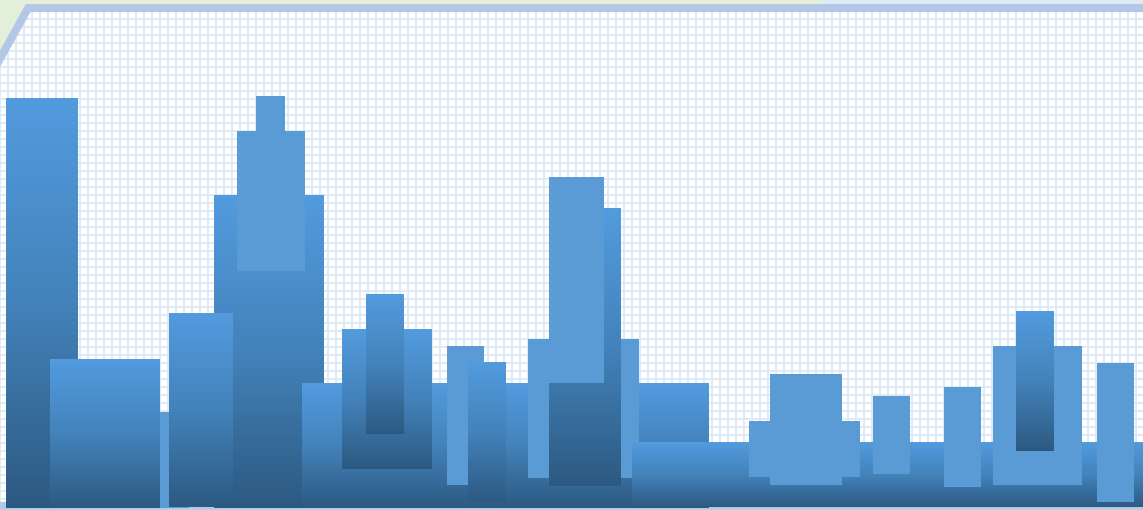


จรรยาบรรณทางธุรกิจ

Code of Conduct



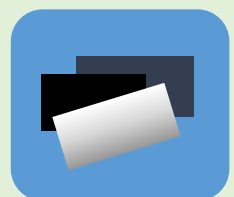
“

WIN

Over **20** years

Experience you can trust

”



1 หลักการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์
พันธกิจ
ค่านิยมองค์กร
ผู้มีส่วนได้เสีย

2 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

จรรยาบรรณบริษัท
ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
ความรับผิดชอบต่อลูกค้า
ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่
ความรับผิดชอบต่อพนักงาน
ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า
ความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล
ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

3 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
การเคารพสิทธิมนุษยชน
ความเป็นกลางทางการเมือง
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ทรัพย์สินทางปัญญา
การต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน
การต่อต้านการฟอกเงิน
การรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัท
การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
การปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ
การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

4 การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน

บทนำ

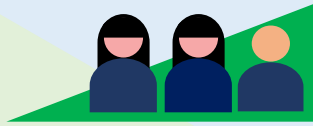
การดำเนินธุรกิจของ บริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด นอกเหนือจากการยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดโดยบริษัท หรือหน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแลแล้ว สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญคือการมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากบริษัทเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักจรรยาบรรณจะยกระดับผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อกรรมการบริษัท และบุคลากรทุกคน ที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจในจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ และยึดถือปฏิบัติเป็นคุณธรรมประจำใจ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจ รวมถึง การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และคุณภาพชีวิตของบุคลากร





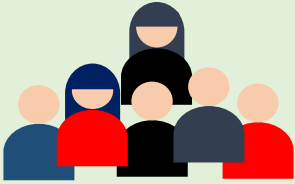
บริษัท

บริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด



กรรมการบริษัท

กรรมการของ
บริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด



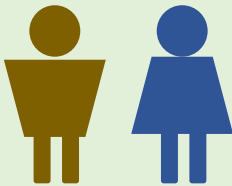
บุคลากร

พนักงานทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างไม่ว่าจะเป็นการว่าจ้างประจำ หรือชั่วคราว หรือตามสัญญาจ้างพิเศษ



ผู้บริหาร

ผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ที่อยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต



พนักงาน

พนักงานประจำ /ทดลองงาน/ลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามสัญญาจ้างพิเศษ

นิยามคำศัพท์ทั่วไป

จรรยาบรรณ

ประมวลผลความประพฤติ และการกระทำอันพึงประสงค์ที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ และบุคลากรของบริษัทปฏิบัติตาม เพื่อรักษา และส่งเสริมคุณงามความดี และเกียรติภูมิขององค์กร



ผู้มีส่วนได้เสีย

บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และความสำเร็จของบริษัท

สิทธิมนุษยชน

สิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ในการได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค ไม่ถูกเลือกปฏิบัติ โดยเหตุอื่นเนื่องจากความแตกต่างทางกายภาพ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ วัฒนธรรม หรือสถานภาพอื่นใดตามกฎหมาย รวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิต และเสรีภาพ

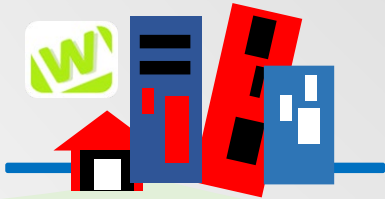
การฟอกเงิน

การนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิด หรือได้มาโดยไม่ชอบ ด้วยกฎหมาย มาเปลี่ยนสภาพให้เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาอย่างถูกต้อง



หลักการดำเนินธุรกิจ

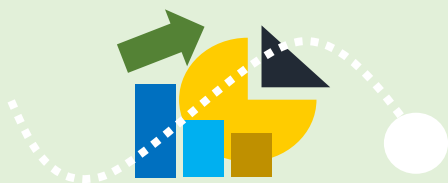
วิสัยทัศน์



การเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจประเภท
การให้บริการด้านการติดตามหนี้ และ
จัดเก็บหนี้คืน

Win performance is a leading company in the business of
debt collection and recovery services

พันธกิจ



1. ให้บริการที่เป็นเลิศ และความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
2. มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
3. ขับเคลื่อนด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี ด้วยแนวคิดที่แตกต่าง
4. สร้างคุณค่า และความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

ค่านิยมองค์กร



บริษัท ได้กำหนดค่านิยมหลักให้
เป็นพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้
บริษัทได้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ด้วย
ความถูกต้อง และสอดคล้องกับแนว
ทางการประกอบธุรกิจ อีกทั้งยังเป็น
ส่วนที่สำคัญที่จะรักษาความเชื่อมั่น
และ ความพึงพอใจ รวมถึง เป็นการ
สร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุก
กลุ่ม โดยค่านิยมหลัก 5 ประการ ดังนี้

ความเป็นมืออาชีพ (Professional)

ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นความสำเร็จให้
เกิดขึ้น ไม่คำนึงถึงอุปสรรคต่างๆ คิดอย่างเป็นระบบ รวมถึง การใช้ทักษะและความ
ชำนาญอย่างมีประสิทธิภาพ

ความคล่องตัว (Agility)

ความสามารถและความคล่องตัวของบุคลากรในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง
ที่จะเกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหา ตอบสนองต่อความต้องการอย่างรวดเร็วใน
ทุกสถานการณ์

ความร่วมมือซึ่งกันและกัน (Collaboration)

การร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน ที่จะนำไปสู่การช่วยเหลือและสนับสนุนเพื่อ
สร้างสรรคสิ่งต่างๆ ทำให้ทีมงานสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาาร่วมกัน โดยการใช้
ทักษะ และความสามารถของแต่ละบุคคลให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

วิสัยทัศน์ร่วมกัน (Shared Vision)

การแบ่งปันเรื่องราว ข้อมูล และความรู้ต่างๆของแต่ละบุคคล ด้วยการสื่อสารให้
บุคลากรทุกระดับรับทราบ พร้อมมีส่วนร่วมเพื่อทำให้เกิดการยอมรับ ผูกพัน สำนึก
และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนผลักดันให้
องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

ความสามารถใหม่ (New Ability)

เรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะของบุคลากรที่จะทำให้ทุก
คนมีโอกาสสร้างสรรคสิ่งใหม่ๆ พร้อมนำไปพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และ
เทคโนโลยีให้ทันสมัย เพื่อตอบสนองความต้องการในการดำเนินธุรกิจขององค์กรให้
ทันกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

ผู้มีส่วนได้เสีย

คู่แข่งทางการค้า



ลูกค้า



ผู้ถือหุ้น



ลูกค้า/เจ้าหนี้



สังคม/ชุมชน



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)



หน่วยงานกำกับ

คณะกรรมการ

ผู้บริหาร

พนักงาน



สิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณต่อบริษัท

บริษัทส่งเสริมการสร้างความยั่งยืนแก่ธุรกิจ รักษาประโยชน์และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยยึดถือหลักความรับผิดชอบ ความโปร่งใส ความเสมอภาค การสร้างคุณค่าของธุรกิจ การส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยจรรยาบรรณของบริษัทที่ยึดมั่น ประกอบด้วย

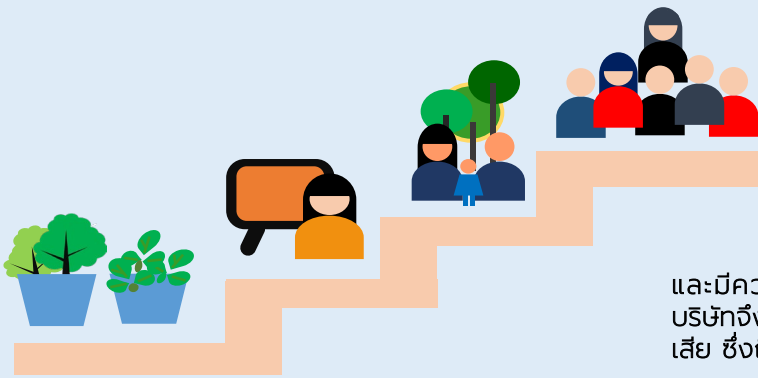
ความรับผิดชอบต่อการค้าที่ยุติธรรมและการกระทำของตน
ความโปร่งใสและเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา
การปฏิบัติต่อกฎอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
การสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

100%



บริษัทถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ และบุคลากรทุกคน ที่จะต้องให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างจริงจัง ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อความซื่อสัตย์สุจริต หรือที่ไม่ถูกต้อง และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จรรยาบรรณ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย



เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทจึงกำหนดแนวทางในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ความรับผิดชอบต่อ ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม และมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด หรือสิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ ซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความโปร่งใส รับผิดชอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม
2. บริหารกิจการด้วยความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
3. นำเสนอรายงานสภาพภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ รวมถึง แนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวก และด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง
4. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วัตถุประสงค์ของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติคณะกรรมการบริษัท รวมทั้ง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
7. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือการกระทำใดๆ ซึ่งเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน
8. จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทในหลากหลายช่องทาง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวมถึง ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนในการกระทำใดๆ ที่ไม่สุจริต

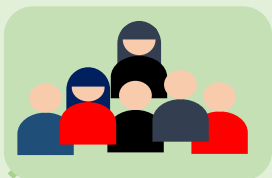
ความรับผิดชอบต่อ ลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญด้านความพึงพอใจและความมั่นคงของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม และตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา ดังนี้

1. พัฒนาด้านการให้บริการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าว่าจะได้รับการบริการที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. จัดให้มีกระบวนการรับข้อร้องเรียน แจ้งถึงปัญหาของการให้บริการที่ไม่เหมาะสม หรือเกี่ยวกับคุณภาพของการให้บริการ เพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการให้บริการต่อไป
3. รักษาความลับของลูกค้าและที่เกี่ยวข้อง ไม่นำข้อมูลไปเปิดเผย หรือใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ รวมถึง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่จะเสริมสร้าง และธำรงรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัทให้ยั่งยืน
5. ไม่สนับสนุนการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
6. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของบริษัท
7. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางป้องกันและแก้ไข ก่อนที่จะเกิดความเสียหาย
8. ไม่เรียก รับ หรือให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจส่อไปในทางทุจริต ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ความรับผิดชอบต่อ พนักงาน

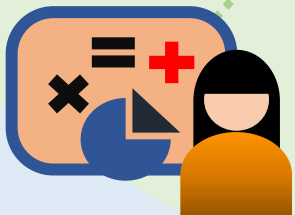
บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญ เป็นปัจจัยที่จะผลักดันธุรกิจให้เติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน ซึ่งให้การดูแลและปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ทั้งด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจน การพัฒนาศึกษาภาพ รวมถึง การดูแลด้านสวัสดิการที่เหมาะสม และเพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี ดังนี้



การบริหารทรัพยากรบุคคล



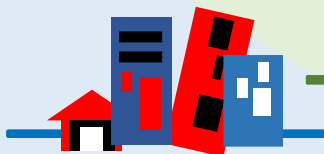
การบริหารค่าตอบแทน



การพัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรมเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมของบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ เคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล รวมทั้ง ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
3. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน
4. พิจารณาแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้ง การให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้ง ความประพฤติและการกระทำของพนักงานนั้นเป็นเกณฑ์
5. สนับสนุน และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงาน โดยให้ออกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ รวมทั้ง ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
6. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
7. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยไม่แบ่งแยก เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใด ที่มีได้เกี่ยวข้องกัการปฏิบัติงาน
8. กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานให้สอดคล้องกับอุตสาหกรรม การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยคำนึงถึงความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว
9. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท
10. จัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม เช่น ค่ารักษาพยาบาล การประกันชีวิต การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม การจัดให้มีสถานพยาบาลภายในบริษัท เป็นต้น
11. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทโดยรวม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี และประโยชน์ร่วมกัน
12. จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอแนะความคิดเห็น และแจ้งเรื่องที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึง มีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

ความรับผิดชอบต่อ คู่แข่งทางการค้า



บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม คำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า และภายใต้กรอบของกฎหมาย ทั้งต่อลูกค้า และของบริษัท ดังนี้

1. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสม
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางให้ร้าย
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่ง
4. ไม่แทรกแซง หรือทำการสิ่งใดในทางลับต่อคู่แข่งให้ได้รับผลกระทบในเชิงลบ
5. ไม่ทำความตกลง กับคู่แข่งที่เป็นลักษณะการลด หรือการจำกัดการแข่งขัน

ความรับผิดชอบต่อ คู่ค้า และเจ้าหนี้

บริษัทมีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจบนพื้นฐานของความเชื่อมั่นที่เป็นธรรมอย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้ง ปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด ตามแนวทางดังต่อไปนี้

คู่ค้า

1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยคัดเลือกคู่ค้าทางธุรกิจตามศักยภาพและความเหมาะสม
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่ได้ตกลงกับคู่ค้าทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. ไม่เรียกร้อง ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต
4. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
5. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

เจ้าหนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน ก่อนที่จะเกิดความเสียหาย
2. กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายบริหารรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ
3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความซื่อสัตย์และตรงต่อเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ
4. บริหารงานเพื่อให้เจ้าหนี้นับใจในฐานะทางการเงิน และความสามารถให้การชำระหนี้ที่ดี

ความรับผิดชอบต่อ

หน่วยงานกำกับดูแล



1. ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานราชการ
2. จัดวันการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่ทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ
3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

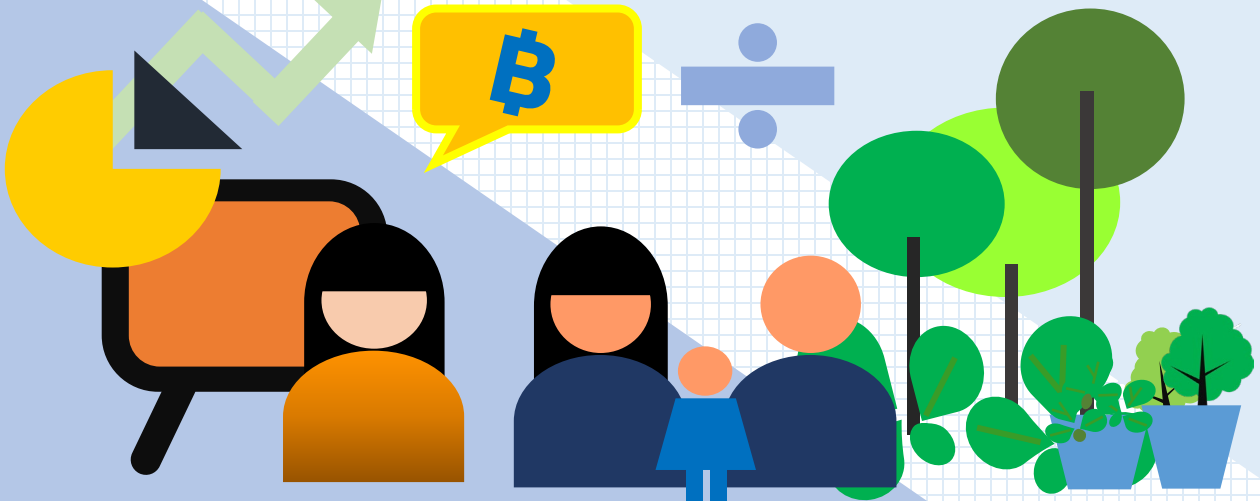
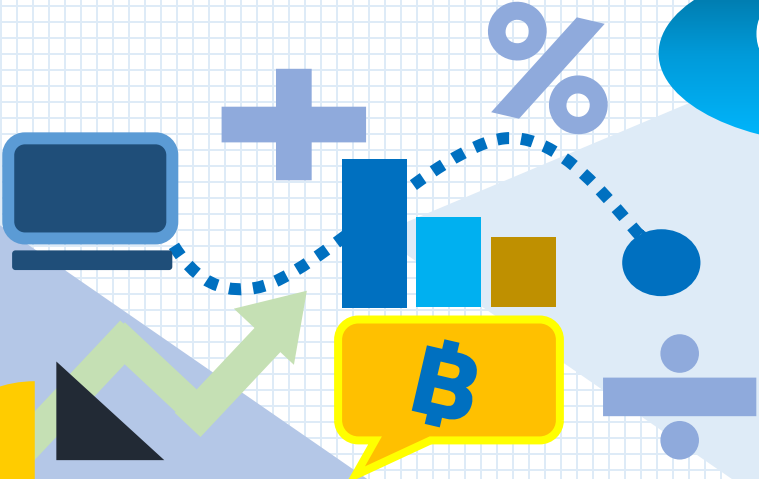
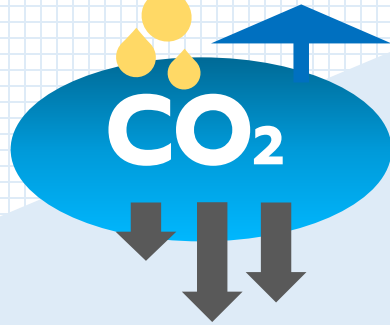
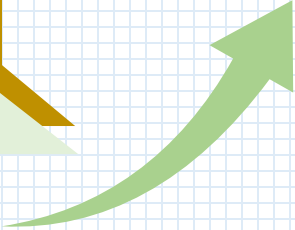
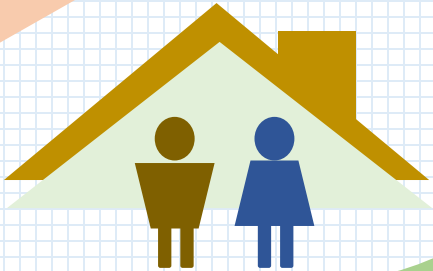
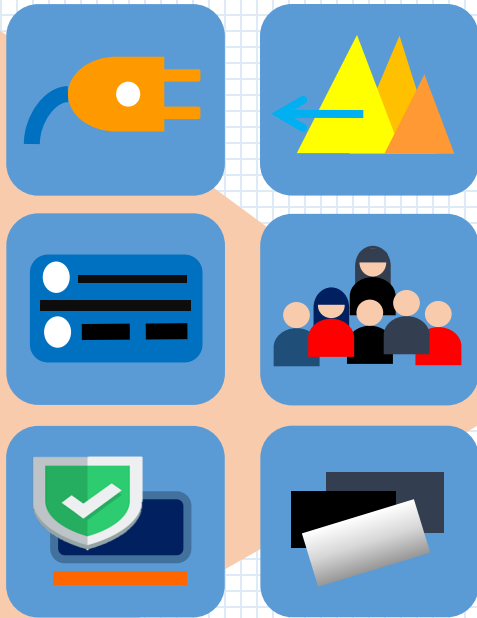
ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้



1. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การช่วยเหลือ และสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
2. รณรงค์ และสร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยให้ความรู้และอบรมให้แก่บุคลากร
3. ไม่กระทำการใด ๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติ ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด
4. ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข
5. ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน รวมถึงตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้บริษัท และชุมชนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน

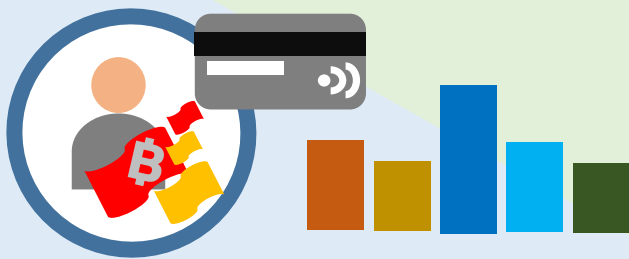
การปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบริษัท



การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับให้ความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้ง จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกัน การทุจริต การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ดังนี้

1. บริษัทกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพใช้ในการต่อต้านการให้สินบน และการคอร์รัปชัน
3. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการรับ หรือให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน
4. พนักงานไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
5. การคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
6. บริษัทให้ความสำคัญ และคุ้มครองบุคคลที่แจ้ง หรือให้ความร่วมมือในการรายงานเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
7. สื่อสาร และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
8. เสริมสร้าง และรักหาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ และเอกชน
9. ห้ามพนักงานเป็นตัวกลางในการเสนอ ให้ หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลใด ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง รวมถึง ให้ผู้อื่นรับ และให้สินบนแทนตนเอง



การจ่ายเพื่ออำนวยความสะดวก

1. ห้ามบุคลากรของบริษัท ให้ ขอบให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. การติดต่อกับหน่วยงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การบริจาคเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ เงินสนับสนุน

1. การให้ หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ทั้งในรูปแบบของเงิน หรือสิ่งของอื่นได้แก่ การส่งตัวแทนของบริษัท เข้าร่วมกิจกรรม ต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นช่องทางหรือวิธีการติดสินบน และการคอร์รัปชัน รวมทั้ง ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. บุคคล หรือนิติบุคคลที่บริษัทจะบริจาคเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือเป็นผู้สนับสนุนเพื่อประโยชน์ต่อสังคม หรือเป็นหน่วยงาน หรือองค์กรที่มีใบรับรอง หรือมีความน่าเชื่อถือ ต้องสามารถตรวจสอบได้
3. ฝ่ายงาน หรือหน่วยงานภายในของบริษัทที่ดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือเป็นผู้สนับสนุน ต้องมีการติดตามหลักฐาน เช่น เอกสารแจ้งเจตจำนง หรือหนังสือขอรับเงินบริจาคเงินสนับสนุน หรือมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือแสดงความขอบคุณ หรือภาพแสดงการจัดกิจกรรม เป็นต้น จากหน่วยงานที่ขอรับบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินที่บริจาคมานั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับบริจาค



การรับ และให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. การรับ และให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือบุคคลใด สามารถทำได้โดยต้องไม่ขัดกับนโยบายการดำเนินธุรกิจและการกำกับดูแล และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งเป็นการรับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามเทศกาล ประเพณีนิยม
2. หลีกเลี่ยงการรับ หรือการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท แต่ถ้าหากมีเหตุจำเป็น ให้ฝ่ายงานหรือหน่วยงานที่ประสงค์ซื้อของขวัญ ของกำนัล จัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นรายการณี
3. พนักงานพึงปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด หรือหากไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้พนักงานที่ได้รับจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด นำส่งให้กับฝ่ายกำกับกฎระเบียบและข้อบังคับ เพื่อจัดสรรให้กับพนักงานในบริษัท และ/หรือ บริจาคเพื่อสาธารณกุศล พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการรับ หรือเบิกจ่ายของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด

4. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ สามารถทำได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือเป็นการเลี้ยงรับรองกันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม และต้องกระทำเป็นการเปิดเผย โปร่งใส

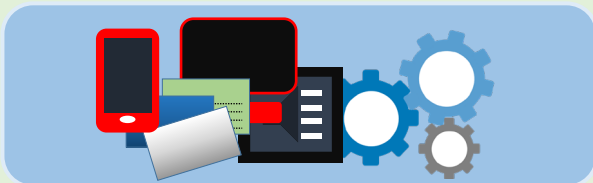


ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

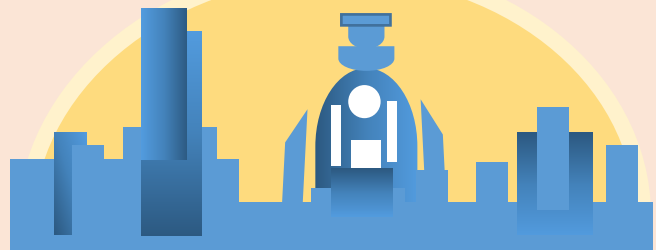
บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเสริมสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการ และบุคลากรทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

1. ไม่ประกอบกิจการ หรือธุรกรรมที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
2. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้แจ้ง หรือรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
3. กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
5. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อการระงับกีดกันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือพนักงานของบริษัทเอง
6. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
7. พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สิน หรือข้อมูล หรือตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อแข่งขันทางธุรกิจกับบริษัท
8. พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยเมื่อเกิดสถานการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีบางอย่างที่อาจทำให้ผู้อื่นคิดว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. การจัดทำธุรกรรม/รายการที่เกี่ยวข้องกัน จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ รวมถึง การกำหนดราคา และเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้เสียที่ตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการ ไม่เข้าร่วมประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมในรายการนั้น ๆ
10. บริษัทต้องไม่ให้กู้ยืม หรือค้ำประกันแก่กรรมการ หรือกิจการที่กรรมการเป็นผู้ถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่ เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการบริษัท
11. ไม่เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก

ทรัพย์สินทางปัญญา



1. ห้ามใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ วัสดุโอเทป เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะงานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะแสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
2. งานใดที่ได้มีการสร้างสรรค์ หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้กับบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการว่าจ้างแล้ว บุคคลนั้นมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ และอื่นใดที่เกี่ยวข้องคืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใด
3. อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น และไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น
4. ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
5. ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องที่ได้รับอนุญาตจากบริษัท เพื่อป้องกันปัญหาในการละเมิดลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา



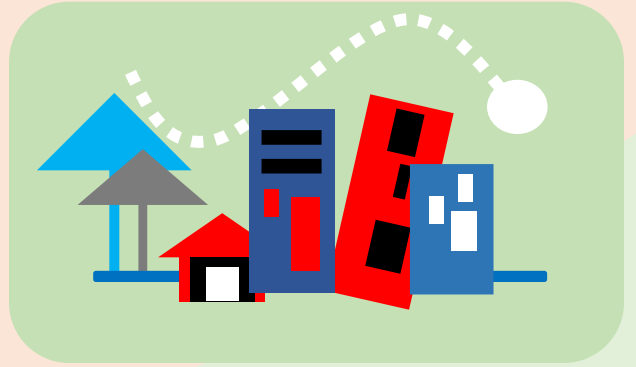
ความเป็นกลางทางการเมือง

1. ความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย เสริมให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่กระทำการใด อันอาจจะทำให้เข้าใจได้ว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใด ในนามบริษัท
3. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลาปฏิบัติงาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

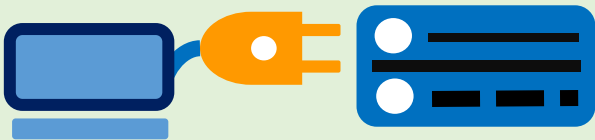
การต่อต้านการฟอกเงิน

บริษัทมุ่งเน้นในการป้องกันไม่ให้บริษัทเป็นแหล่งฟอกเงิน โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ จะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทาง หรือเครื่องมือในการถ่ายเทปกปิด แหล่งที่มาของทรัพย์สินโดยมิชอบ ดังนี้

1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคู่ค้า ก่อนเริ่มทำธุรกรรม เพื่อให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. หากพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับข้อร้องเรียนตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. กรณีที่พบว่า คู่ค้าอยู่ในข่ายบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง หรือมีประวัติใกล้เคียง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที



การรักษาและการใช้ทรัพย์สิน



ทรัพย์สินของบริษัท หมายความว่า เงินสด เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

1. บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้ง ป้องกันการนำทรัพย์สินไปใช้โดยผิดวัตถุประสงค์
2. ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุด สูญหาย หรือมีเจตนาทำให้เสียหาย เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน พร้อมทั้ง รายงานเมื่อพบทรัพย์สินเสียหาย สูญหาย หรือถูกใช้ไปในทางที่ผิดต่อระเบียบ และกฎหมาย
3. ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์เป็นการส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น หรือในกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
4. ไม่นำเอาไปใช้ ขาย ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินโดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางบริษัท ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่า หรืออยู่ในสภาพใดก็ตาม

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งเน้นการรักษาความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ในสถานประกอบการ เพื่อบุคลากร คู่ค้าธุรกิจ และผู้มาเยือน รวมไปถึง ผู้ที่อยู่ในชุมชนที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจ

1. ยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐาน ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
2. ควบคุม ดูแล และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญเสียหรือเสียหายในทรัพย์สิน การรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
3. จัดให้มีการทดสอบ และฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และมีการทบทวนปรับปรุงเป็นประจำ
4. จัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับการดำเนินการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
5. ห้ามบุคลากรก่อให้เกิดความรุนแรง หรือกระทำให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่น หรือทรัพย์สินของผู้อื่น และห้ามครอบครอง ชุกซ่อน หรือใช้อาวุธใดๆ ทั้งสิ้น ภายในบริเวณสถานประกอบการ
6. บุคลากรต้องไม่ปฏิบัติงานขณะอยู่ในอาการเมึนเมาจากฤทธิ์ของยา เครื่องดื่มมึนเมา หรือสารเสพติดอื่นๆ
7. สนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานราชการในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ตลอดจนต้องกระทำความดีให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีส่วนร่วม และรับผิดชอบในการดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในบริษัทอย่างเคร่งครัด



การบริหารจัดการ ข้อมูลสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่การเงิน ที่จัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ ชัดเจน ถูกต้อง และโปร่งใส รวมทั้ง การคุ้มครองข้อมูลที่เป็นความลับ และข้อมูลของคู่ค้าที่มีอยู่ จึงเป็นหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. จัดให้มีมาตรการป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นในทางมิชอบ รวมถึง การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล
2. ละเว้นการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท โดยเฉพาะข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลการค้าเป็นการ หรือการบริหารกิจการอันเป็นข้อมูลลับที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรือการตัดสินใจของนักลงทุน
3. ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท ทั้งในขณะที่ยังปฏิบัติหน้าที่ และแม้เกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัท
4. การเปิดเผยข้อมูลต้องถูกต้อง เป็นความจริง โดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนบุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผย หากถูกขอให้เปิดเผยข้อมูลของตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้สอบถามผู้ที่มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลความลับ และข้อมูลสำคัญ เว้นแต่เป็นข้อบังคับตามที่กฎหมายให้เปิดเผย โดยเป็นการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านกฎหมาย หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
6. ต้องเก็บรักษาข้อมูล และเอกสารแต่ละประเภทไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสม



การคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นอย่างยิ่ง รวมถึง การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนคำนึงถึงความถูกต้อง สมบูรณ์ และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะทราบรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว
2. ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอม หรือตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
3. กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
5. ปฏิบัติตามคำร้องการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้
6. รายงาน หรือแจ้งเหตุที่เกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาและ/ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบทันทีที่ได้รับเรื่อง หรือพบเห็นการละเมิด
7. จัดทำ และเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมขึ้นทะเบียนทุกครั้ง เพื่อใช้ในการอ้างอิง และตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล

การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าจะปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ ทั้งภายในบริษัท และต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยบริษัทสนับสนุนให้คู่ค้า และผู้ร่วมธุรกิจมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ โดยเคารพถึงสิทธิมนุษยชนสามารถนำไปปรับใช้ ดังนี้

1. สร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อกรรมการ และบุคลากรทุกคน ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน ตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
2. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่แบ่งแยกด้วยเหตุจาก ความแตกต่างด้านกายภาพ เชื้อชาติศาสนา ภาษา เพศ อายุ สีผิว การศึกษา วัฒนธรรม สถานะทางสังคมหรือสถานภาพอื่นใด
3. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
4. ให้ความสำคัญกับสิทธิในความเป็นส่วนตัวซึ่งเป็นหนึ่งด้านสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดมาตรการเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพราะบริษัท ตระหนักดีว่าความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กลายเป็นช่องทางให้ผู้ไม่ประสงค์ดี สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นไปใช้ประโยชน์ได้ แม้ไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้เสียหาย
5. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ในทุกกระบวนการของการจ้างงาน เช่น การสรรหาพนักงาน เวลาการทำงาน การจ้างแรงงาน การฝึกอบรมและพัฒนาการวางแผนความก้าวหน้าและอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
6. ไม่สนับสนุน และเกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานผิดกฎหมายในทุก รูปแบบ เช่นการบังคับใช้แรงงาน หรือการค้ามนุษย์ การใช้แรงงานเด็ก การใช้แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายและการใช้แรงงานที่ต้องห้ามตามกฎหมายอื่นๆ เป็นต้น
7. สอดส่องดูแลด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ติดตาม และตรวจสอบการแก้ไขปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทรวมถึงให้การสนับสนุน และร่วมมือในการเยียวยาผลกระทบที่เกิดจาก หรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท

การปฏิบัติตาม กฎหมาย และกฎระเบียบ



บริษัทมุ่งหวังที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง หลีกเลี่ยงการกระทำการใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้

1. ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน หรือเพิกเฉยต่อกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทที่มีผลบังคับใช้ รวมถึง คำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
2. ต้องใช้ระบบสื่อสาร และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยความรับผิดชอบ ไม่ก่อให้เกิดการแตกแยก หรือการทำให้บุคคลอื่นเสียหาย หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน ตลอดจนในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อนโยบายของบริษัท
3. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
4. กรณีพบการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือช่องทางกรณียบัตรร้องเรียน ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนของบริษัทโดยทันที

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท และบุคลากรทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจ ดังนี้



หนังสือรับทราบ และถือปฏิบัติ

1. ส่งเสริม พัฒนา และให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรทุกคน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับดูแลรับผิดชอบ และให้ถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมถึง ทบทวนให้บุคลากรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. จัดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมถึง ไม่ดำเนินการใดๆ ที่ฝ่าฝืน ละเว้นการปฏิบัติ หรือขัดกับจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และหากพบเห็นการกระทำ หรือสงสัยว่ามีการละเมิด ให้แจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางกรณียบัตรร้องเรียนตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนของบริษัท โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือแจ้งข้อร้องเรียน
3. เผยแพร่จรรยาบรรณทางธุรกิจ ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์บริษัท สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

การรับฟังข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการเสริมสร้างผลการดำเนินการของบริษัท เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียให้สามารถส่งข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน ดังนี้

1
ทางไปรษณีย์



บริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด

ที่อยู่ 1768 อาคารไทยซัมมิท ชั้น 6
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ฝ่ายกำกับกฎระเบียบ และข้อบังคับ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน
คณะกรรมการตรวจสอบ

3
ทางเว็บไซต์
www.winperform.com



ทางอีเมล (E-Mail)

2

ฝ่ายกำกับกฎระเบียบ และข้อบังคับ: compliance@winperform.com
ฝ่ายตรวจสอบภายใน: internalaudit@winperform.com
คณะกรรมการตรวจสอบ: whistleblowing@winperform.com

ทั้งนี้ ทุกช่องทางกรณียบัตรร้องเรียน และข้อร้องเรียน เลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่ในการประสานงานรับ-ส่งเรื่อง รวบรวมข้อมูล และติดตามผลการสอบสวน

บทลงโทษ การละเมิดกฎหมาย และจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ และบุคลากรทุกคน ต้องดำรงตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ใดที่ฝ่าฝืน ละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตาม อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย ได้แก่ การตักเตือน การพักงาน การเลิกจ้าง และอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมถึง หากมีการกระทำความผิดอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด