

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

เรียน พนักงานทุกท่าน

เพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน โดยเป็นการกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจที่พนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอันจะทำให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ได้ประกาศใช้ คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ฉบับนี้เป็นครั้งแรก และบริษัทฯ ทราบดีว่า การเริ่มต้นใช้กฎระเบียบใหม่ และเป็นกฎที่เข้มงวดเป็นเรื่องยาก แต่ขอให้พนักงาน นำไปปฏิบัติในการทำงานให้เป็นกิจกรรมปกติ จนเกิดความเคยชิน และบริษัท ยินดีรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะในอันที่จะปรับปรุงคุณภาพการทำงานของบริษัทฯ โดยส่งความคิดเห็นที่มีประโยชน์ตามช่องทางต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้

ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ จึงใคร่ขอให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านศึกษา ทำความเข้าใจในคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงนี้และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2560 เป็นต้นไป



นาย ภาวัต วงศ์ตั้งตระกูล
ประธานกรรมการ

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติ ที่ผู้ประกอบสัมมาอาชีพในแต่ละสายงานกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “คู่มือจรรยาบรรณ”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตาม โดยหวังว่าพนักงานของบริษัทฯ จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผลผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้า ปฏิบัติตามกฎหมายและประมวลจริยธรรมเพื่อช่วยรักษาผลประโยชน์และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และอุทิศตนเพื่อการดำเนินงานและพัฒนาบริษัทฯ ให้มีความยั่งยืนต่อไป

1. การใช้คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานพื้นฐาน

- 1.1 คู่มือจรรยาบรรณนี้ใช้กับกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทั้งหมด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงานเอคิปี”) ของบริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”)
- 1.2 พนักงานเอคิปี พึงปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่บริษัทฯ ประกาศใช้ นอกจากนั้นพนักงานเอคิปีพึงปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ รวมทั้ง นโยบายของบริษัทฯ และยึดถือพันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร ของบริษัทฯ “มุ่งมั่นสู่การเป็นผู้ผลิตเมล็ดพลาสติกพีวีซี กวาว และผลิตภัณฑ์ยาแนว ด้วยอาศัยศักยภาพการบริหาร และกระบวนการผลิตเป็นมาตรฐาน เพื่อสร้างพันธมิตร ความไว้วางใจและตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสูงสุด” และ “ความซื่อสัตย์ สุจริต” เป็นสำคัญ พนักงานเอคิปีมีหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณและส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมของคู่มือถ้ามีการแก้ไขจรรยาบรรณนี้ด้วยความเอาใจใส่ หากมีปัญหาใดอันเกี่ยวข้องกับการใช้กฎระเบียบหรือคู่มือจรรยาบรรณ พนักงานเอคิปี พึงสอบถามคำอธิบายจากผู้บังคับบัญชาสายตรงของตน หัวหน้าแผนกตรวจสอบและควบคุมภายใน ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล

2. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

การติดต่อธุรกิจกับหุ้นส่วนและบุคคลภายนอก พนักงานเอคิปี ต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณขณะที่กำลังติดต่อธุรกิจกับลูกค้า ผู้ขาย สินค้า หุ้นส่วนหรือ บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ”)

- 2.1 พนักงานเอคิปี ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจ ขณะที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ คำว่า “ผลประโยชน์” ดังที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณนี้ หมายถึง สิ่งที่มีราคา รวมถึงค่าตอบแทนที่เป็นเงิน ของก้านัลค่านายหน้า ตำแหน่ง บริการ ส่วนลดหรือส่วนแบ่งไม่ว่าอยู่ในรูปแบบหรือเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม “ผลประโยชน์” ไม่รวมถึงการปฏิบัติทางสังคมทั่วไปที่สมควรตามวาระโอกาสและไม่กระทบต่อสิทธิใดๆ อย่างจำเพาะเจาะจง
- 2.2 ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเอคิปี ต้องไม่รับ ให้หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบใดๆ ไม่ว่าในนามตนเองหรือผู้อื่น หรือประพฤติในลักษณะใดๆ ที่ละเมิดต่อความสุจริต มิชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดหน้าที่ที่รับมอบหมาย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พฤติกรรมอันส่อไปในทางไม่ซื่อสัตย์”)
- 2.3 พนักงานเอคิปี ต้องรักษาแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้ในโอกาสที่ตน ได้รับผลประโยชน์หรือของกำนัลที่มีราคาและอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจจัดมาให้
 - (1) พนักงานเอคิปี ไม่ได้รับอนุญาตให้รับผลประโยชน์หรือของกำนัลใดๆ ถ้าการรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือเป็นกรณีการขัดกันแห่งผลประโยชน์กับบริษัทฯ ได้
 - (2) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่สถานประกอบการกำหนดไว้
 - (3) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้มารยาทในท้องถิ่น การปฏิบัติตามประเพณีธุรกิจ ในขณะที่เดินทางภายในประเทศหรือในต่างประเทศ การรับแขกหรือต้อนรับผู้มาเยือน การส่งเสริม สนับสนุนและการติดต่อและประสานงานทางธุรกิจอันเป็นส่วนหนึ่งของมารยาททางธุรกิจ

- (4) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นไปตามการปฏิบัติทางสังคมทั่วไป มีจุดประสงค์หรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจเพื่อเข้าร่วมหรือเชิญบุคคลอื่นให้เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมตามปกติ
 - (5) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจเพื่อเชิญให้ลูกค้าเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ เชิญชมโรงงาน เป็นต้น ซึ่งการจัดสรรค่าใช้จ่าย จำนวนผู้เข้าร่วม ระดับของที่พัก และระยะเวลานั้น ได้มีการระบุไว้ล่วงหน้าแล้ว
 - (6) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นไปตามเทศกาลแห่งท้องถิ่นที่ได้รับการยึดถือปฏิบัติในทางสาธารณะ
 - (7) พนักงานเอคิปี ต้องไม่รับเงินสด ในกรณีที่เงินของกำนัลโดยหลักเกณฑ์ของกำนัลนั้นต้องมีราคาไม่เกิน 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) และเมื่อรับของกำนัลแล้วให้ส่งมอบให้แก่แผนกธุรการของบริษัท เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมส่วนกลาง กรณีเบิกของกำนัลไปใช้ให้ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายขึ้นไปลงนามอนุมัติ และระบุเหตุผล กรณีมีการส่งมอบต่อผู้อื่นให้ระบุชื่อไว้ด้วย
 - (8) การกำหนดจำนวนเงินที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นอาจปรับให้เหมาะสมได้เมื่อมีความจำเป็นและหลังจากที่ได้รายงานให้ประธานบริหารหรือผู้ที่ประธานบริหารมอบหมายทราบแล้ว
- 2.4 พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบถึงการรับของกำนัล ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ของกำนัลนั้นต้องนำส่งคืนให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงถ้าได้รับมาอย่างไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจ
 - 2.5 พนักงานเอคิปีอาจรับของกำนัลที่ไม่ใช่เงินสดหรือของมีราคาใดๆ จากบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสายตรงเสียก่อน ทั้งนี้ การรับของกำนัลนั้นต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจหรือมารยาททางธุรกิจ และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงาน และมูลค่าของกำนัลดังกล่าวต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท (โดยรวมค่าอาหาร ค่าเดินทางและค่าเลี้ยงรับรอง)
 - 2.6 พนักงานเอคิปีไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อรับหรือเรียกร้องให้บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกดังกล่าวให้บริการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ
 - 2.7 เมื่อพนักงานเอคิปี แนะนำบุคคลให้แก่บริษัทฯ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์หรือขั้นตอนการจัดจ้างของบริษัทฯ อีกทั้งไม่ทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวอันมิชอบด้วยกฎหมาย พนักงานเอคิปีที่เป็นผู้บังคับบัญชากับผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน พึงไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะคู่สมรสหรือบิดามารดา/บุตร
 - 2.8 พนักงานเอคิปี ต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ราชการ โดยการเสนอให้เงิน บัตรกำนัล เชื้อ หุ่น ของขวัญหรือสินบนอื่นใด เงินค่าตอบแทนพิเศษหรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่มีมูลค่า พนักงานเอคิปี ที่ละเมิดข้อกำหนดในวรรคก่อน ต้องถูกลงโทษตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย (สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำตามที่ผู้เสนอให้สินบนต้องการ
 - 2.9 พนักงานเอคิปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนก่อนเสนอให้ของกำนัล (ตัวอย่างเช่น ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ) หรือเลี้ยงรับรองแก่บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยที่ยังคงต้องปฏิบัติตามประเพณีปฏิบัติหรือมารยาททางธุรกิจ กฎหมายท้องถิ่นและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ด้วย ถ้าพนักงานเอคิปีไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้า เนื่องจากมีเหตุเร่งด่วนแล้ว พนักงานรายดังกล่าวยังพึงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนหลังจากมอบของกำนัลหรือเลี้ยงรับรองแก่บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจไปแล้ว
 - 2.10 พนักงานเอคิปี ไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อมีความสัมพันธ์อันมิชอบทำการคุกคามทางเพศในโอกาสต่างๆ ไม่ว่าทางวาจา ทางกาย ทางจิตใจหรือทางเพศ การเลือกปฏิบัติในรูปแบบใดๆ (รวมถึงการเลือกปฏิบัติโดยอาศัยเชื้อชาติ ความพิการหรือศาสนาเป็นเกณฑ์) ลักทรัพย์ ข่มขู่ บีบบังคับ หรือการดำเนินการอันไม่ชอบด้วยกฎหมายอื่นๆ ทั้งนี้ “ทางวาจา” หมายถึงคำพูดหรือการสนทนาที่เป็นการก้าวร้าวหรือถูกเหยียดหยามผู้อื่น “ทางกาย” หมายถึงการกระทำใดๆ ที่ทำร้ายร่างกายผู้อื่นทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม “ทางจิตใจ” หมายถึงการกระทำหรือคำพูดใดๆ ที่ลดทอนหรือทำลายศักดิ์ศรีของผู้อื่น

และ “ทางเพศ” หมายถึง 1) ข้อเสนอพิเศษทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อแลกเปลี่ยนระหว่างสถานภาพการทำงานและสถานะความสัมพันธ์ทางเพศ หรือ 2) การดำเนินการอันฝ่าฝืนวินัย การปลดพนักงานออกจากตำแหน่งอันเป็นผลมาจากการปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว หรือ 3) การวิจารณ์ ใฝ่ดูหรือสัมผัสร่างกาย ของพนักงานในลักษณะที่ไม่เหมาะสมที่แสดงออกและชี้นำไปสู่ผลประโยชน์ทางเพศและ 4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงสถานะทางเพศ

- 2.11 การบริจาคมเงินในนามบริษัทฯ ให้แก่พรรคการเมือง องค์กรทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งนั้นต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริจาคมเงินให้แก่พรรคการเมืองและขั้นตอนปฏิบัติภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ การบริจาคมเงินให้แก่พรรคการเมืองในนามบุคคลต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริจาคมเงินให้แก่พรรคการเมือง และขั้นตอนภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ นอกจากนี้ห้ามมิให้พนักงานเอคิปี บริจาคมเงินให้แก่พรรคการเมืองเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจอีกด้วย
- 2.12 พนักงานเอคิปี ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ เกี่ยวกับการบริจาคมหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลเพื่อให้การบริจาคมหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายในนามบริษัทฯ
- 2.13 ถ้าพนักงานเอคิปี มีคำถามเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแล้ว พนักงานพึงต้องขอความเห็นผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อไม่ให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้น
- 2.14 สนับสนุนการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส เทียงตรง เคารพกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

3. การหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์

- 3.1 พนักงานเอคิปี พึงระลึกลู่เสมอในการหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์อันอาจจะเกิดขึ้นได้ ต้องไม่ประกอบธุรกิจ ลงทุนหรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือแทรกแซงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อนึ่ง การขัดกันแห่งผลประโยชน์ หมายรวมถึง (1) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ตำแหน่งของตนในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ในทางมิชอบ (2) การถ่ายโอนทรัพยากรหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปให้ตนเองหรือญาติมิตร (3) การเข้าเจรจาหรือทำธุรกรรมเพื่อตนเองหรือญาติมิตรที่เป็นปฏิปักษ์ต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ (4) การลงทุนในบริษัทฯ หรือโรงงานอื่นที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- 3.2 ถ้าพนักงานเอคิปี มีข้อสงสัยว่ากิจการการลงทุนหรือกิจกรรมที่ตนดำเนินการหรือมีแผนจะดำเนินการ นั้นอาจก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือไม่ หรือถ้าบริษัทฯ เห็นว่ากิจการการลงทุนหรือกิจกรรมที่พนักงานเอคิปี ดำเนินการนั้นอาจทำให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์แล้วพนักงานเอคิปีรายนั้นพึงต้องเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและต้องขออนุญาตโดยทันที เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและห้ามมิให้พนักงานเอคิปีประกอบการรับประกอบการหรือลงทุนในวิสาหกิจต่างๆ ที่ประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกับธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้ชื่อของตนหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ ห้ามมิให้พนักงานเอคิปี กระทำการเป็นพนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือทำงานในหน้าที่อื่นๆ ที่บริษัทอื่น ที่อยู่ในการเดียวกันในเวลาเดียวกันกับที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 3.3 ห้ามมิให้พนักงานเอคิปี หลีกเลี่ยงคู่มือจรรยาบรรณหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของบริษัทฯ โดยการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่บรรยายไว้ข้างต้นผ่านบุคคลที่สามรวมถึงสมาชิกในครอบครัว ตัวแทน หุ้นส่วนหรือ ผู้แทนอื่นๆ ด้วย

- 3.4 พนักงานเอคิปี ต้องไม่หาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัท ฯ ไปเพื่อแนะนำ หรือกระทำการเป็นคนกลาง แนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการที่บริษัท ฯ ไม่ได้เป็นผู้จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

4. ทรัพยากรของบริษัทฯ

- 4.1 การรักษาทรัพยากรของบริษัทฯ พนักงานเอคิปี ทุกคนมีหน้าที่ต้องรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยและความมั่นคงของทรัพยากรของบริษัทฯ และห้ามไม่ให้ใช้ทรัพยากรของบริษัท ฯ อย่างผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมเด็ดขาด คำว่า “ทรัพยากร” รวมถึงทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินงานของบริษัทฯ ทรัพย์สินทางปัญญาและความลับทางการค้า
- 4.2 การใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ พนักงานเอคิปี ต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท ฯ ไปดำเนินการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนหรือขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 4.3 พนักงานเอคิปี ทุกคนมีหน้าที่ต้องดูแลข้อมูลและบันทึกต่างๆ ทั้งหลายที่ตนรักษา เก็บ ใช้ หรือ จากการดำเนินงานของตน ซึ่งรวมถึงสมุดบัญชี บัญชีสินค้า บันทึก รายงานประจำวัน เงินสดและทรัพย์สินต่างๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถแสดงให้เห็นถึงธุรกรรมและกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องแม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีและแนวปฏิบัติที่ใช้อยู่
- 4.4 เงินทุนและสินทรัพย์ทั้งหลายของบริษัทฯ ต้องไม่นำมาเปิดเผยหรือจัดทำเป็นเอกสาร ห้ามไม่ให้ทำการบันทึกรายการ บันทึกที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องในบัญชีแยกประเภท รายงานประจำวัน งบการเงินหรือเอกสารอื่น หรือจงใจปกปิดธุรกรรมต่างๆ
- 4.5 ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ต้องมีเอกสารสนับสนุนที่ถูกต้องแนบชุดไว้ด้วย

5. การใช้ข้อมูล

- 5.1 พนักงานเอคิปี ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลธุรกิจ ข้อมูลทางเทคนิคและความลับทางการค้าที่จับต้องได้หรือที่จับต้องไม่ได้ของบริษัทฯ ไปยังบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
- 5.2 พนักงานเอคิปี ทุกคนต้องยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันเพื่อเก็บรักษาความลับทางการค้าและข้อมูลอันเป็นความลับที่ตนล่วงรู้หรืออยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนจากการทำงานกับบริษัท ฯ โดยมาตรการดังต่อไปนี้
- (1) ลงนามในสัญญาเก็บรักษาความลับ
 - (2) ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญาจ้างและกฎอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลอันเป็นความลับด้วยความสุจริต
 - (3) ใช้มาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อป้องกัน ไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงความลับทางการค้าหรือ ข้อมูลอันเป็นความลับ เช่นว่านั้นได้
- 5.3 พนักงานเอคิปี มีหน้าที่รักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับทางการค้าที่กล่าวไว้ข้างต้น ถึงแม้ได้สิ้นสุดการเป็นพนักงานแล้วตามระยะเวลาที่ได้รับไว้ในสัญญาการรักษาความลับ
- 5.4 ห้ามมิให้พนักงานเอคิปี ได้มาซึ่งความลับทางการค้าหรือข้อมูลอันเป็นความลับของผู้อื่น โดยการจารกรรม ขโมย บีบบังคับ ล่อลวงหรือวิธีการที่มีขบถอื่นๆ หรือโดยการลักทรัพย์ คัดลอกผลงานหรือครอบครองเอกสาร งาน รายงานวิจัย สิทธิบัตร เทคโนโลยีที่มีสิทธิบัตร การออกแบบหรือการค้นพบด้านเทคโนโลยีของผู้อื่นที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 5.5 บรรดาการประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ การค้นพบทางเทคโนโลยี ความลับทางการค้าทั้งหลายและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่พนักงานเอคิพี คิดค้นหรือสร้างขึ้นระหว่างที่ทำงานกับบริษัทฯ โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้ตกเป็นของบริษัทฯ เมื่อบริษัทฯ เห็นสมควรขอรับสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว พนักงานเอคิพี พึงให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือในกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่และต้องไม่ยื่นคำขอรับสิทธิในนามตนเองอันเป็นการทำให้สิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ เสียหาย
- 5.6 พนักงานเอคิพีทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ และต้องงดเว้นการลอกเลียน ดัดตั้งหรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาปฏิบัติงานหรือทำงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้
- 5.7 พนักงานเอคิพี ต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อพยายามเข้าไปใน โครงข่ายข้อมูล หรือบัญชี หรือระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นด้วยการเจาะฐานข้อมูลด้วยวิธีผิดกฎหมาย (hacking) ทำลายรหัสลับส่วนตัว (password mining) ด้วยรหัสลับที่ขโมยมาหรือโดยวิธีการอื่นใด หรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือดำเนินกิจกรรมที่บรรยายไว้ข้างต้นในการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรืออำนาจการเข้าถึงคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ได้
- 5.8 พนักงานเอคิพี ต้องไม่ทำการทำซ้ำ เปลี่ยนแปลง พิมพ์ซ้ำ ปรับ หรือ ทำการต่างๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ในงานของผู้อื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
- 5.9 พนักงานเอคิพี ต้องได้รับความยินยอมของฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนและต้องระมัดระวังดูแล เมื่อเผยแพร่ ดีพิมพ์หรือประกาศให้สาธารณะได้ทราบซึ่งข่าว ข้อมูล ผลิตภัณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีของบริษัทฯ ไม่ให้เกิดผลกระทบอันเป็นปฏิปักษ์ต่อสิทธิและ/หรือ ผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือละเมิดความลับทางการค้าของบริษัทฯ
- 5.10 พนักงานเอคิพี ต้องไม่จัดทำคำแถลงอันเป็นเท็จหรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ชื่อหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เสื่อมเสียหรือจัดทำคำแถลงเกี่ยวกับงานอันเป็นเท็จหรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ผู้อื่นเสื่อมเสียชื่อเสียงได้
- 5.11 พนักงานเอคิพี พึงปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายความเป็นธรรมทางการค้าและงดเว้น จากการเสนอให้ จูงใจ เข้าทำข้อตกลงกับคู่แข่ง หรือดำเนินการร่วมกันอันในการร่วมกำหนดราคา ผูกขาดตลาด ตกลงเกี่ยวกับราคาขายต่อ ชัดขวางผู้อื่นไม่ให้เข้าแข่งขัน หรือร่วมกันกำหนดราคาประมูลและพึงงดเว้นจากการทำให้มีการแข่งขันน้อยลงหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมด้วยการบีบบังคับ จูงใจหรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมอื่นๆ
- 5.12 พนักงานเอคิพี ต้องไม่เปิดเผยแผนความร่วมมือ พันธมิตรด้านกลยุทธ์หรือความสัมพันธ์ด้านการลงทุน ของบริษัทฯ กับบุคคลอื่นๆ หรือกลยุทธ์ในการแข่งขันหรือความตกลงเกี่ยวกับราคาหรือการตลาดอื่นๆ ของบริษัทฯ
- 5.13 พนักงานเอคิพี ต้องไม่ติดเครื่องหมายการค้าที่ไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายจากเจ้าของเครื่องหมายการค้ากับผลิตภัณฑ์หรือเอกสารของบริษัทฯ
- 5.14 พนักงานเอคิพี ต้องปฏิบัติตาม “หลักการทั่วไปสำหรับการจัดการสิทธิบัตร” ที่ออกโดยบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดรวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และวิธีการปฏิบัติงานมาตรฐานสำหรับการขอรับสิทธิบัตร การดูแล การวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยงในการดำเนินคดี การบริหารจัดการสิทธิบัตรและการดูแลรักษาทรัพย์สิน ประเภทสิทธิบัตร
- 5.15 พนักงานเอคิพี ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้ ให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงินและการตกลงทางธุรกิจของบริษัทฯ นั้นล้วนเป็นความลับทางการค้าและให้ถือว่าเป็นข้อมูลภายในที่ไม่อาจเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ ก่อน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น “ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อขายของนักลงทุนบนหลักทรัพย์บางตัวหรือส่งผลกระทบต่อราคาตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

6. การปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยอาชีวอนามัย

6.1 พนักงานเอดีบี พึงเข้าใจพันธกิจของบริษัทฯ ว่าด้วย

- ก้าวไปสู่ความเป็นหนึ่งในผู้นำด้านธุรกิจเม็ดพลาสติกพีวีซี กาว และผลิตภัณฑ์ยาแนว ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ มีความหลากหลาย โดยเน้นการรักษาพันธะสัญญาและตรงความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาเทคโนโลยี การผลิต ให้มีความทันสมัย อยู่เสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
- พัฒนา ฝึกอบรม สนับสนุนบุคลากร รองรับภารกิจเติบโตของธุรกิจ

พันธะสัญญาของบริษัทฯ นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและพึงปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบของบริษัทฯ พึงเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและน่านโยบายต่างๆ ในการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือการปฏิบัติงานของโรงงาน โดยประสานงานกับระบบบริหารคุณภาพ หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานความรับผิดชอบต่อสังคม

6.2 เมื่อพบปัญหาขณะทำงานที่ทำให้เกิดการละเมิดกฎระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ หรือที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้แล้ว พนักงานเอดีบี มีหน้าที่แจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านกระบวนการและช่องทางที่จัดไว้ พนักงานเอดีบีสามารถเสนอความเห็นหรือความคิดเห็นด้านความปลอดภัยในการทำงานที่ดีให้แก่บริษัทฯ

6.3 พนักงานเอดีบี พึงสนับสนุนส่งเสริมพันธะสัญญาและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายคุณภาพ นโยบายการทำงาน นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของบริษัทฯแก่บรรดาผู้มีส่วนได้เสียและสื่อสารเรื่องต่างๆ เหล่านั้นเป็นระยะๆ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและได้ประสิทธิภาพสูงสุด

7. การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์

7.1 ก่อนดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้อื่น บริษัทฯ ต้องประเมินความชอบธรรม ความซื่อสัตย์และนโยบายการดำเนินงานของตัวเองแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอื่นๆ โดยประเมินว่ามีประวัติด้านความไม่ซื่อสัตย์หรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจขององค์กรนั้นๆ มีความซื่อสัตย์โปร่งใสและไม่เรียกร้อง เสนอหรือรับสินบนแต่อย่างใด ในการประเมินข้างต้น บริษัทฯ อาจดำเนินการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อประเมินองค์กรที่ดำเนินธุรกิจตามหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อให้เข้าใจถึงความซื่อสัตย์และการดำเนินงานขององค์กรดังกล่าว

- (1) สัญชาติ สถานประกอบการ โครงสร้าง นโยบายดำเนินงานและสถานที่ชำระเงินขององค์กรดังกล่าว
- (2) องค์กรดังกล่าวได้มีนโยบายว่าด้วยความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจหรือไม่ ถ้ามี องค์กรดังกล่าว มีการนำไปปฏิบัติหรือไม่
- (3) สถานประกอบการขององค์กรนั้นตั้งอยู่ในประเทศที่มีความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชันสูงหรือไม่
- (4) ธุรกิจที่ดำเนินกิจการอยู่ขององค์กรนั้นเป็นธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านสินบนสูงหรือไม่
- (5) ระยะเวลาการดำเนินธุรกิจและชื่อเสียงขององค์กรนั้น
- (6) ความคิดเห็นจากคู่ค้าในระดับเดียวกันขององค์กรดังกล่าว
- (7) องค์กรนั้นมีประวัติใดเกี่ยวกับสินบน การบริจาคให้พรรคการเมืองโดยผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมความไม่ซื่อสัตย์อื่นๆ หรือไม่

- (8) ผู้ขาย ตัวแทน ลูกค้า และผู้ที่ตกลงจะทำสัญญาดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัท ต้องลงนามรับทราบและยอมรับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และในการทำสัญญา นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะแทรกในส่วนท้ายของสัญญาเสมอ
- 7.2 ระหว่างที่ดำเนินการติดต่อธุรกิจ พนักงานเอคิปี ต้องอธิบายให้องค์กรที่ดำเนินธุรกิจได้ทราบถึงนโยบายของบริษัทฯเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และต้องปฏิเสธการเสนอสัญญาการเรียกร้อยหรือรับทั้งทางตรงหรือทางอ้อมอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะในรูปแบบใดหรือในนามใครซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบรวมถึงส่วนแบ่งค่าขนานหน้า การอำนวยความสะดวกรวมทั้งไม่เสนอหรือรับผลประโยชน์อันมิชอบใดๆ ผ่านวิธีการอื่นๆ ด้วย
- 7.3 พนักงานเอคิปี ต้องละเว้นไม่ดำเนินการธุรกรรมใดๆ กับตัวแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจ โดยไม่มีความซื่อสัตย์ เมื่อพบว่าองค์กรที่ดำเนินธุรกิจมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ พนักงานเอคิปี ต้องหยุดธุรกรรมต่างๆ ทันทีกับองค์กรดังกล่าวนั้น และต้องจัดองค์กรดังกล่าวให้อยู่ในบัญชีประเภทขาดความน่าเชื่อถือ เพื่อให้มีนโยบายของบริษัทฯ ด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติกับองค์กรดังกล่าว
- 7.4 ในการเข้าทำสัญญาต่างๆ บริษัทฯ ต้องเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจของคู่สัญญาอย่างครบถ้วนและต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของข้อสัญญาซึ่งอย่างน้อยที่สุดต้องแสดงข้อสัญญาดังต่อไปนี้โดยชัดเจนคือ
- (1) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบในทันทีเมื่อทราบว่าพนักงาน ลูกจ้างของคู่สัญญาของอีกฝ่ายหนึ่งละเมิดข้อสัญญาที่ห้ามไม่ให้เรียกส่วนแบ่ง ค่าขนานหน้าหรือ ผลประโยชน์อื่นๆ และต้องเปิดเผยชื่อของพนักงาน ลูกจ้างรายนั้น วิธีการจัดเตรียมสัญญา เรียกร้อยหรือรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ และจำนวนเงินด้วย ทั้งต้องจัดเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายและร่วมมือกับอีกฝ่ายหนึ่งในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงคู่สัญญาฝ่ายนั้นจะมีสิทธิได้รับชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ขึ้น
 - (2) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายอาจบอกเลิกหรือยกเลิกสัญญาได้ทันทีถ้าคู่สัญญาอีกฝ่ายมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ
 - (3) ต้องจัดให้มีเงื่อนไขและระยะเวลาการชำระเงินที่แน่นอนและสมเหตุสมผล รวมถึงสถานที่ชำระเงิน วิธีการชำระเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบด้านภาษีอากรที่เกี่ยวข้องด้วย

8. การฝึกอบรมภายใน วินัยและช่องทางการร้องเรียน

- 8.1 บริษัทฯ นำคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายต่างๆ ที่บริษัทฯ ประกาศใช้ไปบรรจุในแผนอบรมของบริษัทฯ เพื่อให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ตามเวลาหรือความถี่ที่เหมาะสม
- 8.2 สำหรับพนักงานเอคิปี ที่ละเมิดคู่มือจรรยาบรรณและก่อความเสียหายให้แก่บริษัทฯ นั้น บริษัทฯ อาจให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ท้ายนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน แล้วแต่กรณีและตามข้อบังคับการทำงานที่ใช้บังคับโดยพิจารณาจากความรุนแรงของการละเมิดและอาจตัดสินลงโทษพนักงานที่กระทำการละเมิดตามกฎหมายแพ่ง และ/หรือ กฎหมายอาญา
- (1) เตือนด้วยวาจา
 - (2) ออกหนังสือเตือน บันทึกความผิดของพนักงานที่กระทำการละเมิด
 - (3) หักเงินโบนัสจากผลงานหรือโบนัสประจำปี หรือเลิกจ้าง
 - (4) ถ้าการละเมิดมีความร้ายแรง บริษัทฯ อาจปลดออกจากรางานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และข้อกำหนดของสัญญาจ้างได้

- (5) ถ้าพบว่าผู้บังคับบัญชาจงใจปกปิดหรือไม่ควบคุมดูแลพนักงานได้บังคับบัญชาที่กระทำการละเมิดคู่มือจรรยาบรรณผู้บังคับบัญชาจะถูกตักเตือน หรือเลิกจ้างได้
- 8.3 พนักงานเอดีบี ทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้เมื่อพบว่า พนักงานเอดีบี คนอื่นอาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ที่ละเมิดกฎหมายหรือคู่มือจรรยาบรรณได้
- (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
 - (2) หัวหน้าแผนกตรวจสอบ ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
 - (3) กล่องรับความคิดเห็น
 - (4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (adb_cg@adb.co.th)
- 8.4 กลไกแสดงความคิดเห็นจากภายนอก (ผู้ร้องทุกข์จากภายนอก) เพื่อดำรงรักษาพันธกิจต่างๆ ของบริษัทฯ และส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ เมื่อพนักงานเอดีบี ถูกกล่าวหาว่าละเมิดคู่มือจรรยาบรรณบริษัทฯ พึงจัดให้มีช่องทางต่างๆ ดังนี้ เพื่อความสะดวกในการชี้แจงและการติดต่อสื่อสาร
- (1) กล่องรับความคิดเห็น
 - (2) กล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (adb_cg@adb.co.th)
 - (3) เว็บไซต์ www.adb.co.th
- 8.5 การปิดบังข้อและการเก็บรักษาความลับ พนักงานเอดีบีหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อเมื่อรายงานการกระทำการละเมิดของพนักงานคนอื่นก็ได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานเอดีบี ระบุตัวตนของตนเมื่อทำการรายงาน เพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อและสอบสวน เมื่อพนักงานเอดีบี หรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก ทำการรายงานแล้ว หน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินการปกป้องคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกันพนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอกดังกล่าวจากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม มาตรการปกป้องคุ้มครองและป้องกันนี้ ให้นำไปใช้แก่บุคคลที่ได้รายงานการกระทำการ ละเมิดของพนักงานผ่านช่องทางต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 8.4 ข้างต้นด้วย

9. แนวการดำเนินการตามนโยบายและประเมินผลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ

- 9.1 คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้ หากเกิดความไม่ชัดเจนหรือปัญหาอื่นใดที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ผู้บริหารและพนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขหรือหาข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป นอกจากนี้เลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการประสานงานและติดตามให้ฝ่ายบริหารปฏิบัติตามและเป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ
- 9.2 คณะกรรมการบริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยบูรณาการกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อส่งเสริมระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนเพิ่มมูลค่าและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ นอกจากนี้ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรม หากมีกรรมการหรือพนักงานกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนด

- 9.3 บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอน และกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้แก่ มีคณะกรรมการชุดย่อยในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร โดยเฉพาะงานที่ต้องมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเฉพาะด้าน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การให้ความเป็นธรรม และกระบวนการลงโทษพนักงาน เป็นต้น
- 9.4 บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมและชี้แจงในเรื่องของนโยบายต่างๆของบริษัทฯ ในการปฐมนิเทศให้กับกรรมการและพนักงานใหม่ โดยจะต้องชี้แจงในรายละเอียดเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม รวมถึงต้องมีการสื่อสาร และชี้แจงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด
- 9.5 บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในภาพรวมประจำปี รวมทั้งพิจารณากำหนด หรือปรับปรุงมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการต่อต้านการคอร์รัปชันสำหรับทุกฝ่าย แผนก หรือการกิจกรรมใดที่มีโอกาสสูงที่จะเกิดการคอร์รัปชัน
- 9.6 บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนประเมินตนเองทุกปี และทบทวนผลการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 9.7 บริษัทฯ จะทำการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจมีความเปลี่ยนแปลง
- 9.8 คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

*Copy of Code of Conduct**Of**Applied DB Public Company Limited*

I have received and read this Code of Conduct Handbook. I understand, acknowledge and will comply with these practices.

สำเนา คู่มือจรรยาบรรณ

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้แล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

Signature (ลงชื่อ)

(.....)

Position (ตำแหน่ง).....

Dept/Division.....

Date (วันที่).....