

นโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของ
บริษัท เจดับเบิลยูดี อินโฟโลจิสติกส์ จำกัด ("บริษัท")
(Code of Conduct)

1. นโยบาย

บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจรรยาบรรณ ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณในทุกด้าน และสอดคล้องกับหลักการของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

บริษัทได้กำหนดคู่มือ "จรรยาบรรณทางธุรกิจ" เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่ พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งขันทางการค้า สังคมส่วนรวม ในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นคง และความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนให้กับองค์กร และผู้ถือหุ้น

2. การปฏิบัติตามกฎหมาย

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบแห่งกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่กำกับดูแลธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

3. นโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ประกอบด้วย

3.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท

จรรยาบรรณทางธุรกิจนี้เป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่นๆ ของบริษัท หากข้อความในระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ขัดแย้งกับข้อความในจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้ใช้ข้อความในจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้แทน

พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

3.1.1 ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด

3.1.2 ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัท โดยเร็ว

- 3.1.3 ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน
- 3.1.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนและธรรมาภิบาลของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป เพื่อให้บริษัท มีความก้าวหน้า และเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองธรรม
- 3.1.5 ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใดๆ ที่บริษัท ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท และภายหลังจากพ้นสภาพของพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายให้แก่บริษัท ตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
- 3.1.6 ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใดๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.1.7 บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
- 3.1.8 ต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม ไม่มีอคติ
- 3.1.9 ต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 3.1.10 ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

3.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ

พนักงานทุกคนพึงงดเว้นไม่ปฏิบัติหรือประพฤติตนไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของบริษัทและของตนเอง กล่าวคือ

- 3.2.1 ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- 3.2.2 ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม
- 3.2.3 ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และเกียรติคุณของบริษัท
- 3.2.4 แฉงหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
- 3.2.5 ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- 3.2.6 ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 3.2.7 ชัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใดๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
- 3.2.8 ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- 3.2.9 เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- 3.2.10 เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายทราบทันที
- 3.2.11 ให้สินบน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือ ใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัท

- 3.2.12 กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอนหรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใดๆ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริง โดยเจตนา ไม่ว่าจะเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- 3.2.13 ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนา หรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจนั้นๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในเอกสาร เพื่อการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจ
- 3.2.14 เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่ามีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 3.2.15 ไม่รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงาน
- 3.2.16 ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 3.2.17 กระทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.2.18 ให้หน่วยงานที่ไม่ใช่สายจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่างๆ หรือกับสายจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมทางการตลาด ให้การตลาดของสาย การตลาดและพัฒนาธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบ)
- 3.2.19 กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลจึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานทุกคนไม่ว่าจะมีหน้าที่ ระดับ หรือตำแหน่งใด (รวมถึงสมาชิกในครอบครัวโดยตรง) จะต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจมีผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมของตนกับผลประโยชน์ของบริษัท
- (2) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลจากการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าว รวมถึงการไม่เข้าร่วมประชุมในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- (3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศตลาดหลักทรัพย์ จะต้องมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน เข้าไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้ออำนวยผลประโยชน์ให้กับองค์กรที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่ง รวมถึงต้องไม่ขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- (5) ในการพิจารณารายการที่มี หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่นให้ปฏิบัติตามนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันและหลักการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท บริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
- (6) กรรมการ และผู้บริหารที่ดำเนินการใดๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมีหน้าที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และเพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทได้มีการตรวจสอบเป็นประจำจึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปีและให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบ
- (7) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้บุคคลดังกล่าวจะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ตามข้อกำหนด และส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัท ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เลขานุการบริษัท รายงานต่อคณะกรรมการต่อไป

4.2 การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

- (1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท และ/หรือ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตามและบุคคลดังกล่าวที่ทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยงบการเงินหรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท ต่อสาธารณชน และในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
 - (3) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัท ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว
 - (4) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง ถึงแม้จะพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ไปแล้ว
 - (5) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
- ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

5. ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย

- 5.1 การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง : พนักงานจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสพนักงานดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายธุรการ เพื่อพิจารณาและให้ถือคำตัดสินของผู้ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายธุรการ เป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือพนักงานดังกล่าวไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น พนักงานดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้

- 5.2 การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การขู่โก่ง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือหรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา : บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2557

(นายชวรินทร์ บัณฑิตกฤษดา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในนามคณะกรรมการบริษัท เจดับเบิลยูดี อินโฟโลจิสติกส์ จำกัด