

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท ไบโอซายน์ แอนิมัล เฮลท์ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

ขอบเขตการบังคับใช้

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ไปโอชาयน์ แอนิมัล เฮลท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”)¹ ฉบับนี้ใช้บังคับกับผู้บริหารและพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัท และกลุ่มบริษัทจะดำเนินการให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทดำเนินการตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้

“ผู้บริหาร” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารในตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารจนถึงผู้จัดการแผนก

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของกลุ่มบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการแผนกทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

¹ บริษัทย่อย และคำนิยามอื่นใดภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจนี้ให้เป็นไปตามบทนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดนิยามบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ผู้บริหาร

กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของกลุ่มบริษัทอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจรรยาบรรณที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเป็นหลักสำคัญ

ผู้บริหารละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่ง หากทำให้ผู้บริหารกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีผู้บริหารได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นผู้บริหาร หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก ผู้บริหารต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

1.2 พนักงาน

1.2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัท

1.2.2 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของกลุ่มบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1.2.3 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ

1.2.4 พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

1.2.5 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท หรือเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัท ซึ่งรวมถึงการถือหุ้น ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวของพนักงานให้พึงปฏิบัติตามผู้บริหารด้วย

2. การรักษาและการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล และความลับของกลุ่มบริษัท

2.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่าง ๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการค้าเนินการของกลุ่มบริษัท เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงาน

ในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัททั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

- 2.2 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง และภายหลังจากสิ้นสุดสภาพการจ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานสามารถเข้าถึงรายการข้อมูลของกลุ่มบริษัท ที่เรียกว่า “ความลับทางการค้า” ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา “ความลับทางการค้า” ของกลุ่มบริษัทที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่กลุ่มบริษัท โดยจะไม่ติดต่อส่งไปให้ผู้รับหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยและ/หรือจะไม่กระทำการหรือดเว้นกระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทเสียหายหรือทำความเสียหายทางธุรกิจให้แก่กลุ่มบริษัท รวมถึงจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำ การปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใด ๆ กับนิติบุคคลใด ๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับกลุ่มบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของกลุ่มบริษัท เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากกลุ่มบริษัท

เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ “ความลับทางการค้า” หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่นักคนซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่กลุ่มบริษัทได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้อาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของกลุ่มบริษัทที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้

- 2.3 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของกลุ่มบริษัท* เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.4 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น
- 2.5 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำหรือใช้ทรัพย์สินหรืออินเทอร์เน็ตของกลุ่มบริษัท โดยมีจุดประสงค์เชิงพาณิชย์หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทโดยตรง
- 2.6 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด เช่น
- ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ
 - ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มบริษัท โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
 - ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
 - ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่าง ๆ ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต

- 2.7 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 2.8 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้งหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต
- 2.9 ไม่นำซอฟต์แวร์ของกลุ่มบริษัท ไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้า คู่สัญญา ลูกจ้างของกลุ่มบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด และ/หรือละเว้น หรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้กลุ่มบริษัทได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร รายงาน บันทึก หรือการสื่อสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ โดยเจตนา
- 2.11 ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้กลุ่มบริษัทใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำหรือดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสงก่าไรหรือไม่ก็ตาม หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจข้อนี้ กลุ่มบริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 2.12 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแล ทรัพย์สินที่ได้รับจากกลุ่มบริษัท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอโดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 2.13 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของกลุ่มบริษัท อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเสียหาย
- 2.14 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มีไซหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน
- 2.15 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่กลุ่มบริษัท
- 2.16 ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัท จะต้องเก็บรักษาความลับของลูกค้า คู่สัญญา หรือลูกค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใดที่ไว้ไว้แก่กลุ่มบริษัท
- 2.17 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้ำนั้น ๆ อีกเป็นเวลา 3 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว

2.18 ผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

2.19 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะนำไปเปิดเผยต่อสาธารณชน

3. การให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง

3.1 ผู้บริหารหรือพนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

3.2 ผู้บริหารหรือพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ

3.3 หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.4 หากจำเป็น ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทและไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด

4. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

4.1 กรรมการหรือผู้บริหารของกลุ่มบริษัทมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4.2 กลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของกลุ่มบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจรับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน กลุ่มบริษัทจึงห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ พนักงาน ลูกจ้างของกลุ่มบริษัท ทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นกลุ่มบริษัทของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่รับทราบข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดย ถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความ ได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (โปรดพิจารณานโยบายการใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัทเพิ่มเติม)

4.3 กลุ่มบริษัทจะจัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมาย แล้วแต่กรณี

5. ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

5.1 ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของแผนกตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2 การจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน

ฝ่ายจัดการของกลุ่มบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

5.2.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของกลุ่มบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้
- การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน และการบัญชี และสามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของกลุ่มบริษัทลงในระบบบัญชีของกลุ่มบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

5.2.2 รายงานทางการเงิน

- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูล รายการทางธุรกิจ

5.2.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

6. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วนตามจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงผลประกอบการขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

7. การปฏิบัติต่อผู้บริหารหรือพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อผู้บริหารหรือพนักงาน
- ดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้บริหารหรือพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารหรือพนักงาน โดยเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

8. การปฏิบัติตนของผู้บริหารหรือพนักงาน

- พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติ
- เคารพในสิทธิของผู้บริหารหรือพนักงานอื่น

- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน และพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท หรือที่อาจก่อให้เกิดปัญหาแก่กลุ่มบริษัท ในภายหลัง

9. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้น การเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/ หรือเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น จึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/ หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว


11. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอาเปรียบ
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น จ่ายสินค้าจ้างให้แก่พนักงานคู่แข่ง
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย การสร้างข่าวเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง
- ไม่ตกลงกับคู่แข่ง หรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

- 1) ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานโดยตรงต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์ โดยให้แผนกทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและ/หรือระเบียบปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวต่อไป
- 2) กลุ่มบริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุก ๆ 1 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

จรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทสำหรับผู้บริหารและพนักงานนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป



(นายวันชัย ศรีหิรัญรัมย์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ไบโอชาयน์ แอนิมัล เฮลท์ จำกัด (มหาชน)