

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท นีโอดี คอร์ปอเรท จำกัด (มหาชน)

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท นีโอ คอร์ปอเรท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนของกลุ่มบริษัท ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ประกอบไปด้วย

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท นีโอ คอร์ปอเรท จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	(1) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ (2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทย่อยตาม (1) มีอำนาจควบคุมกิจการ (3) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการ ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารในตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารจนถึงผู้อำนวยการฝ่าย
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยในตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาพิเศษ และพนักงานตามสัญญาจ้าง
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง สังคมและส่วนรวม

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. **ผู้ถือหุ้น** บริษัทและบริษัทย่อยจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง และกำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเพื่อป้องกันความเสียหายต่อบริษัท เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

2. พนักงาน

บริษัทและบริษัทย่อยจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม เคารพและไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ดูแลเอาใจใส่ในการสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อม สุขอนามัยความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนสวัสดิภาพความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานทุกราย และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทและบริษัทย่อยยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

3. คู่ค้า

บริษัทและบริษัทย่อยมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทและบริษัทย่อยเข้าทำธุรกรรมหรือสัญญากับคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

4. ลูกค้า

บริษัทและบริษัทย่อยรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการมีส่วนร่วมในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทและบริษัทย่อยคำนึงถึงสุขภาพและอนามัยของลูกค้าจากการใช้สินค้าและได้รับบริการของบริษัทและบริษัทย่อย และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทและบริษัทย่อยจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

5. เจ้าหนี้

บริษัทและบริษัทย่อยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

6. คู่แข่ง

บริษัทและบริษัทย่อยประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

7. **สังคมและส่วนรวม** บริษัทและบริษัทย่อยใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย และส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทและบริษัทย่อยพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 กรรมการและผู้บริหาร

- 1.1.1 บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 1.1.2 กรรมการและผู้บริหารจะต้องละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

1.2 พนักงาน

- 1.2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทและบริษัทย่อย
- 1.2.2 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัทและบริษัทย่อย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1.2.3 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 1.2.4 พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทและบริษัทย่อยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2.5 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทและบริษัทย่อย

2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับของบริษัทและบริษัทย่อย

2.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่างๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและบริษัทย่อยทั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง และภายหลังสิ้นสุดสภาพการจ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานสามารถเข้าถึงรายการข้อมูลของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ถือเป็น "ความลับทางการค้า" ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา "ความลับทางการค้า" ของบริษัทและบริษัทย่อยทั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทและบริษัทย่อย หรือที่ได้รับมา โดยจะไม่ติดต่อส่งไปให้ผู้อื่นหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยและ/หรือจะไม่กระทำการหรือตนกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้ชื่อเสียงของบริษัทและบริษัทย่อยเสียหาย หรือทำความเสียหายทางธุรกิจให้แก่บริษัทและบริษัทย่อย รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำการศึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใดๆ กับนิติบุคคลใดๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัทและบริษัทย่อย หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย

เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ "ความลับทางการค้า" หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์เชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทและ/หรือบริษัทย่อย ได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้อาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทและบริษัทย่อยที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้

2.3 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใดที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัทและบริษัทย่อย หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะมีการให้ประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

- 2.4 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น
- 2.5 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำ/ใช้ทรัพย์สินหรืออินเทอร์เน็ตของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีจุดประสงค์เชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยโดยตรง
- 2.6 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเคร่งครัด เช่น
- ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ
 - ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและบริษัทย่อย โดยใช้ข้อมูลได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
 - ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
 - ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ของผู้ใ้รายอื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- 2.7 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- 2.8 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้งหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมิได้รับอนุญาต
- 2.9 ไม่นำซอฟต์แวร์ของบริษัทและบริษัทย่อย ไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้า คู่สัญญา ลูกค้าของบริษัทและบริษัทย่อย และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมาย หรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่นๆ
- 2.10 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด และ/หรือละเว้น หรืองดเว้น กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทและบริษัทย่อยได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร รายงาน บันทึก หรือการสื่อสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- 2.11 ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทและบริษัทย่อยใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใดๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำ หรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสวงกำไรหรือไม่ก็ตาม

หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจข้อนี้บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

- 2.12 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย ด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ได้รับจากบริษัทและบริษัทย่อย ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด และใช้สินทรัพย์ และทรัพยากรของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด มิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทและบริษัทย่อยเสื่อมค่าและสูญหายโดยมิชอบ
- 2.13 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทและบริษัทย่อย อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยเสียหาย
- 2.14 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน
- 2.15 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทและบริษัทย่อย
- 2.16 ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องเก็บรักษาความลับของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใดที่มีต่อบริษัทและบริษัทย่อย
- 2.17 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการดำเนินงานฯ อีกเป็นเวลา 2 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
- 2.18 ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
- 2.19 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะนำเสนอหรือเปิดเผยต่อสาธารณชน

3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง

- 3.1 กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 3.3 หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

- 4.1 กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4.2 บริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจรับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัททำการซื้อขายหุ้น หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (โปรดพิจารณานโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพิ่มเติม)
- 4.3 บริษัทและบริษัทย่อยจะจัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

5. นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

5.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงิน

ฝ่ายจัดการของบริษัทและบริษัทย่อย มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทต่อไป

5.2.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้
- การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

5.2.2 รายงานทางการเงิน

- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้าน ปฏิบัติการ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงิน เป็น ความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูล รายการทางธุรกิจ

5.2.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งใน ประเทศ และ/หรือต่างประเทศที่บริษัท และ/หรือบริษัทย่อยมีการประกอบธุรกิจ เพื่อให้การจัดทำบัญชี และบันทึกทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บและ บันทึกข้อมูล

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วนตามจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

7. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้บริหารหรือพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อผู้บริหารหรือพนักงาน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้บริหารหรือพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารหรือพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

8. นโยบายการปฏิบัติตนของผู้บริหารหรือพนักงาน

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- พึ่งงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของผู้บริหารหรือพนักงานอื่น
- ผู้บังคับบัญชาพึ่งปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึ่งเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน และพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือที่อาจก่อให้เกิดปัญหาแก่บริษัทและบริษัทย่อย ในภายหลัง

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

- 1) ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป

นอกจากนี้ ยังสามารถสอบถาม แสดงข้อคิดเห็น หรือส่งข้อร้องเรียนไปที่ช่องทางดังนี้

1. แจ้งผ่านทางช่องทางอีเมลถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ ที่ whistleblower@neo-corporate.com หรืออีเมลที่จะกำหนดเพิ่มเติม หรือ
 2. ส่งไปรษณีย์ไปยังที่อยู่ดังต่อไปนี้
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/ กรรมการตรวจสอบ
บริษัท นีโอ คอร์ปอเรท จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 54 แขวงพระโขนงใต้
เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
- 2) บริษัทจะมีการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจทุกๆ 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายวีรพันธ์ พูลเกษ)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท นีโอ คอร์ปอเรท จำกัด (มหาชน)