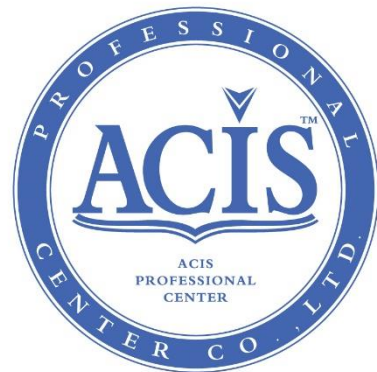




ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ : 03

วันที่ประกาศใช้ : 22 เมษายน 2567

จำนวนหน้ารวมปก : 14 หน้า

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 2	จาก 14 หน้า

สารบัญ

นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง.....	3
นโยบายการจัดการความเป็นกลาง	3
1. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....	3
2. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ และผู้บริหาร	5
3. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน.....	6
4. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์.....	11
5. การจัดการ การรักษาข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และการลงโทษทางวินัย	12
6. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	13
7. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน.....	13
8. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ	14
9. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน.....	14
กำหนดระยะเวลาการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ.....	14

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 3	จาก 14 หน้า

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นแนวทางบริหารดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใส ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยยึดหลักการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนเองตามรัฐธรรมนูญ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มใด ๆ ในทุกกรณี

นโยบายการจัดการความเป็นกลาง

บริษัทฯ ดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เป็นกลาง โดยต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ เพื่อการประนีประนอมในเรื่องความเป็นกลาง และสอดคล้องตามมาตรฐานสากล

บริษัทฯ จึงได้กำหนด “ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ” ของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี อันจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งกิจกรรม หรือกระบวนการใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ของเอกสารฉบับนี้ จะมีผลบังคับใช้ และเริ่มดำเนินการ เมื่อบริษัทฯ ได้เข้าจดทะเบียนในตลท. เรียบร้อยแล้ว

1. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1) ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดี และเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 4	จาก 14 หน้า

2) คู่ค้า

บริษัทฯ มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้า โดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินผลและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทฯ ซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

3) ลูกค้า

บริษัทฯ รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทฯ สามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกันและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

4) เจ้าหนี้

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

5) คู่แข่ง

บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

6) ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้าง และรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคม ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทฯ ดำเนินการอยู่

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 5	จาก 14 หน้า

7) พนักงาน

- บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม เคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่าง ทั้งทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สถานภาพ รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทฯ จะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ และของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการประเมินผล การให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน การให้รางวัลและบทลงโทษที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และสามารถอธิบายได้
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน บริษัทฯ จะกระทำด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถอธิบายได้ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ
- บริษัทฯ เปิดโอกาสและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของพนักงาน อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถ (Ability) พร้อมทั้งจัดให้มีแผนการสืบทอดงานในทุกตำแหน่งที่สำคัญ
- บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสร้างสมดุลในชีวิตของพนักงานอย่างเหมาะสม โดยสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพกาย สุขภาพใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน

2. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีแนวทางในการปฏิบัติด้านจริยธรรมที่สูงด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตาม
- 2) ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ด้วยความซื่อตรง ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ ทุ่มเท มีเวลาเพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 4) มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- 5) ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์บริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึง

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 6	จาก 14 หน้า

5.1) ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตัว และไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น

5.2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด

5.3) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในการทำสัญญาใด ๆ กับบริษัทฯ

5.4) ไม่รับสิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใดอันเป็นการขัดผลประโยชน์บริษัทฯ ทั้งประโยชน์ส่วนตัว และครอบครัว

6) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทฯ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

7) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (“ก.ล.ต.”)

กรรมการ และผู้บริหาร 4 ลำดับแรก จะต้องรายงานในเรื่องสำคัญต่อ ตลท. และ ก.ล.ต. ได้แก่

- 1) แบบ 59-1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 2) แบบ 24-2 หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัทฯ
- 3) แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหาร
- 4) แบบ 35-E1 แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของ

บริษัทฯ ให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้

3. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานที่ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้นี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานในการประพฤติตน และยังเป็นสิ่งที่เตือนให้พนักงานมีความระมัดระวังและป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัทฯ การประพฤติปฏิบัติตามแนวทางของข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ไม่สามารถอธิบายความอย่างชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม สิ่งที่เป็นค่านิยมที่ดีงามของบริษัทฯ โดยทั่วไป กล่าวคือ

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 7	จาก 14 หน้า

ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจอยู่เสมอในฐานะพนักงานของบริษัทฯ พนักงานพึงยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อน พนักงาน และลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจ ทั้งในการพูด และการกระทำ จะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงองค์กรเป็นสำคัญ การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ นับว่ามีความสำคัญยิ่งสำหรับการสร้างเกียรติภูมิของบริษัทฯ และเป็นรากฐานสำคัญสำหรับความสำเร็จของบริษัทฯ ในอนาคตสืบไป

1) ขอบเขต

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานของบริษัทฯ ใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัทฯ และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และพนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับการว่าจ้าง

2) การปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ ที่ออกมาเพิ่มเติม ผู้บริหารพึงแสดงความยึดมั่นต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงาน เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องปราม และป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ และจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานที่ฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้ใดบังคับบัญชาฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ
- การขอให้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ
- การละเว้นที่จะรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ อย่
ทันที
- การละเว้นที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของสิ่งที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของ
บริษัทฯ
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่น โดยรายงานถึงการฝ่าฝืนหรือการมีส่วนร่วมการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ
โดยเป็นเท็จ

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 8	จาก 14 หน้า

● ขาดความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทฯ ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทฯ ในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ และในการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทฯ จึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคนจะร่วมมือในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ์ โดยรวบรวมรายการต่าง ๆ ทุกรายการไม่ว่าจะมีปริมาณมาก หรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทฯ ต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง ความแม่นยำ และความโปร่งใสในมาตรฐานเดียวกันไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการเงินและรายการต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุน หรือข้อมูลทางการเงินโดยรวมของบริษัทฯ ทั้งนี้ การบันทึกและจัดทำรายงานที่ผิดพลาด หรือบิดเบือน ถือเป็นการฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ บริษัทฯ คาดหวังว่าพนักงานของบริษัทฯ จะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก เมื่อได้รับการร้องขอ บริษัทฯ จะไว้วางใจผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปว่าได้จัดการให้หน่วยงานของตนมีระบบงาน ระเบียบปฏิบัติ และการรายงาน รวมทั้งการควบคุมที่ดีเป็นที่เข้าใจทั่วถึง และได้รับการปฏิบัติตาม

4) การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ โดยข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายใน หรือภายนอกบริษัทฯ เพื่อใช้งานได้ เมื่อมีความจำเป็นอย่างย้งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 9	จาก 14 หน้า

5) การสื่อสาร

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ และเปิดเผยได้ การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม ในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษา และน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ ต้องเสื่อมเสีย

6) การคุกคาม

บริษัทฯ ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ปราศจากการคุกคามใด ๆ บริษัทฯ จะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริง จะส่งผลกระทบต่อทางวินัยรูปแบบต่าง ๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่นใด

7) การพนัน การดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมา ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มมึนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ขณะอยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มมึนเมาในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้ เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์หรือในโอกาสอื่น ๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง (ระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้อำนวยการขึ้นไป) ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัทฯ

8) การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง และยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญ สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 10	จาก 14 หน้า

พนักงานต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่นที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนาม บริษัทฯ รวมทั้งห้ามพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว

การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเสียค่าตอบแทนตามธรรมเนียม เช่น รับประทานอาหาร หรือการเสียค่ารับรองระหว่างพนักงานบริษัทฯ กับบุคคลอื่น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ

9) ทรัพย์สินขององค์กร

พนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานบริษัทฯ เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายความว่ารวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัทฯ ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัทฯ และเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และวัสดุอุปกรณ์

10) การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในระหว่างการเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลา งาน ควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของบริษัทฯ
- ไม่ร่วมกิจกรรมที่เป็นการแข่งขันโดยตรงกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ หรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของลูกค้าหรือผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัทฯ
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทฯ
- พนักงานที่มีความตั้งใจจะทำงาน หรือทำกิจกรรมภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 11	จาก 14 หน้า

ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจปฏิเสธ หากคำขอนั้นไม่มีเหตุผลเพียงพอ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นอันดับแรก

4. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าของบริษัท พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อราคาในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมทั้งบิดามารดา คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งฉันทามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน รวมถึงบุคคลผู้ที่สามารถรู้ข้อมูลภายใน เช่น ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ในเวลา 30 วัน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 1 วัน หลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่น

ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่

- (1) ฐานะการเงินและผลประกอบการทางการเงิน
- (2) การคาดการณ์ทางการเงิน (Financial Projections)
- (3) การจ่ายหรือไม่จ่ายปันผล
- (4) การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์
- (5) การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์
- (6) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุน หรือโครงการลงทุน
- (7) การร่วมทุน การควบรวมกิจการ หรือการขายกิจการ
- (8) การทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อื่น
- (9) การซื้อหรือการขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
- (10) การได้มา หรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
- (11) ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
- (12) การเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
- (13) การเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ
- (14) การเปลี่ยนแปลงอำนาจควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการบริษัท หรือ

ผู้บริหารระดับสูง

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 12	จาก 14 หน้า

5. การจัดการ การรักษาข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และการลงโทษทางวินัย

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

2) บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้การลงโทษพนักงานอาจกระทำโดย

- 2.1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2.2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 2.3) งดการพิจารณาขึ้นเงินเดือน / โบนัส
- 2.4) พักงาน
- 2.5) การเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชย
- 2.6) การเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ลงนามรับทราบข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ และรายงานส่วนได้ส่วนเสียและการกระทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัทฯ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งและมีการเปลี่ยนแปลง

4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

5) ผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

6) กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีหน้าที่ ดังนี้

6.1) ดูแล ปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจให้มีความเหมาะสม และทันสมัย

6.2) รับเรื่องร้องเรียนการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้

6.3) ตอบ ชี้แจงข้อซักถาม และตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย

6.4) ดูแลฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และส่งเสริมให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

6.5) มีการติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการ (แล้วแต่กรณี) เพื่อนำมาประเมินความเหมาะสมและ

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 13	จาก 14 หน้า

เพียงพอของนโยบาย

6. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืนกฎระเบียบและจริยธรรมธุรกิจ โดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีช่องทางในการร้องเรียน ดังนี้

- 1) ส่งเรื่องผ่านกล่องรับความคิดเห็นของบริษัทฯ ซึ่งตั้งอยู่ในห้องเครื่องถ่ายเอกสาร
- 2) จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ” ส่งไปรษณีย์ถึง :

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เอซิส โปรเฟสชั่นนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

140/1 อาคารเคียนทวน 2 ชั้น 18

ถนนวิฑู แขวงลุมพินี

เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

- 3) ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ : <https://whistle.acisonline.net>

หมายเหตุ : ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับเรื่องทั่วไปจะถูกส่งไปถึงแผนกกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง

ในส่วนของข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกรรมการ หรือผู้บริหารจะถูกส่งไปถึงเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกรรมการ หรือผู้บริหาร จากทั้ง 3 ช่องทางดังกล่าว จะส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

7. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- 1) ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
- 2) การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัททราบ
- 3) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ

	รหัสเอกสาร : PO-BOD-002	ระดับชั้นความลับ : เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 14	จาก 14 หน้า

บริษัทฯ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เกิดขึ้น

8. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลมานั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิด ตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน

กำหนดระยะเวลาการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทฯ จะจัดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3/2567 ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ 

(นายวิเชฐ ตันตวานิช)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด