

คู่มือจริยธรรมธุรกิจ
บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินิท จำกัด (มหาชน)

สาส์นจากประธานกรรมการบริหาร

ตลอดระยะเวลากว่า 10 ปี ในการดำเนินธุรกิจ บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินิท จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางเสมอมา เพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โดยจัดทำเป็นคู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานซึ่งประกอบด้วยคุณธรรมและจริยธรรม

บริษัทฯ ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นการดำเนินงานที่มีการธำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ และสังคม

นายณัฐ ญัฐนิการัตต์
ประธานกรรมการบริหาร

1. หลักการในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ความสำคัญเท่าเทียมและควบคู่กันไประหว่างความสำเร็จตามเป้าหมายและวิธีการที่ใช้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จนั้นๆ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป้าหมายและวิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จตามเป้าหมายดังระบุอยู่ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร รวมทั้งได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ใน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐาน การปฏิบัติที่บริษัทฯ คาดหวัง และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงานผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า และต่อสังคมส่วนรวม

1.1 นโยบายคุณภาพ

“ส่งมอบประสบการณ์ที่ดี ใช้เทคโนโลยีอย่างคุ้มค่า รักษาสิ่งแวดล้อม”

1.2 วิสัยทัศน์

“ส่งมอบประสบการณ์อันยอดเยี่ยมด้วยสินค้าไอทีและบริการที่น่าสมัยให้ลูกค้าอย่างคุ้มค่า”

1.3 พันธกิจ

- (1) สร้างความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- (2) สร้างประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีที่น่าสมัยให้กับลูกค้า
- (3) สร้างผลตอบแทนสูงสุดตามศักยภาพให้กับผู้ถือหุ้น
- (4) สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจกับพันธมิตรธุรกิจ
- (5) พัฒนาศักยภาพพนักงานให้สามารถแข่งขันได้ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ส่งเสริมความสุขและความผูกพันในระยะยาว

1.4 วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร

“แอตไວခ်จริงใจและเคียงข้าง คิดต่างอย่างสร้างสรรค์ มองไกลไปด้วยกัน ร่วมผลักดันให้ยั่งยืน”

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผลประโยชน์ของลูกค้าและบริษัทฯ ต้องมาก่อนผลประโยชน์ส่วนบุคคล เพื่อให้พนักงานทุกท่านสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติอันเกิดจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของตนกับลูกค้า และ/หรือของ บริษัทฯ พนักงานทุกคนจะต้องประพฤติปฏิบัติในแนวทางซึ่งทำให้เชื่อแน่ว่า ไม่มีการขัดกันหรือแม้แต่ปรากฏให้เห็นว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงานต่อหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องกระทำให้แก่บริษัทฯ

หรือต่อลูกค้าของบริษัทฯ พนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ดังกล่าว เช่น ไม่รับค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรจากลูกค้าอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลใดๆ พนักงานจะต้องเปิดเผยในสาระสำคัญที่ตนหรือครอบครัวเป็นเจ้าของกิจการมีส่วนได้ส่วนเสียในผลประโยชน์ของลูกค้าหรือคู่แข่งของบริษัทฯ รวมถึงคู่ค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดลักษณะของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีขั้นตอนการอนุมัติให้ทำรายการที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และให้มีการเปิดเผยรายการและมูลค่าของรายการในปีที่ผ่านมา โดยอธิบายความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการที่เกิดขึ้นไว้ในรายงานประจำปีอย่างชัดเจน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังกำหนดให้กรรมการผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าวเปิดเผยข้อมูล และ/หรือลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ส่งให้สำนักบรรษัทภิบาล และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือไม่อยู่ร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินใจ

หากมีความสงสัยว่าการกระทำนั้นๆ จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ให้ขอ ความเห็นจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบภายใน

2.2 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ

การให้ข้อมูลที่เป็นความจริง

การให้ข้อมูลข่าวสารใดๆ ของพนักงานแก่ลูกค้าหรือบุคคลอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งในรูปเอกสารหรือด้วยการบอกกล่าวในนามของบริษัทฯ พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนตรงประเด็นและเป็นความจริง และตรงไปตรงมา รักษาคำพูด จดจำสิ่งที่พูดได้และมุ่งมั่นอย่างดีที่สุด เพื่อบรรลุผลตามสิ่งที่พูด

การรักษาความลับของข้อมูล

ข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานทุกคนต้องช่วยกันเก็บรักษาและป้องกัน ข้อมูลของบริษัทฯ เป็นข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินงานของ บริษัทฯ เท่านั้น ข้อมูลที่สำคัญซึ่งอาจกระทบต่อผลประโยชน์และโทษแก่ผู้อื่นต้องใช้อย่างถูกต้อง และระมัดระวังข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจทั้งหมดของบริษัทฯ จะต้องถูกพิจารณาและเก็บรักษาเป็นความลับที่สุด และต้องไม่นำไปเปิดเผยหากไม่ได้รับอนุญาตจากจากผู้มีอำนาจ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก พนักงานควรปรึกษา ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมาย

การเปิดเผยข้อมูลและให้ความร่วมมือกับองค์กรกำกับดูแลทั้งภายในและภายนอก

องค์กรกำกับดูแลเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจเพื่อความมีชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ในธุรกิจและความเจริญมั่นคงในระยะยาว การเปิดเผยข้อมูลและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานดังกล่าว ทั้งที่เป็นหน่วยงานภายในบริษัทฯ และหน่วยงานของทางราชการจึงมีความจำเป็นและสำคัญที่จะต้องปฏิบัติ เช่น การตอบข้อซักถามต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ดังกล่าว

3. ความรับผิดชอบต่องานบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ และลูกค้า

ทรัพย์สินของลูกค้า

ความไว้วางใจของลูกค้ามีต่อบริษัทฯ เป็นสิ่งมีค่า ทรัพย์สินต่างๆ ของลูกค้าจะต้องถูกแยกอย่างชัดเจนจากทรัพย์สินของพนักงานหรือของบริษัทฯ ทั้งในแง่ตัวเลขทางบัญชี และการจัดเก็บตัวทรัพย์สิน พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาทรัพย์สินของลูกค้า จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวัง รอบคอบอย่างสม่ำเสมอ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ

1. ไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อม นอกเหนือจากเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
2. ห้ามลักทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือพนักงาน ไม่ว่าจะเป็ทรัพย์สินที่จับต้องได้ หรือทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ เช่น เจตนาทำรายงานเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นเท็จ
3. ไม่ใช่เวลาทำงานไปทำกิจกรรมส่วนตัวที่อาจขัดขวางหรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่
4. ไม่ใช่โอกาสจากตำแหน่งงานของตนในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางการเงินให้ตนเองหรือผู้อื่น

*ทรัพย์สิน หมายถึง สิ่งทามิทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ค่าความนิยมเอกสารสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ข้อมูลบริษัทฯ เวลาทำงานของพนักงาน ผลงานของพนักงานที่ได้จากการทำงานให้บริษัทฯ ระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ อุปกรณ์สื่อสารไร้สาย เครื่องถ่ายเอกสาร ยานพาหนะของบริษัทฯ เป็นต้น

3.2 การจัดทำเอกสาร

1. จัดทำบันทึกทางธุรกิจและการเงินและรายงานข้อมูลต่างๆ ตามข้อเท็จจริงอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นกลาง ทันเวลา และเข้าใจได้ง่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ หรือกฎหมายกำหนดไว้ เช่น มาตรฐานบัญชี กฎหมายภาษีอากร เป็นต้น บันทึกทางธุรกิจยังครอบคลุมถึงบันทึกประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากทางการเงิน เช่น รายงานคุณภาพ เอกสารยื่นขออนุมัติ ประวัติพนักงาน เป็นต้น
2. ห้ามจัดทำเอกสารปลอมหรือแก้ไขบิดเบือนลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมที่กระทำอย่างเด็ดขาด
3. ห้ามส่งเสริมหรือร่วมมือในการจัดทำเอกสารเพื่อหลีกเลียงภาษี และต้องจัดทำเอกสารการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการตามจริง
4. ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละด้าน และข้อมูลสำคัญต่างๆ จะต้องถูกจัดเก็บรวบรวมอย่างถูกต้อง, ปลอดภัย, มีระบบสำรองข้อมูล และสามารถนำออกมาใช้ได้ตลอดเวลา
5. หลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

3.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ทุกหน่วยงานต้องสร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการถือครองทรัพย์สินสารสนเทศให้กับพนักงานทุกคน และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการและจัดเก็บทรัพย์สินสารสนเทศของหน่วยงานตนเอง อย่างระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อมิให้ข้อมูลสารสนเทศรั่วไหลหรือถูกนำไปใช้ผิดประเภท เช่น การตั้งค่าการเข้ารหัสอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การไม่ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่มีชั้นความลับในพื้นที่สาธารณะ เป็นต้น
2. พนักงานทุกคนควรให้ความร่วมมือในการใช้อินเตอร์เน็ต เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เพื่อการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้ในการทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม เช่น การพนัน สื่อลามก เป็นต้น
3. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดูแลระบบ และผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลระบบ หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้
5. ห้ามมิให้พนักงานทุกคนนำพาผู้อื่นเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ และเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

6. ห้ามมิให้พนักงานทุกคนเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ห้ามมิให้พนักงานทุกคนใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อวุ่น หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
8. ห้ามมิให้พนักงานติดตั้ง คัดลอก นำมาใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือมีแหล่งที่มาที่ไม่มีความเชื่อถือ
9. พนักงานที่ละเมิดการใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะถูกลงโทษตามกฎหมายของบริษัทฯ หรือลงโทษตามกฎหมาย

3.4 การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและยุติธรรม

ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ คือ สิ่งที่มีค่าสูงสุดของบริษัทฯ พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรักษาคุณสมบัตินี้ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนโดยมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐานหลัก อันจะนำมาซึ่งความเป็นที่เชื่อถือและผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ความซื่อสัตย์สุจริตรวมถึง

1. การไม่มีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์
2. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. ปฏิเสธ หลีกเลียง หรือเปิดเผยผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากผู้อื่น อันสืบเนื่องจากการปฏิบัติงาน

3.5 การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกคนใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย แต่ห้ามมิให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติของพนักงาน ดังนี้

1. ควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตัวเองนอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช่ในนามของบริษัทฯ
3. ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
4. หากพนักงานผู้ใดมีความประสงค์ที่จะสมัครหรือรับตำแหน่งทางการเมืองใดๆ หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ก่อน

4. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อตามหลักธรรมาภิบาล โดยตระหนักถึงความสำคัญของความสัมพันธ์ของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่สำคัญในกิจกรรมซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน โดยมีวัตถุประสงค์ผลักดันและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนไปพร้อมๆ กัน ฉะนั้น บริษัทจึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

4.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มและตอบสนองความคาดหวังแก่ผู้ถือหุ้น จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลกิจการและเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
2. จ่ายเงินปันผลอย่างเหมาะสม
3. บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบโดยใช้หลักความระมัดระวังอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบและเป็นธรรม
5. นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
6. แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงข่าวสารขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
7. ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กรหรือระหว่างผู้ถือหุ้น

4.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีนโยบายให้การดูแลและการปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

2. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
6. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
7. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
8. ให้พนักงานร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

4.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

ความพอใจของลูกค้ามีความสำคัญต่อความสำเร็จในธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตลอดเวลา โดยได้กำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
4. ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่วางใจได้ของลูกค้า
5. จัดให้มีระบบและกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด
7. รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า หรือผู้มีอำนาจของบริษัทฯ เว้นแต่ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

4.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อ ทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะ สัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
2. ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและ/หรือเจ้าหน้าที่ กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือ การรับ หรือ การจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
4. แลกเปลี่ยนความรู้ ร่วมกันพัฒนาสินค้าและบริการ และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน
5. บริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรักษาความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่

4.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้าด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติการะยาของการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดใดๆ
3. ไม่กระทำโดยเจตนาเพื่อทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสีย

4.6 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม ให้มีความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่หน่วยงานของบริษัทฯ ตั้งอยู่ โดยจะช่วยเหลือและร่วมทำประโยชน์เป็นการตอบแทนให้แก่สังคมที่อยู่ตามฐานะและตามสมควร พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนสามารถ

เข้าร่วมในกิจกรรมภายนอกที่เหมาะสม ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และสังคม บริษัทฯ จะสนับสนุนกิจกรรมภายนอกที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และไม่เบียดบังเวลาของพนักงานที่ควรจะอุทิศให้แก่การทำงานอย่างเต็มที่ เช่น การช่วยเหลือองค์การสาธารณกุศล การบำเพ็ญประโยชน์เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ เป็นต้น

5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ มีนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจคือ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานของการปฏิบัติงานโดยชอบ บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามแนวนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดนี้ โดยให้รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและศีลธรรมอันดี บริษัทฯ มุ่งหมายให้พนักงานทุกคนได้อ่านและทำความเข้าใจพร้อมทั้งยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาของแนวปฏิบัติดังกล่าว ครอบคลุมถึงการกระทำของพนักงาน และความสัมพันธ์ของพนักงานกับบุคคลภายนอก บริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกคนยึดถือตามแนวปฏิบัตินี้ และใช้บังคับอย่างเคร่งครัด

6. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติตามจารีตประเพณี และศีลธรรมอันดี

การดำเนินการใดๆ ของพนักงานทุกคน (ทั้งในนามส่วนตัวและในนามบริษัทฯ) และการดำเนินการของบริษัทฯ เอง ต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ อาทิเช่น กฎหมายของประเทศ กฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานรัฐบาล จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ โดยต้องคำนึงถึงหลักคุณธรรมและจริยธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดประเด็นขัดแย้ง หรือข้อโต้แย้งในความถูกต้องและความชอบธรรม พนักงานทุกคนต้องไม่มีส่วนรู้เห็นช่วยเหลือหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมายต่างๆ

7. การปฏิบัติงานโดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถและความเป็นมืออาชีพ

พนักงานต้องรักษามาตรฐานความรู้ความสามารถอย่างมืออาชีพในการปฏิบัติงาน พนักงานต้องมีความรับผิดชอบในการทำความเข้าใจในปัจจัยต่างๆ ที่มีผลกระทบในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะรักษาระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน และเพื่อรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าและบริษัทฯ พนักงานต้องทำงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบ รวมถึงเปิดเผยและรายงานความไม่ปกติทันทีเมื่อพบ พร้อมทั้งจะให้มีการตรวจสอบได้ และยินดีนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงแก้ไข

8. การจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม ในกิจกรรมทุกด้านของบริษัทฯ ตลอดจนการกำหนด/พัฒนาระเบียบ มาตรฐานของการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

พนักงานทุกท่านต้องมีความเข้าใจ และตระหนักถึงความจำเป็นของการควบคุมภายในในกิจกรรมทุกด้านของ บริษัทฯ พนักงานทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการพัฒนาระเบียบมาตรฐานของ การปฏิบัติงาน และช่วยเสริมสร้างการ ควบคุมภายในที่เหมาะสมได้ โดยการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในงานที่ตนปฏิบัติ การให้ความ ร่วมมือในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และการตรวจสอบและหากพบจุดใดเป็นข้อบกพร่อง ต้องพยายาม แก้ไข และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพื่อช่วยกันป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง หน่วยงาน และบริษัทฯ

9. การทำงานร่วมกับผู้อื่น

ทำงานด้วยความสำนึกถึงภาระความรับผิดชอบในความผิดพลาด และความเสียหายของผลการตัดสินใจ และ การดำเนินงานพร้อมยอมรับข้อผิดพลาด พร้อมชี้แจงเหตุผลตามความเป็นจริง และรีบปรับปรุงแก้ไข ไม่ผลักหรือ กลบเกลื่อนความผิดพลาดของตนเองให้แก่ผู้อื่น ไม่โกรธและอาฆาตผู้ที่ติเตียนการกระทำ หรือรายงานความผิดพลาด ของตน ตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบโดยใช้เหตุผลและข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอ ก่อนดำเนินการใดๆ คำนึงถึงผลกระทบและความเสี่ยงต่างๆ อย่างดีที่สุด สามารถแยกอารมณ์ ความรู้สึกความชอบ ส่วนตัวในการตัดสินใจได้ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างสุภาพและให้เกียรติกัน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและนำไปคิด ไตร่ตรองอย่างมีเหตุผล ไม่นำผลงานผู้อื่นเป็นของตนเอง ติและชมผู้อื่นด้วยความจริงใจและเจตนาที่ดีไม่วิพากษ์วิจารณ์ เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องไม่รู้ข้อเท็จจริงให้ผู้อื่นเสียหาย

10. การรับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และ ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างจริงจัง และให้เลขานุการ คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล มีหน้าที่ในการประสาน และติดตามให้ฝ่ายบริหารปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการ รวบรวม เผยแพร่ข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน ภายนอกองค์กร และให้ประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบเป็นผู้รับข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ

คู่มือจริยธรรมธุรกิจ (Code Of Conduct) ฉบับนี้ได้รับการทบทวนครั้งล่าสุด จากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2569 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2569



(นายณัฐ ณัฐนิการัตต์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท แอดไวส์ ไอที อินฟินิท จำกัด (มหาชน)

Advice