

จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน)

SABINA CODE OF CONDUCT

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้ารับทราบ และถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะนำจริยธรรมและ
จรรยาบรรณธุรกิจของ บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) มาใช้ในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
โดยยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

วันที่ :

นียมคำศัพท์ทั่วไป

ซาบีน่า

หมายถึง บริษัท ซาบีน่า (มหาชน) จำกัด และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม

คณะกรรมการบริษัท

หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท ซาบีน่า (มหาชน) จำกัด และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม

บริษัทฯ

หมายถึง บริษัท ซาบีน่า (มหาชน) จำกัด และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม

บุคลากรของบริษัท

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ของบริษัท ซาบีน่า (มหาชน) จำกัดและบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม

พนักงาน

หมายถึง ผู้บริหารและพนักงาน ของบริษัท ซาบีน่า (มหาชน) จำกัดและบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม

สารบัญ

นิยามคำศัพท์ทั่วไป

บทนำ	1
1. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	1
1.1) แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	1
- ปณิธานและวิสัยทัศน์	2
- พันธกิจ	2 – 3
1.2) การปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชนสากล	3
1.3) นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	4 - 5
- การสนับสนุนทางการเมือง	6
- การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล	6
- การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง	6 - 7
2. จรรยาบรรณบริษัท	7
2.1) การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 - 8
2.2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8 - 10
- การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	10 - 11
2.3) ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท	11
- ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11 - 12
2.4) การไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด	12 – 13
2.5) การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร	14
3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	14
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	14 - 15
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	15
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	16
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่	16 - 17
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง	17
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	18
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่ออาเซียนามัยและความปลอดภัย	18 - 19
4. จรรยาบรรณของพนักงาน	19
5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	20
6. การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	20 - 22
7. วินัย	22

จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

บทนำ

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายชุดชั้นในสตรี มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์, โปร่งใส ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในทุกๆส่วน ทั้งในส่วนของผู้ถือหุ้น, พนักงาน, ลูกค้า, คู่ค้า และ / หรือ เจ้าหนี้ รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยได้มีการกำหนดจรรยาบรรณ ในความรับผิดชอบ ต่อส่วนต่างๆ และมีการถ่ายทอดจรรยาบรรณความรับผิดชอบต่อเหล่านี้ไปยังพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รวมถึงเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

1. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซาบีน่า จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือ เป็นการประมวลแบบแผน กำหนดขอบเขตมาตรฐานความประพฤติ และพฤติกรรมที่บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ไม่ว่าจะป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติไปในวิธิต่างเดียวกันภายใต้กรอบคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ในวิธิต่างที่สร้างสรรค์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เสมอภาค เท่าเทียม เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพพจน์ของบริษัทฯ ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

1.1 แนวทางในการดำเนินธุรกิจ



“ เรา มุ่งมั่น สร้างสรรค์คุณค่าผลิตภัณฑ์ด้วย
นวัตกรรมที่ทันสมัย เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ
ให้ผู้บริโภค มีชีวิตที่ดีขึ้นในทุกวัน มุ่งเน้น การ
บริหารธุรกิจให้เติบโตและมี ผลกำไรอย่างยั่งยืน ”

ปณิธานและวิสัยทัศน์ (Purpose & Vision)

บริษัทฯ ได้มีการปรับ ปณิธาน และวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ ให้ทันสมัย สอดคล้องต่อยุคสมัยปัจจุบัน เพื่อเป็นเป้าหมายระยะยาว ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยปณิธานและวิสัยทัศน์ของบริษัทฯมีดังนี้

เรา **‘มุ่งมั่น’** สร้างสรรค์คุณค่าผลิตภัณฑ์ด้วย **‘นวัตกรรมที่ทันสมัย’**

เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้ผู้บริโภคมีชีวิตที่ดีขึ้นในทุกวัน

‘มุ่งมั่น’ การบริหารธุรกิจให้เติบโตและมี **‘ผลกำไรอย่างยั่งยืน’**

โดยเป้าหมายระยะยาวจะถูกวางไว้ในปณิธานและวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ หรือ Company Purpose & Vision จะเป็นการวางรากฐานของบริษัทฯ และแบรนด์ เพื่อให้เห็นว่าบริษัทฯ มีความตั้งใจและปรารถนาอย่างแรงกล้าในการดำเนินธุรกิจอย่างไร



- 01 SABINA PROMISE**
ความพึงพอใจของลูกค้า
คือเป้าหมายสูงสุดของเรา
- 02 DATA-DRIVEN ORGANIZATION**
บริหารงานด้วยนวัตกรรม Data-Driven
ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ
- 03 SUSTAINABLE PROFITABILITY**
เน้นการทำงานเพื่อสร้างผลกำไรอย่างยั่งยืน
- 04 LEAN ENTERPRISE**
กำจัดความสูญเปล่า ที่เกิดขึ้นในห่วงโซ่มูลค่า
ดำเนินงานในหัวข้อเป้าหมายถึงผู้บริโภค
- 05 ESG**
เน้นการดำเนินธุรกิจแบบยั่งยืน
ทั้งในมุมสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

ในส่วนของพันธกิจ มีการวางกรอบการทำงานตามปณิธานและวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ โดยเป้าหมายระยะสั้น (1-5 ปี) จะวางไว้ในรูปแบบของพันธกิจหรือ Company Mission เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการทำงาน และจะมีการวางเป้าหมายย่อยในแต่ละส่วน โดยใช้เครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผล (OKR: Objective Key Result) เพื่อให้ง่ายต่อการวัดผลและทำงานในการปฏิบัติจริง ซึ่ง OKR ของทุกหน่วยงานในองค์กรจะต้องสอดคล้องกัน เพื่อส่งเสริมให้ OKR ที่เป็นภาพรวมขององค์กรประสบความสำเร็จ

โดยพันธกิจ ของบริษัทฯ ได้วางไว้ดังนี้

1. **Sabina Promise** บริษัทฯ จะมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดความพึงพอใจของลูกค้า เป็นเป้าหมายสูงสุดของการดำเนินทุกๆ กิจกรรม
2. **Data-driven Organization** บริษัทฯ มุ่งเน้นการบริหารงานด้วยนวัตกรรม Data-Driven ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ
3. **Sustainable Profitability** บริษัทฯ มุ่งเน้นการบริหารงานเพื่อสร้างผลกำไรอย่างยั่งยืน
4. **Lean Enterprise** บริษัทฯ มุ่งเน้นการกำจัดความสูญเปล่าในทุกขั้นตอนการดำเนินงานในห่วงโซ่อุปทานถึงผู้บริโภค
5. **ESG** บริษัทฯ เน้นการดำเนินธุรกิจแบบยั่งยืนทั้งในแง่สิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล

1.2 การปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชนสากล

บุคลากรของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศที่บริษัทฯ ได้เข้าไปดำเนินธุรกิจ ตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและอยู่ภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนสากลด้วยความเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

- บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนการเคารพในขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศที่บริษัทฯ ได้เข้าไปดำเนินธุรกิจหรือทำสัญญาการค้าร่วมกัน
- บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม และอยู่ภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพึงระวังและร่วมกันป้องกันไม่ให้ห้องครัวตกเป็นเครื่องมือหรือตัวกลาง หรือถูกนำข้อมูลไปใช้เพื่อการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย รวมถึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักการมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
- บุคลากรของบริษัทฯ ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต้องศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทางอย่างถี่ถ้วน หากเกิดความไม่มั่นใจ ให้ขอคำปรึกษากับสำนักกฎหมายห้ามปฏิบัติตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่ได้รับคำแนะนำ

1.3 นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม มีนโยบายให้บุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือผลกำไรใดๆ ที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อความชัดเจนและการควบคุมในการดำเนินการที่มีความเสี่ยงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม พึงระวังแนวการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในที่อาจส่งผลกระทบต่อ การทุจริตคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- บุคลากรของบริษัทฯ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานการ ดำเนินการทางธุรกิจ หรือประโยชน์ส่วนตัวของหน่วยงานภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อย ทางอ้อม ด้วยกัน
- สินค้า, วัตถุดิบ, ชิ้นตัด, Premium, Gift voucher หรือเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งรายการขายที่ เป็นเงินสด และเงินสดย่อย ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ไม่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวได้
- ข้อมูล วิธีการ กระบวนการ รายงาน และโปรแกรมเกี่ยวกับสูตรการผลิต แบบสินค้า ลูกค้าสมาชิกของ บริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด ทรัพย์สิน ทางปัญญาของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม รวมทั้ง ไม่สามารถทำการคัดแปลง สำเนา ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวได้
- แนวการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องกระทำตามขั้นตอนตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ไม่เป็นการเปิดช่องทางการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้
 - 1) การเปิดรายการส่งสินค้าเพื่อขายตรงตามกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย กรณีที่จะปฏิบัตินอกเหนือจาก หลักเกณฑ์ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
 - 2) การเปิดรายการส่งสินค้าเพื่อจัดแสดงสินค้าให้ลูกค้า ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีที่จะปฏิบัติ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
 - 3) การขายสินค้าตรงตามราคา และรายการโปร โมชั่นที่กำหนด
 - 4) บันทึกและสอบทานข้อมูลขายตรงตามยอดขายที่เกิดขึ้นจริง และตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม
 - 5) บันทึกและสอบทานข้อมูลการรับคืน ตรงตามรายการสินค้าที่ได้รับคืนจากร้านค้าเท่านั้น
 - 6) บันทึกและสอบทานข้อมูลการจัดส่ง ตรงตามรายการสินค้าที่ได้เปิดรายการส่งสินค้าเพื่อขาย เท่านั้น
 - 7) บันทึกและสอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายการนำเข้า – ส่งออก ตรงตามเอกสารที่เกิดขึ้นจริง
 - 8) บันทึกและสอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายพิเศษ ตรงตามแผนงาน
 - 9) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการคู่แข่ง
 - 10) การเปิดรายการส่งสินค้าเพื่อขายในระบบออนไลน์ ตรงตามรายการและปริมาณที่ลูกค้าสั่งซื้อ เท่านั้น

- 11) ออกแบบผลิตภัณฑ์ สำหรับงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม เท่านั้น โดยไม่นำงานนอกเข้ามาทำในโรงงาน โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม และลูกค้าเป็นหลัก
- 12) วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำหรับงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม เท่านั้น โดยไม่นำงานนอกเข้ามาทำในโรงงาน โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม และลูกค้าเป็นหลักและไม่เผยแพร่ความลับเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม
- 13) ต้องวางตัวเป็นกลางเพื่อการจัดซื้อ จัดหา ไม่มีผลกระทบต่อการค้าสินใจคัดเลือก และมีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม อย่างเคร่งครัด
- 14) กรณีปรับ / เปลี่ยนวัตถุดิบ หรือแก้ไขราคาต้นทุน จะต้องรับเรื่องจากหน่วยงานจัดซื้อ และ Merchandiser เท่านั้น หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 15) รับ-เบิกวัตถุดิบ รวมถึงขึ้นตัด ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวัตถุดิบให้ตรงกัน
- 16) การสรรหาคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการเลิกจ้างของบุคลากรของบริษัทฯ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม
- 17) ติดตามหนี้ และจัดทำรายงานสิ่งที่พบความผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการติดตามหนี้ อย่างตรงไปตรงมา
- 18) ตรวจสอบสินค้าตามห้างร้าน และจัดทำรายงานสิ่งที่พบความผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสินค้าอย่างตรงไปตรงมา
- 19) ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารก่อนวางบิล รับวางบิลลูกหนี้ บันทึกบัญชี และปรับปรุงรายการบัญชี
- 20) บันทึกบัญชี ปรับปรุงรายการบัญชี และจัดทำรายงานทางบัญชี ตามนโยบายบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 21) จัดทำรายงานทางบัญชี / การเงิน ตรงตามข้อเท็จจริง มีเอกสารถูกต้อง และครบถ้วน
- 22) จัดทำงบการเงิน รายงานทางบัญชี / การเงิน และแบบแสดงรายการเสียภาษีเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูลทางการเงินให้กับนักลงทุนทั่วไป ตรงตามข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง และผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 23) เก็บเอกสารทางบัญชี / การเงิน ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม
- 24) พิจารณารายจ่ายที่นำมาเบิก ต้องเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นที่น่าเชื่อถือ โดยผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 25) จ่ายเงินตรงไปตรงมาตามเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้มีกรป้องกันกรจ่ายซ้ำซ้อน
- 26) การจัดทำรายงานทางการเงินอย่างตรงไปตรงมา

การสนับสนุนทางการเมือง

คณะกรรมการบริษัทฯ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม มีนโยบายให้บุคลากรของบริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทาง การเมือง ไม่กระทำการหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือบุคคลที่มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม คำนึงถึงการเคารพสิทธิและเสรีภาพทางการเมือง ตามกฎหมายยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

แนวปฏิบัติ

- บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- บุคลากรของบริษัทฯ ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง เป็นต้น
- ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด เพื่อนำไปสู่การได้รับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือการจัดทำสัญญาร่วมกัน
- บุคลากรของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการเมืองภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อย และบริษัทย่อยทางอ้อม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ได้

การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล

คณะกรรมการบริษัทฯ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม มีนโยบายให้บุคลากรของบริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือผลกำไรใดๆ ที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ได้มีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุมการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล โดยมีการสอบถามการอนุมัติของผู้ที่มีอำนาจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม และการติดตามเพื่อให้เกิดความมั่นใจของการให้เงินสนับสนุน และการบริจาคเพื่อการกุศล ที่ไม่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศลอย่างเคร่งครัด
- การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม เท่านั้น ซึ่งไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งต้องมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง

คณะกรรมการบริษัทฯ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม มีนโยบายให้บุคลากรของบริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือผลกำไรใดๆ ที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง รวมทั้งขั้นตอนและการควบคุมที่สามารถตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจของการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง ที่ตรงตามนโยบายที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม กำหนดไว้และไม่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันด้านการการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง อย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดและการเลี้ยงรับรอง เพื่อลดผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำบาใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- บริษัทฯ และ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ไม่ได้มีข้อห้ามการรับ การให้ของขวัญ ที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจ หรือกระทำตามประเพณี และศีลธรรม จรรยา
- ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด และต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- การเลี้ยงรับรอง จะต้องไม่มีข้อผูกมัด หรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน และต้องไม่ผิดข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมาย
- กรณีการคัดเลือก การเจรจาต่อรองราคา และการจัดซื้อ จัดหา สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่การขาย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้กับบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม และไม่เรียกร้องการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง เพื่อคิดสินบนและนำไปสู่การได้รับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือการจัดทำสัญญาร่วมกัน รวมทั้งส่งผลให้เจ้าหน้าที่ละเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานระเบียบ ข้อบังคับตามที่กำหนดไว้
- บริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ได้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม

2. จรรยาบรรณบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และมีความเป็นมืออาชีพในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่ได้มีประกาศใช้

2.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง และหากในการประชุมมีเรื่องที่เกี่ยวข้องที่กรรมการท่านใดมีส่วนได้เสีย กรรมการท่านนั้นจะต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว

2.1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใส และบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ดังนี้

- 1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ
- 2) ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 3) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัว จากการเป็นกรรมการของบริษัท
- 4) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจจะขัดแย้งกับหน้าที่ของตนภายหลัง
- 5) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ต่อองค์กร
- 6) คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

2.1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหล ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นแต่ในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

2.1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ.2547

2.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดูแลและขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความมีเหตุมีผล

การทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยข้อมูลต่อที่ประชุม โดยระบุมูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผลความจำเป็นของการทำรายการดังกล่าว ด้วยข้อมูลที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

หากรายการใดจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ และหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น รายการดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาถ่วงดุลโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อน และจะมีการให้ความเห็นต่อการทำรายการดังกล่าว

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นที่แตกต่างจากคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทจะมีการเปิดเผยความเห็นที่แตกต่างดังกล่าวด้วย ในกรณีที่กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดๆ กรรมการท่านนั้นจะไม่มีสิทธิออกเสียงในวาระดังกล่าว ทั้งนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ยังได้กำหนดหลักเกณฑ์และให้กรรมการบริษัท, ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้มีการรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยผ่านวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

ทางบริษัทมีนโยบายที่มีให้กรรมการ, ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ, ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกันกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้อง
- 3) ในกรณีที่กรรมการ, ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ, หุ้นส่วน หรือ ที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- 4) การพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ, ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลทุกอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท ไว้ใน **คู่มือการกำกับดูแลกิจการ**
- 5) คณะกรรมการบริษัทต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบทุกครั้งถึงการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ภายในสามเดือนนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 6) บริษัทได้มีการเปิดเผยการทำรายการระหว่างกันซึ่งบริษัทได้มีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยเปิดเผยรายละเอียดของ

รายการโดยระบุชื่อบุคคลที่มีการทำรายการระหว่างกันความสัมพันธ์ลักษณะของรายการเงื่อนไข/
นโยบายราคาและมูลค่าระหว่างกัน

- 7) ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากเป็น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าหากเป็นพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บังคับบัญชาจะต้องรายงานให้เลขานุการบริษัททราบ

2.2.2 การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการป้องกันกรรมการบริษัทผู้บริหารและพนักงานในการแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังนี้

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบ Firewall เพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีในการเข้ามาดูแล หรือทำลายข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ นอกจากนั้นยังมีระบบ Anti-Virus เพื่อป้องกันการนำไวรัสเข้ามาเผยแพร่ หรือทำลายข้อมูล

2. บริษัทฯ มีการกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงาน Security ในแต่ละ Program Software เพื่อจัดระดับของพนักงานในการเข้าถึงข้อมูลได้

3. บริษัทฯ ได้มีการกำหนดการเก็บรักษา และการป้องกันการใช้อุปกรณ์ภายในของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ในการไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง จากข้อมูล หรือข่าวสารใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังเป็นความลับ และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

4. บริษัทฯ จะทำการแจ้งให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลภายใน และหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 7 วัน ก่อนงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณะ หากมีการซื้อขายในช่วงเวลาดังกล่าว บริษัทฯ มีมาตรการลงโทษและแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร พักงานชั่วคราว และออกจากงาน ตามลำดับ และบริษัทฯ มีมาตรการแก้ไขโดยให้บุคคลที่กระทำผิดดังกล่าวทำการกลับรายการ และนำผลกำไรที่ได้จากการซื้อขายหุ้นนั้น ๆ ไปบริจาคแก่องค์กรการกุศลต่อไป

5. บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของตนเองอย่างน้อยล่วงหน้า 1 วันก่อนทำการซื้อขาย

6. บุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ จัดทำ หรือทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะต้องทำสัญญารักษาข้อมูลความลับ ไว้กับบริษัทฯ จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

7. บริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นแบบไม่ซับซ้อน รายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นเกือบทั้งหมดเป็นการทำรายการตามปกติธุรกิจ

8. บริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการทำรายการเกี่ยวโยงกัน หลักเกณฑ์การได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์เป็นต้น

2.3 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ไร้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัท อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัท เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งหมายรวมถึง ชื่อของบริษัท โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า นวัตกรรม ข้อมูลต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดไว้ ดังนี้

1. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน รวมถึงประกาศคำสั่งและระเบียบปฏิบัติต่างๆที่บริษัทกำหนดไว้
2. ผู้บริหารและพนักงานต้องดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย และดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
3. ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้าและข้อมูลต่างๆของบริษัทให้ได้รับความปลอดภัยอย่างดีที่สุด
4. ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทจัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
5. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่นที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง
6. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เผยแพร่ คัดลอก หรือนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ในบริษัท
7. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้อีเมลล์หรือระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทในการส่งข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อความ ข่มขู่ กล่าวร้ายให้กับผู้อื่น รวมถึงการหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
8. ผู้บริหารและพนักงานต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือ การนำผลงานของผู้อื่น ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท

9. รักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (password) ที่เข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น

2.4 การไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำ ความคิด ทักษะและประสบการณ์ที่แตกต่างและหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทจึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกัน และกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติและไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่างๆ

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพ เกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

การล่วงละเมิด / การคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด / การ คุกคาม กีดกัน ข่มขู่ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อ ผู้ถูกกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. การสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล

- 1) การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใด
- 2) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงาน ที่รับสมัคร
- 3) ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครทุกคนจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- 4) ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และควรกำหนดผู้ที่ให้นำข้อมูลไปใช้
- 5) การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1) การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆและเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 2) การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ

- 3) การจัดให้มีโครงการพัฒนาส่งเสริมการตระหนักรู้ถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ตามนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานทุกคนให้ความรู้โดยวิธีฝึกอบรม
- 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**
 - 1) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยในการประเมิน ควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบพบหน้ากันเพื่อเปิดโอกาสให้ ทำความเข้าใจผลการประเมินร่วมกัน
- 4. การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน**
 - 1) การบริหารค่าตอบแทนและการเลื่อนระดับชั้นงานของพนักงาน จะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีความโปร่งใสและชัดเจน ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
- 5. การโอนย้าย / การออกจากงาน**
 - 1) กระบวนการ โอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาค และพิจารณาถึงโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ โดย ไม่เลือกปฏิบัติ
 - 2) การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนด หลังจากบริษัทให้ออกสาพนักงานปรับปรุงแก้ไขและติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดแล้ว หรือมีการกระทำผิด ทางวินัยในการทำงานเป็นเหตุให้ต้องออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

ขั้นตอนและแนวทางการแก้ไขและการปฏิบัติเมื่อพบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

1. ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้นๆทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยทันที
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม
3. ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไปที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำ และผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงาน
4. ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไปที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน ไม่น้อยกว่า 3 คน
5. ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จตามผลการสอบสวนและการพิจารณาของคณะ กรรมการสอบสวน
6. หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้ฝ่ายกฎหมายเข้ามีส่วนในการดำเนินการสอบสวน
7. ผู้ถูกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

2.5 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

การเปิดเผยข้อมูล และการสื่อสารเกี่ยวกับบริษัทฯ ทั้งต่อบุคคลภายในและภายนอกทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร กล่าวโดยวาจา หรือเป็นการแถลงข่าว ถือเป็นหน้าที่ที่ทุกคนต้องยึดมั่นในความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการและระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงมีความสอดคล้องกับกฎหมาย โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การแถลงการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการเปิดเผยข้อมูลที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต่อสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก ต้องกระทำโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้มีอำนาจโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือเป็นข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ผู้มีอำนาจโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริง
3. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆตามสิทธิหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจที่บิดเบือนจากข้อเท็จจริง รวมถึงไม่ขัดหรือแย้งต่อการดำเนินงาน
4. การเผยแพร่และแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่ออื่นๆ พึงกระทำด้วยความระมัดระวัง และควรระบุว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคล
5. กรณีที่พบเห็นการเผยแพร่ พาดพิง หรืออ้างถึงบริษัทฯ อันเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมและอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชาทันที

3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบต่อและสร้างความพึงพอใจอย่างสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและบริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่ และรายย่อยอันนำมาซึ่งผลประโยชน์โดยรวมสูงสุด
2. บริหารจัดการองค์กรด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และ โปร่งใส โดยนำความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ผู้ถือหุ้น
3. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
4. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ

5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
6. นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ แสดงฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
7. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับอันนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะพัฒนา สร้างเสริม และสร้างความมั่นใจให้กับพนักงานทุกชั้น ทุกระดับ โดยได้กำหนดนโยบายและให้ยึดแนวทางต่อไปนี้เป็นหลักในการปฏิบัติ

1. จัดให้มีการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
2. จัดให้มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
3. มีระบบการประเมินผล การแต่งตั้งโยกย้าย การให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน การให้รางวัลและบทลงโทษ พนักงานจะกระทำด้วยความสุจริตใจ เสมอภาค ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรมและความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมของพนักงาน และไม่เลือกปฏิบัติ อีกทั้งยังสามารถอธิบายได้
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
7. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงานหรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
8. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
9. เคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดในการจ้างงาน รวมถึงการจัดจ้าง การจ่ายเงินเดือน ผลประโยชน์อื่นๆ ความก้าวหน้าในการงาน การลงโทษทางวินัย การยุติการจ้างงาน หรือการเกษียณอายุด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่าง ทั้งทางด้าน เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความพิการ ความชอบทางเพศ สัญชาติ สถานภาพ ความคิดเห็นทางการเมืองหรือแหล่งกำเนิดทางสังคมหรือเผ่าพันธุ์ รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
10. สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณ และบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของ จรรยาบรรณอย่างทั่วถึง
11. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายขององค์กรต่อคณะกรรมการ

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะคำนึงถึงความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า โดยได้กำหนดนโยบายและมีข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพในระดับที่เป็นที่ยอมรับของตลาด
2. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ
3. ให้การรับประกันคุณภาพของสินค้าภายใต้เงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
4. ไม่ส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าต่างๆ ที่รู้ว่าสินค้านั้นมีคุณภาพต่ำ มีข้อบกพร่องเสียหาย โดยไม่มีการชี้แจงอย่างชัดเจนแก่ลูกค้า
5. จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการและดำเนินการ อย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
6. จัดให้มีป้ายชี้แจงชัดเจนเกี่ยวกับตัวสินค้า เช่น รหัสสินค้า , ขนาด , ราคาสินค้า , วันที่ผลิต และการดูแลรักษาสินค้า
7. รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
8. หาทางในการลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพสินค้าเพื่อสามารถเพิ่ม ประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
9. คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าด้วยราคาที่เหมาะสมเป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยให้มีการบริการลูกค้าด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
10. ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้
11. ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับ ทرفษ์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตจากลูกค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม
12. ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ จริงใจ เป็นที่ไว้วางใจของลูกค้าได้

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะคำนึงถึงความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และ ร่วมกันกับคู่ค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและกติกาต่างๆอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดนโยบายและมีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่เรียกรับ ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ / หรือ เจ้าหน้าที่ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทرفษ์สินคู่ค้าประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักของความสมเหตุสมผล

5. รายงานฐานะ และข้อมูลทางการเงินของบริษัทแก่ลูกค้าและ / หรือเจ้าหน้าที่ด้วยความถูกต้องและซื่อสัตย์อย่างสม่ำเสมอ
6. ดำเนินการจัดซื้อโดยปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ไม่มีอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ไม่เอาเปรียบลูกค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างลูกค้า ควรใช้เวลาลูกค้าอย่างเหมาะสมและเพียงพอในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและเอกสารการเสนอราคาต่างๆ
7. รักษาความลับหรือข้อมูลสารสนเทศของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
8. สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจที่ดีต่อกัน แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันพัฒนาและเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการ
9. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของลูกค้า ไปทำซ้ำ หรือ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยจรรยาบรรณที่ดีต่อคู่แข่ง โดยได้กำหนดนโยบายและมีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้าย โดยปราศจากความจริง
3. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้กับพนักงานของคู่แข่ง
4. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรมไม่ผูกขาดหรือกำหนดให้ลูกค้าของบริษัทต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น
5. สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค มิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ การกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม
6. การแข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
7. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย
8. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) ตระหนัก และห่วงใยถึงความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดนโยบายและมีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีความกระทบต่อความเสียหายของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและ สิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
3. ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นใน ทุกระดับของพนักงานทุกระดับอย่าง ต่อเนื่องและจริงจัง
4. ควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
5. ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎ ระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
7. ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการซื้อของขวัญบังหลวง หรือใช้อำนาจหน้าที่ของ ตนเองแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว
8. ส่งเสริมการฝึกอบรมให้พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อมทั้งภายในองค์กรและส่ง ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก องค์กรอื่น
9. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการทบทวนผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน) ห่วงใยและดูแลเกี่ยวกับสุขอนามัย และความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดนโยบายและมีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
2. มีสิทธิการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานในองค์กรรวมถึงมีอุปกรณ์ยารักษาพื้นฐานให้สำหรับพนักงานและสวัสดิการ อย่างเพียงพอและเหมาะสม
3. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างปลอดภัย ถูกสุขอนามัย มีการควบคุมและลดความเสี่ยงในการเกิด อุบัติเหตุ และสุขภาพอันอาจเกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงานตลอดจนมีการปรับปรุงสภาพการทำงาน สภาพแวดล้อม วิธีการทำงานที่ปลอดภัย
4. มีการตรวจ แสง สี เสียง ฝุ่นควัน ในสถานประกอบการ
5. จัดให้มีอุปกรณ์ในการป้องกันอันตราย และมีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

6. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินต่อสุขภาพของพนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย
7. สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ปลอดภัยทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะช่วยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ได้อย่างยั่งยืน

4. จรรยาบรรณของพนักงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มีความภักดี เพื่อความก้าวหน้าและความมั่นคงของบริษัทและตัวพนักงานเอง
2. ร่วมกันรักษาและสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาคือทีมที่มีประสิทธิภาพ
3. เอาใจใส่และปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน เพื่อสร้างบริษัทให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และมีผลกำไร เพื่อการพัฒนาบริษัทไปสู่ความเป็นเลิศ
4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและบำรุงรักษา ไม่ให้เสื่อมค่า หรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
5. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด
6. ร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานกับผู้ร่วมงานทุกคน เพื่อประโยชน์ของบริษัท และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่รวมเป็นบริษัทเดียวกัน
7. เอาใจใส่และช่วยเหลือดำเนินการใด ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและสร้างความปลอดภัยที่ดีในการทำงาน เพื่อให้มีความสะอาดปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
8. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงาน โดยยึดประโยชน์และเป้าหมายของบริษัทเป็นสำคัญ
9. ไม่กล่าวร้ายบริษัท/ผู้บริหาร และเพื่อนพนักงาน โดยปราศจากซึ่งความจริงและไม่เป็นธรรม
10. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร หากพบว่ามีกรกระทำใดๆ ในบริษัท โดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย
11. ไม่อ้าสืตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น โดยมิชอบ
12. ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง
13. เอาใจใส่จริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวง ที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตน เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง

บริษัทไม่เพียงปรารถนาให้การกระทำใดๆที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหารและ พนักงานผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการทบทวน คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุกปี และกำหนดให้มีการ รายงานผลการติดตามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการบริษัท

6. การแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน การกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤตินิষอบ ของบุคลากรของบริษัทฯ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีช่องทางการแจ้งขอร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ผ่านทางฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับขอร้องเรียน และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับเบาะแส ขอร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรของบริษัทฯ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อ/ร้องเรียน ในเรื่องที่เป็นปัญหาแก่คณะกรรมการโดยตรง โดยมีช่องทางการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน เพื่อเป็นแนวทางสู่การ พัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

- ผู้รับเรื่องร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม
- ผู้รับเรื่องร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการ ร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ออกเป็นประเด็น ด้านการ สนับสนุนทางการเมือง ด้านการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล และการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง
- มาตรการดำเนินการ โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนนำเสนอต่อคณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อ สอบสวนข้อเท็จจริงโดยมีการกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง พร้อมกำหนด

มาตรการดำเนินการ เพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจโดยทางคณะกรรมการจะมีการกลั่นกรองข้อมูลและจะมีการส่งข้อมูลถึงคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

- การรายงานผล ผู้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลสอบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนรับทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่สอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับเรื่องร้องเรียนรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ
- หากผู้ถูกกล่าวหา กระทำการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ที่กำหนดไว้ หากกระทำผิดต่อกฎหมายต้องได้รับโทษทางกฎหมายต่อไป
- มีกระบวนการป้องกันการกระทำผิดความผิดซ้ำโดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้นสังกัดคอยดูแลความประพฤติและตักเตือนไม่ให้ผู้กระทำความผิดทำผิดซ้ำอีก รวมถึง ดูแลพนักงานทุกคนไม่ให้กระทำความผิดอย่างเคร่งครัด
- เมื่อคณะกรรมการบริษัทได้รับรายงานถึงผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำการฝ่าฝืนเพื่อหาช่องทางแนวทางการแก้ไขต่อไป

ช่องทางแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และให้คำปรึกษา

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล : GRP_AUDIT_HO@sabina.co.th
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านโทรศัพท์ : 02-422-9400
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านไปรษณีย์ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- หรือแจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

บริษัท ซาบิน่า จำกัด(มหาชน)

เลขที่ 12 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากพบว่าเป็นการไม่ปลอดภัยแก่ตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง แต่หากผู้ร้องเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยและบริษัทย่อยทางอ้อม สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- ผู้รับข้อร้องเรียนจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับจากผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้างอันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน เป็นต้น ซึ่งข้อร้องเรียนการดำเนินการทั่วไปจะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ส่วนการร้องเรียนการกระทำผิดของผู้บริหารระดับสูง จะถูกเก็บโดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

นอกจากนี้บริษัทยังจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ ร้องเรียนในกรณีการกระทำผิดกฎหมายและจรรยาบรรณของผู้บริหารระดับสูง การกระทำผิด จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงการถูกละเมิดสิทธิและพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่าง ไม่เท่าเทียมกัน ผ่านช่องทางดังนี้

ไปรษณีย์ : ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ซาบีน่า จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 12 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย

กรุงเทพมหานคร 10700

โดยข้อมูลร้องเรียนการดำเนินการทั่วไปจะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และให้ความเป็นธรรม ส่วนการร้องเรียนการกระทำผิดของผู้บริหารระดับสูงจะถูกเก็บโดยคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงและ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

7. วินัย

บริษัทถือว่าจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ในฉบับนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นการทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย

- 1.การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- 3.ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ในกรณีที่ตนทราบ
- 4.ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
- 5.การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ