฎหมายก่อนปฏิบัติ
2. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติ และเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา รวมทั้งสถานะทางสังคมอื่นใด
3. ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (forced labor) แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็ก ซึ่งมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงไม่ใช้การลงโทษทางกาย หรือการคุกคามจากการถูกระงับการจ้างงาน หรือรูปแบบอื่น ๆ ของการข่มเหงทางกาย เพศ จิตใจ หรือทางวาจาเป็นมาตรการด้านระเบียบวินัย หรือการควบคุม
4. ให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และป้องกันความเสี่ยงจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากการดำเนินธุรกิจ
5. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมในทุกกระบวนการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การจ่ายค่าตอบแทน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การลาหยุด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา และการดำเนินงานอื่นใดโดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อมูลส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคคลทุกคน รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครอง และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลสำคัญอื่น ซึ่งต้องมั่นใจได้ว่าปลอดภัย และมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ที่เป็นระบบ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูล สุขภาพ และข้อมูลส่วนตัวอื่น ได้รับการคุ้มครองไม่ให้ถูกนำไปใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากบุคคลผู้นั้น หรือได้กระทำไปตามระเบียบ/กฎหมาย ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นการผิดทางวินัย
2. กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล ซึ่งบุคลากรต้องปฏิบัติตามเพื่อรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ต้องไม่เปิดเผยความลับของ ลูกค้าทั้งต่อบุคลากรด้วยกัน และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้เปิดเผย

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกคนต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจใด ๆ

1. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือหาประโยชน์ส่วนตนจากโอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นบุคลากร
2. พึงละเว้นการถือหุ้น และ/หรือเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่เป็นคู่แข่งของบริษัทฯ หากเป็นเหตุทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือส่งผล

กระตบต่องานในหน้าที่ ในกรณีทีถือหู้น หรือคำรงตำแหน่งข้างต้น มาก่อนการเป็นบุคลากรของ บริษัทฯ หรือก่อนทีบริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก บุคลากรต้องมีการ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

3. การทำธุรกรรมใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลซึ่งตนมีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทฯ ก่อนเข้าทำรายการ
4. ห้ามบุคลากร ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสีย อนุมัติการเข้าทำรายการ หรือการกระทำใด ๆ ในนามบริษัทฯ เพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. การประชุมพิจารณาอะไรใด ๆ ทีมีผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นต้อง ออกจากทีประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถพิจารณาได้โดยปราศจาก อิทธิพลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลอันสำคัญ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อ บริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งย่อมส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ จึงต้องดำเนินการให้ เหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม รวมถึงความถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตน

1. ไม่ใช้ข้อมูลภายในซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญ และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ในการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเพื่อแสวงผลประโยชน์อื่นใดโดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก
2. ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที ได้รับมอบหมาย
3. ห้ามเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปยังบุคคลทีไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลใน ครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

-
4. บุคลากรที่ไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ควรแนะนำผู้ถามให้สอบถามต่อผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 5. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ในระยะเวลาก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลนั้น

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อประโยชน์สูงสุด และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ จะได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน และสามารถใช้สิทธิพื้นฐานในฐานะผู้ถือหุ้นได้อย่างครบถ้วน ซึ่งกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการกีดกัน หรือ ริดรอนสิทธิที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับ
2. จัดตั้งคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดทิศทางการเป้าหมายทางธุรกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปี รวมถึงเป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ
3. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้เสนอวาระการประชุม และชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการบริษัท ตามความเหมาะสมภายในช่วงเวลาที่เพียงพอ
4. ให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการพิจารณาในที่ประชุมเป็นการล่วงหน้า และมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่สะดวก
5. ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน ให้ความสำคัญต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสาร และความเป็นไปของบริษัทฯ อย่างครบถ้วน ซึ่งรวมไปถึงการรายงานสารสนเทศสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทั้งที่ต้องรายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี และที่รายงานตามเหตุการณ์ ตามกฎหมาย และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

6. ผู้ถือหุ้นสามารถรายงาน หรือร้องเรียนเรื่องที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

การปฏิบัติต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะส่งมอบบริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้บริโภค และประโยชน์สูงสุดของลูกค้า ผ่านการบริการที่มีคุณภาพ โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อลูกค้า/ผู้บริโภค ดังนี้

1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่ตรงตามข้อตกลง ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่มีการเลือกปฏิบัติกับรายใดเป็นพิเศษ
2. มุ่งมั่นพัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการที่ทันสมัยตรงตามความต้องการของลูกค้า/ผู้บริโภค
3. ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการ
4. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และป้องกันความปลอดภัยในการนำข้อมูลไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง
5. พึงรักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง เว้นแต่ ลูกค้ายินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามกฎหมาย
6. มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ และได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้บริการ

การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ยึดมั่นในกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อคู่ค้า ดังนี้

1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม

2. ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง โดยปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ
3. พิจารณาการจัดซื้อ จัดหา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมผลของคุณภาพ บริการ และราคา รวมทั้งมีการจัดซื้อ จัดหาที่รัดกุมสอดคล้องกับสถานการณ์ รวมไปถึงความน่าเชื่อถือของลูกค้าแต่ละราย
4. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ตามตกลงไว้ อย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือลูกค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป
5. ไม่เรียกรับหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้า จากลูกค้า และต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับลูกค้าจนทำให้ลูกค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป

การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของชุมชน สังคม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมไปถึงการมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. รับผิดชอบต่อ และให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม แก่สังคม และชุมชน โดยเฉพาะชุมชนบริเวณโดยรอบสถานที่ตั้งของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นตามแต่บริเวณ
2. ดำเนินกิจกรรม หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
3. ปกป้องจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ ให้กับบุคลากรทุกระดับ
4. สนับสนุนและส่งเสริม ให้มีการใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

-
5. สนับสนุนการแบ่งปันข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ อันเป็นประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไข และ/หรือสัญญาต่างๆ อย่างเคร่งครัด
2. ชำระคืนตรงตามกำหนดเวลา และหากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทฯ จะรีบแจ้งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมหาแนวทางการแก้ไข
3. ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูล หรือข้อเท็จจริงสำคัญใด ๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย

การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต ปฏิบัติต่อคู่แข่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมาย และหลักจรรยาบรรณ โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อคู่แข่ง ดังนี้

1. ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง รวมทั้งไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามครรลองการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ไม่โจมตีคู่แข่ง โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นความจริง

การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า อันเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความสำเร็จขององค์กร ดังนั้น บริษัทฯ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติต่อพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยคำนึงถึงความต้องการของพนักงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะ และสร้างความมั่นคง รวมไปถึงความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่พนักงาน ซึ่งกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

1. กำหนดกระบวนการสรรหาพนักงาน ด้วยระบบการคัดเลือกที่เหมาะสม และกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างอย่างเป็นธรรมภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนที่เท่าเทียม ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ ศิพ ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
2. เคารพ และปกป้องสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในการแสดงความคิดเห็น ของพนักงานทุกคน อย่างเป็นธรรม
3. กำหนดการบริหารค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม และเหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีการประเมินและวิเคราะห์ค่างานให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งยังพิจารณาเปรียบเทียบอัตราค่าตอบแทนในบริษัทซึ่งดำเนินธุรกิจทั้งในอุตสาหกรรมเดียวกัน และต่างอุตสาหกรรม เพื่อให้พนักงานได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามกฎหมาย เหมาะสม เป็นธรรม และสามารถแข่งขันกับบริษัทชั้นนำอื่น ๆ ได้ พร้อมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานออมเงินในระยะยาว รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการ การเงินส่วนบุคคล
5. สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในทุกระดับ ตามความเหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพ

-
6. ดูแลสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ รวมทั้ง จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ที่เหมาะสมและอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ให้กับพนักงานทุกคนในการดำเนินงาน
 7. จัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และจัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล / คู่มือพนักงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบถึงสิทธิที่พนักงานพึงจะได้รับ

ความปลอดภัย และป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

ความปลอดภัย และชีวอนามัย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพ และความปลอดภัยของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วน โดยดูแลสถานประกอบการ ให้มีความปลอดภัย และชีวอนามัยในการปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวแก่บุคลากร ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ดำเนินการตามกฎหมาย มาตรฐาน และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
2. เสริมสร้างให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ และตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความปลอดภัยและชีวอนามัยที่ดี
3. ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงาน ที่จะช่วยให้เกิดความปลอดภัย และสุขอนามัยที่ดีของบุคลากร
4. ควบคุมติดตาม ให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย หรือระเบียบด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
5. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องสุขภาพ และความความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดอบรมให้ความรู้ และการเข้าร่วมฝึกซ้อมการหนีภัยภายในอาคารสถานที่ตั้งสำนักงานของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อม และเสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักถึงความปลอดภัยอยู่เสมอ
6. จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมไปถึงข้อร้องเรียนต่างๆ ในเรื่องความปลอดภัย หรือการรักษาสิ่งแวดล้อม ด้วยเห็นว่าบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการป้องกันอุบัติเหตุ และรักษาสิ่งแวดล้อม

การใช้ และการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการที่จะใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

1. บุคลากรทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
2. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือผู้อื่น

หมายเหตุ ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูล ที่เป็นความลับ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มุ่งเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ซึ่งจะต้องได้รับการดูแลรักษา โดยปราศจากการถูกล่วงละเมิด หรือการนำไปใช้อย่างไม่ถูกต้องตามสิทธิ ไปจนถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ จากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งปลูกฝังให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

1. ต้องปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องเท่านั้น หลีกเลี่ยงการติดตั้งระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลกับความปลอดภัย หากประสบปัญหา/ความผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลทางด้าน IT

2. หากต้องนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เสริมจากภายนอกมาปฏิบัติงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และตรวจสอบลิขสิทธิ์จากผู้ดูแลทางด้าน IT ทุกครั้ง
3. ห้ามใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เข้าถึง / เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การ Forward mail ที่เป็นการรบกวน เป็นต้น
4. ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์
5. กรณีที่ขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ บุคลากรผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายนอกนั้น และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ มีสิทธิเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของบุคลากร เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
7. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากร จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ
8. ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งจะไม่ปฏิบัติ หรือไม่สนับสนุนการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

1. ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อม ทั้งต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ หรือผู้ให้
2. ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. การดำเนินธุรกิจกับภาครัฐต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ จะกำกับดูแลให้กระบวนการในการให้ หรือรับผลประโยชน์ต่าง ๆ เป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณีในแต่ละท้องถิ่น หรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางด้าน ทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรอง โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

1. ไม่เรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
2. ไม่รับ หรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในเชิงธุรกิจใด ๆ และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม

3. การให้ หรือรับของขวัญ อาจกระทำได้ หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้
4. การเลี้ยรับรองทางธุรกิจ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
5. การจัดหาดำเนินตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบของบริษัทฯ และมีความเป็นธรรมแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยที่การตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้ง ต้องสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส
6. ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม และไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกเจ้าหน้าที่รัฐในทุกกรณี อย่างไรก็ตามการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน หรือการกระทำใด ๆ ในขอบเขตที่เหมาะสม และเป็นธรรมเนียมปฏิบัตินั้นก็สามารถทำได้ เช่น การไปแสดงความยินดี หรือการให้ช่อดอกไม้ในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาณของการทุจริตคอร์รัปชัน (Red Flag) อื่นๆ ที่บุคลากรควรเฝ้าสังเกต

1. การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด การจัดซื้อเร่งด่วนบ่อยครั้ง การจำกัดเวลาการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบ การไม่หาจำนวนคู่เทียบผู้ขายโดยไม่มีเหตุอันควร การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เพื่อเอื้อประโยชน์แก่คู่ค้ารายใดเป็นพิเศษ
2. การจัดซื้อสินค้า บริการ ทรัพย์สินในปริมาณที่มากเกินไป คุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน หรือใกล้หมดอายุ
3. การแตกรายการกิจกรรมทางธุรกิจ รายการรายจ่าย หรือสัญญาออกเป็นหลายรายการย่อยเพื่อให้อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของตนเอง หรือการทำรายการในจำนวนเงินที่ต่ำกว่าวงเงินอนุมัติบ่อยครั้ง
4. รายจ่ายที่ใบเสร็จไม่ครบถ้วนบ่อยครั้ง การจ่ายชำระด้วยเงินสดโดยไม่มีเหตุอันควร ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุผู้รับเงินที่ชัดเจนได้

การรายงาน/ร้องเรียน การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจ

บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่ขัดต่อคู่มือจริยธรรมธุรกิจ ในกรณีที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจ หรือถูกกดดัน/บังคับให้กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อคู่มือจริยธรรมธุรกิจ บุคลากรสามารถรายงาน / ส่งข้อร้องเรียน ไปยังผู้รับข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางการร้องเรียน ที่กำหนด

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชาที่ท่านไว้วางใจในทุกระดับ
2. เลขานุการบริษัท
3. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานกรรมการบริษัท

ช่องทางการร้องเรียน

1. ทางไปรษณีย์ (โปรดระบุว่าเป็นเอกสารลับ)

สำนักเลขานุการ บริษัท แอสตรา เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1126/2 ชั้น 27 ห้องเลขที่ 2703
อาคารวานิช 2 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

2. ทาง E-mail ของผู้รับข้อร้องเรียน

- (1) นายชัชวาลย์ เจียรนวนนท์ ประธานกรรมการบริษัท

E-Mail: chatchaval.Jiaravanon@astratresury.com

- (2) นางพรพริ้ง สุขสันติสุวรรณ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

E-Mail: pornpring.suksantisuwan@astratresury.com

- (3) นางสาวกมลน กิติรัชฎากุล เลขานุการบริษัท

E-Mail: comsec@astratresury.com

-
- หมายเหตุ : 1. ผู้รายงาน/ร้องเรียน สามารถระบุชื่อ หรือไม่ระบุชื่อก็ได้
2. ต้องไม่เป็นการรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือกลั่นแกล้ง ซึ่งถือว่าผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
 3. ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

บริษัทฯ ให้คำมั่นสัญญาว่า จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ด้วยกระบวนการสอบสวนที่มีประสิทธิภาพ ภายในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม โดยชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ และได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรทุกคนสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct) ได้ตามเอกสารนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy)
- นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)