



ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ : 01	วันที่ประกาศใช้ : 21 กุมภาพันธ์ 2565	จำนวนหน้ารวมปก : 14 หน้า
----------------------------	--------------------------------------	--------------------------

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

สารบัญ

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

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

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เอซิส โพรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นแนวทางบริหารดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใส ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยยึดหลักการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนเองตามรัฐธรรมนูญ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มใด ๆ ในทุกกรณี

บริษัทจึงได้กำหนด “ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ” ของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี อันจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งกิจกรรม หรือกระบวนการใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ของเอกสารฉบับนี้ จะมีผลบังคับใช้ และเริ่มดำเนินการ เมื่อบริษัทได้เข้าจดทะเบียนใน ตลท. เรียบร้อยแล้ว


1. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1) ผู้ถือหุ้น

บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดี และเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

2) คู่ค้า

บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้า โดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินผลและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

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

3) ลูกค้า

บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างคามพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหากับสินค้าและบริการของบริษัท ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

4) เจ้าหนี้

บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

5) คู่แข่ง


บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

6) ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัท พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้าง และรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคม ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินการอยู่

7) พนักงาน

- บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม เคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่าง ทั้งทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สถานภาพ รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัท และของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

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

- บริษัทจะจัดให้มีระบบการประเมินผล การให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน การให้รางวัลและบทลงโทษที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และสามารถอธิบายได้
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน บริษัทจะกระทำด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถอธิบายได้ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ
- บริษัทเปิดโอกาสและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของพนักงาน อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถ (Ability) พร้อมทั้งจัดให้มีแผนการฝึกอบรมในทุกตำแหน่งที่สำคัญ
- บริษัทส่งเสริมให้มีการสร้างสมดุลในชีวิตของพนักงานอย่างเหมาะสม โดยสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพกาย สุขภาพใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน

2. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนาธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีแนวทางในการปฏิบัติด้านจริยธรรมที่สูงด้วยความซื่อสัตย์สุจริตระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- 2) ดำเนินกิจการของบริษัท ด้วยความซื่อตรง ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ ทุ่มเท มีเวลาเพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 4) มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- 5) ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์บริษัท

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึง

5.1) ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตน และไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น


5.2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด

5.3) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในการทำสัญญาใด ๆ กับบริษัท

5.4) ไม่รับสิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใดอันเป็นการขัดผลประโยชน์บริษัท ทั้ง

ประโยชน์ส่วนตน และครอบครัว

- 6) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับบริษัท หรือในกิจการที่มีลักษณะ

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

เป็นการแข่งขันกับบริษัท ทั้งไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

7) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“ก.ล.ต.”)


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

- 1) แบบ 59-1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท
- 2) แบบ 24-2 หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท
- 3) แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหาร
- 4) แบบ 35-E1 แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของ

บริษัท ให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของ บริษัท หรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อยได้

3. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานที่ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้ นี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานในการประพฤติตน และยังเป็นสิ่งที่เตือนให้พนักงานมีความระมัดระวังและป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัท การประพฤติปฏิบัติตามแนวทางของข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ไม่สามารถอธิบายความอย่างชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม สิ่งที่เป็นค่านิยมที่ต้งามของบริษัทโดยทั่วไป กล่าวคือ ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจอยู่เสมอในฐานะพนักงานของบริษัท พนักงานพึงยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อน พนักงาน และลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจ ทั้งในการพูด และการกระทำ จะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงองค์กรเป็นสำคัญ การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ นับว่ามีความสำคัญยิ่งสำหรับการสร้างเกียรติภูมิของบริษัท และเป็นรากฐานสำคัญสำหรับความสำเร็จของบริษัทในอนาคตสืบไป

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

1) ขอบเขต

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานของบริษัท ใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัท และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง

2) การปฏิบัติตาม


พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท ที่ออกมาเพิ่มเติม ผู้บริหารพึงแสดงความยึดมั่นต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงาน เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องปราม และป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ และจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานที่ฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดใช้ความเสียหาย และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายของบริษัท
- การขอให้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การละเว้นที่จะรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างทันที
- การละเว้นที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของสิ่งที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่น โดยรายงานถึงการฝ่าฝืนหรือการมีส่วนร่วมการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท โดยเป็นเท็จ
- ขาดความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หรือกฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องเป็นข้อมูลที่แท้จริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของ

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

บริษัท และในการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคนจะร่วมมือในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ์ โดยรวบรวมรายการต่าง ๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะ มีปริมาณมาก หรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง ความแม่นยำ และความโปร่งใสในมาตรฐานเดียวกันไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำ รายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการเงิน และ รายการต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุน หรือข้อมูลทางการเงินโดยรวมของบริษัท ทั้งนี้ การบันทึกและ จัดทำรายงานที่ผิดพลาด หรือบิดเบือน ถือเป็นความผิดฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ บริษัท คาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก เมื่อได้รับการ ร้องขอ บริษัทจะไว้วางใจผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปว่าได้จัดการให้หน่วยงานของตน มีระบบงาน ระเบียบ ปฏิบัติ และการรายงาน รวมทั้งการควบคุมที่ดีเป็นที่เข้าใจทั่วถึง และได้รับการปฏิบัติตาม


4) การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตาม กฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบ หรือจัดทำขึ้นจากหน้าทำงานในบริษัท ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึงข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับรายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ด้วยข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคล ภายนอก หรือภายนอกบริษัท เพื่อใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นอย่างถึงเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่าง เคร่งครัด

5) การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ และเปิดเผยได้ การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก องค์กรจะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม ในแต่ละ สถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล การ สื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษา และน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย

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

6) การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทที่พนักงานรู้ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศต่อสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายใน ทั้งนี้ “ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ซึ่งยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน กล่าวคือ จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ และรายงานโดยสื่อ รวมทั้งต้องให้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมง หลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ) หลังจากระยะเวลานี้เท่านั้น ที่จะถือว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่


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

ผู้บริหารระดับสูง

7) การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใด ๆ บริษัทจะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริง จะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัยรูปแบบต่าง ๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ชูจะทำร้ายร่างกาย

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

- การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอากัปกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี่ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่นใด

8) การพนัน การดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมา ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มมึนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่อยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มมึนเมาในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์หรือในโอกาสอื่น ๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง (ระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้อำนวยการขึ้นไป) ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท


9) การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง และยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัท ย่อมเป็นรากฐานสำคัญ สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว พนักงานต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่นที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัท รวมทั้งห้ามพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว

การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเสียดค่าตอบแทนตามธรรมเนียม เช่น รับประทานอาหาร หรือการเสียดรับรองระหว่างพนักงานบริษัท กับบุคคลอื่น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจโดยปกติ

10) ทรัพย์สินขององค์กร

พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท มิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานบริษัท เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัท เกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด ทรัพย์สินของบริษัท หมายความรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัท และเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัท และวัสดุ

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

อุปกรณ์

11) การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก


พนักงานบริษัท ต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในระหว่างการเป็นพนักงานบริษัท หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางาน ควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของบริษัท
- ไม่ร่วมกิจกรรมที่เป็นการแข่งขันโดยตรงกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท หรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของลูกค้าหรือผู้ให้บริการกับบริษัท
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัท
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท
- พนักงานที่มีความตั้งใจจะทำงาน หรือทำกิจกรรมภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจปฏิเสธ หากคำขออนั้นไม่มีเหตุผลเพียงพอ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เป็นอันดับแรก

บทสรุป

ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ และคุณธรรม ถือเป็นหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และในขณะเดียวกัน บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการพัฒนาความสามารถ การทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยมีความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานทุกคน เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร

วัฒนธรรมการพัฒนาความสามารถด้วยการทำงานระดับมืออาชีพ จะเป็นวัฒนธรรมที่สืบทอดอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และงอกงาม ก็ต่อเมื่อพนักงานทุกคนปฏิบัติต่อกันเช่นนั้นด้วยคุณลักษณะที่พนักงานพึงเรียนรู้จากกันและกัน ความกระตือรือร้น ความร่วมแรงร่วมใจ การทำงานร่วมกันเป็นทีม มีความเชี่ยวชาญ และมีความสุขร่วมกันเพื่อผลิตผลที่นำไปสู่สังคม ทำให้องค์กรเป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นในตลาดชั้นนำของเมืองไทย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้า ต่อผู้ถือหุ้น และต่อพนักงานในที่สุด

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

4. การจัดการ การรักษาข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และการลงโทษทางวินัย

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

2) บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ การลงโทษพนักงานอาจกระทำโดย

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

3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ลงนามรับทราบข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ และรายงานส่วนได้ส่วนเสียและการกระทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งและมีการเปลี่ยนแปลง

4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

5) ผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

6) กำหนดให้มีฝ่ายทรัพยากรบุคคล 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 : เปิดเผยแพร่บุคคลภายนอก (Public)	
	ชื่อเอกสาร : ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	หน้าที่ 13	จาก 14 หน้า

เพียงพอของนโยบาย

5. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ และเป็นอิสระ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ผ่าฝืนกฎระเบียบและจริยธรรมธุรกิจ โดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท โดยมีช่องทางในการร้องเรียน ดังนี้

- 1) ส่งเรื่องผ่านกล่องรับความคิดเห็นของบริษัท ซึ่งตั้งอยู่ในห้องเครื่องถ่ายเอกสาร
- 2) จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจำหน่ายของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น

“เอกสารลับเฉพาะ” ส่งไปรษณีย์ถึง :

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เอซิส โพรเฟสชั่นแนล เซ็นเตอร์ จำกัด

140/1 อาคารเคียนหงวน 2 ชั้น 18

ถนนวิฑู แขวงลุมพินี

เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

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


หมายเหตุ : ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับเรื่องทั่วไปจะถูกส่งไปถึงฝ่าย Compliance & Risk Management

ในส่วนข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกรรมการ หรือผู้บริหารจะถูกส่งไปถึงเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกรรมการ หรือผู้บริหาร จากทั้ง 3 ช่องทางดังกล่าว จะส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- 1) ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
- 2) การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัททราบ
- 3) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท

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

หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

7. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลมานั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้น มีความผิดตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

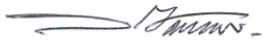
8. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน

9. กำหนดระยะเวลาการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทจะจัดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2565 ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ 
(นายวิเชฐ ตันติวานิช)
ประธานกรรมการ
บริษัท เอซิส โปรเฟสชั่นนัล เซ็นเตอร์ จำกัด