

บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)
UBIS (ASIA) PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ
CODE OF CONDUCT MANUAL

บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ฉบับที่ 1/2567 (Rev. 2) มีผลบังคับเมื่อ : 20 มิถุนายน 2567



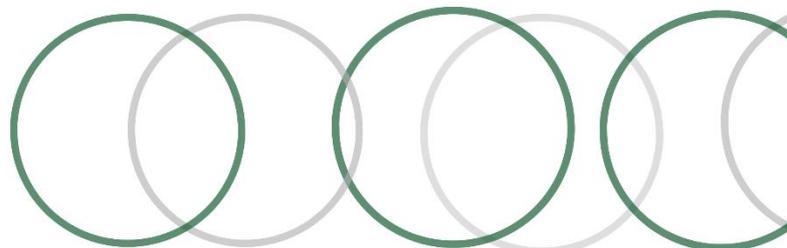
สำนักงานใหญ่

238 อาคารไทยรุ่งเรือง ชั้นที่ 15 ยูนิตที่ 4-6 ถนน นราธิวาสราชนครินทร์

แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์: 02-683 0008

โทรสาร: 02-294 2013



สารบัญ

	หน้า
สารสนเทศจากประธานกรรมการบริษัท	1
บททั่วไป	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย	5
1) การปฏิบัติตามกฎหมายและการรักษาภาวะเป็ยบของบริษัท	5
2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	6
3) การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้	6
4) การปฏิบัติต่อพนักงาน	7
5) การสรรหา จัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญา	8
6) การปฏิบัติต่อคู่แข่ง	9
7) การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน	9
8) การควบคุมกำกับดูแล และการตรวจสอบภายใน	10
9) การใช้สิทธิทางการเมือง	10
10) ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม	10
11) ความรับผิดชอบต่อคุณภาพสินค้า สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	11
12) การทำธุรกรรมของบริษัท	12
13) การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	12
14) ภาระหน้าที่อันพึงปฏิบัติ	13
15) การร้องเรียน	13
จรรยาบรรณของพนักงาน	15
จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร	15
นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	17
จรรยาบรรณและนโยบายด้านภาษี	21
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)	23
แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม	24

สาส์นจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้ธุรกิจมีความเติบโตอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทฯ มุ่งหวังให้คู่มือจรรยาบรรณของ บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยฉบับนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนและถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในคู่มือจรรยาบรรณของ บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยนี้ โดยกรรมการและผู้บริหารจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของ บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าคู่มือจรรยาบรรณของ บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ที่ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

พลเอก*เทอดศักดิ์ มารมย์*.....

(*เทอดศักดิ์ มารมย์*)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)

บททั่วไป

1. วิสัยทัศน์องค์กร

World-class Partnership with Excellent Expertise and Innovation

หุ้นส่วนระดับสากล ที่เชี่ยวชาญ พร้อมนวัตกรรม อันเป็นเลิศ

2. พันธกิจองค์กร

1. **UBIS** ปฏิบัติต่อลูกค้าเสมือนเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ เราจึงบริการด้วยความเข้าใจและตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยผลิตภัณฑ์คุณภาพสูงและนวัตกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ
2. **UBIS** มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ที่มีความรู้จริง ทักษะสูงและเชี่ยวชาญรอบด้าน นำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้องค์กรเป็นที่ยอมรับและเติบโตอย่างต่อเนื่อง
3. **UBIS** สร้างเสริมธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยง ตลอดจนความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้องค์กรและทุกภาคส่วนเติบโตร่วมกันอย่างยั่งยืน

3. ค่านิยมองค์กร

U = **Unity** (ความกลมเกลียวสามัคคี เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน)

B = **Be Precision Maker** (เราสร้างความแม่นยำ)

I = **Infinite Innovative** (พัฒนานวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง)

S = **Social Responsibility** (ความรับผิดชอบต่อสังคม)

4. คำนิยาม

จรรยาบรรณ	หมายถึง	แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัท หรือนิติบุคคลที่ บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อยถือ หุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรง หรือถือหุ้นโดยอ้อม
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ /รองกรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการ ของบริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานรายเดือน/พนักงานรายวันและพนักงานชั่วคราว หรือผู้กระทำการแทน ของบริษัทฯ

ญาติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์โดยสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับพนักงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - คู่สมรสและบุตรของพนักงาน รวมทั้งคู่สมรสของบุตร - บิดา มารดา ของพนักงาน - พี่น้องของพนักงาน
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้จัดหา ตัวแทนจำหน่าย และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้ซื้อสินค้าและผู้ใช้สินค้าของบริษัทฯ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคล หรือ นิติบุคคลใดที่มีความเกี่ยวข้องกัน หรือตามที่บริษัทฯ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ผู้ที่เกี่ยวข้อง คู่ค้า ลูกค้า สังคม เป็นต้น
สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออสังหาริมทรัพย์ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและกันและให้หมายควมรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

5. การรักษามาตรฐาน

5.1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ ยอมรับและศรัทธา ระมัดระวังและหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และกฎระเบียบของบริษัทฯ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน “ระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ”

5.2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 5.2.1. ทำความเข้าใจเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 5.2.2. เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 5.2.3. ทบทวนความเข้าใจในเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

- 5.2.4. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
- 5.2.5. เมื่อมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับบังคับบัญชา และ/หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ (CG)
- 5.2.6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5.2.7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมาย
- 5.2.8. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้

5.3. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ

- 5.3.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ
- 5.3.2. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5.3.3. แนะนำส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5.3.4. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 5.3.5. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5.3.6. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

5.4. บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 5.4.1. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี ติดตามและทบทวนระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณ รวมทั้งจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม

- 5.4.2. ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการปฏิบัติดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - 2) ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - 3) ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ
 - 4) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.4.3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ดูแลทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงพนักงานให้ทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5.4.4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานข้อมูลเบื้องต้น ในกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่า จะเกิดการฝ่าฝืนกฎระเบียบ และจรรยาบรรณ
- 5.4.5. ฝ่าย RISK MANAGEMENT มีหน้าที่ ประเมินความเสี่ยงขององค์กรและนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบ จรรยาบรรณขององค์กร อย่างเคร่งครัดและนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ทั่วโลก ตามแต่กรณี

จรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

1) การปฏิบัติตามกฎหมายและการรักษากฎระเบียบของบริษัท

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว บริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรม ซึ่งถือว่าการมีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่มีค่ายิ่ง บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การใช้พนักงานหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด

1.1. กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- 1.1.1. บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.1.2. การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทฯ หรือเหตุผลอื่นใด มิใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง
- 1.1.3. บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ แม้จะมีช่องว่างของกฎหมายหรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งใดๆ ก็ตาม

1.2. กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์ และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

- 1.2.1. บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการ กกรรมกรกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและ/หรือต่อสาธารณะ โดยเท่าเทียมกันตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

- 1.2.2. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัท ที่ตนเข้าไปเกี่ยวข้องเมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ การใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไปเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตนถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 1.2.3. การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจและราคาหุ้น หรือข้อมูลความลับต่อสาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้ดำเนินการ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- 1.2.4. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกอื่นใด เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น
- 1.2.5. หน่วยงานกลาง ได้แก่ ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชนและนักลงทุน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานดังกล่าว

2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้น เหตุเพราะตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้น คือ เจ้าของกิจการ ดังนั้นในการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ จึงมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทฯ ในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.2 นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.3 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ทั้งในด้านบวกและด้านลบซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ
- 2.4 บริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยการใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือ ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การ
- 2.5 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในการประชุมผู้ถือหุ้น

3) การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้

บริษัทฯ มุ่งดำเนินธุรกิจ โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอ และบริหารจัดการสินค้าและบริการแก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและมีจริยธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ภายใต้หลักการดำเนินงานดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

- 3.2 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 3.3 ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง รวมทั้งเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า
- 3.5 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางการติดต่อหรือร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ www.ubisasia.com
- 3.6 รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่มีขอบ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

4) การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุด และเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน การว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานจะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรมและการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ บริษัทฯถือปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกันไม่คำนึงถึงเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนาหรือความเชื่อ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ความเป็นส่วนตัว

- 4.1.1 สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- 4.1.2 คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ สำหรับพนักงานปัจจุบันและผู้ซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว
- 4.1.3 การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 4.1.4 จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็น

4.2 ความเสมอภาคและโอกาสที่เท่าเทียมกัน

- 4.2.1 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี

- 4.2.2 บริษัทฯ จะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่งาน โดยไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความพิการทางร่างกายหรือจิตใจ และค่านิยมทางการเมือง
- 4.2.3 บริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของบริษัทฯ ในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น
- 4.2.4 บริษัทฯ จะสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานก้าวหน้าในการทำงานต่อไป
- 4.2.5 บริษัทฯ ตระหนักว่าการสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควรและเท่าที่จะทำได้
- 4.2.6 บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์ในเรื่องคับข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะได้รับการพิจารณา และกำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

4.3 การล่วงละเมิด

- 4.3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 4.3.2 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ
- 4.3.3 เคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5) การสรรหา จัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติต่อลูกค้าและคู่สัญญา

- 5.1 บริษัทฯ ประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม ภายใต้หลักการดังต่อไปนี้
- 5.1.1 จัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสมีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
- 5.1.2 หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
- 5.1.3 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม
- 5.1.4 จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- 5.1.5 จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 5.2 บริษัทฯ มุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า และคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิคและความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 5.3 ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

5.4 ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนเข้าไปเกี่ยวข้องกับในการจัดซื้อจัดหากับคู่ค้า หรือคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว หรือญาติ หรือที่ตนเป็นเจ้าของ หรือหุ้นส่วน

5.5 ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

6) การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทฯ มุ่งดำเนินธุรกิจ โดยประสงค์ที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และดำรงความเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจ ภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้า อย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่ผูกขาด ต่อด้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม และไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้า โดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม โดยมีหลักการปฏิบัติตัวต่อคู่แข่งทางการค้า ดังนี้

- 6.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 6.2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมเพื่อผลประโยชน์ใน การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 6.3. ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า
- 6.4. ไม่ร่วมในการทำสัญญาหรือข้อตกลงอันอาจจะมีผลให้เกิดการกีดกันหรือขจัดคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล
- 6.5. ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาด ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค

7) การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับให้หมายถึงข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หรือข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ไว้แก่บริษัทฯ ทุกประเภท

- 7.1. บริษัทฯ มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ โดยเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
- 7.2. บริษัทฯ ต้องรักษา และปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อพนักงานของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยโดยเป็นการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการ บริษัทฯ อนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 7.3. บริษัทฯ มีนโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน (Securities Trading and Inside Information Policy) * โดยกำหนดให้
 - 7.3.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขาย หุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
 - 7.3.2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่รู้หรือควรรู้ว่าบริษัทฯ จะมีการเผยแพร่ข้อมูลซึ่งมีสาระสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์นับแต่วันรู้หรือควรรู้ดังกล่าว จนถึงสิ้นสุดวันถัดจากวันที่ได้ทำการเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว

7.3.3. ผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่ตามกฎหมายต้องจัดทำและส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของตน คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีหน้าที่ต้องส่งสำเนารายงานที่ส่งให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลต่อบริษัทฯ ในวันที่ส่งรายงานดังกล่าว

7.3.4. บุคคลภายในควรละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

**บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน คู่มือการกำกับดูแลกิจการ*

8) การควบคุมกำกับดูแล และการตรวจสอบภายใน

- 8.1. บริษัทฯ มีการจัดระบบการกำกับดูแลและการตรวจสอบภายใน โดยให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน
- 8.2. บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมซึ่งเป็นการประเมินความเสี่ยงและการกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทฯ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประสิทธิภาพประสิทธิภาพความสำเร็จของงาน ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ เพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่ และมีระบบติดตามและประเมินผลที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติจริง เกิดผลสำเร็จของงานรวมถึงมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 8.3. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระรับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

9) การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย

10) ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่าเราเปรียบเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทฯ จึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ ภายใต้นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR Policy) ดังนี้

- 10.1. มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- 10.2. มีนโยบายดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และได้พัฒนาการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมมาเป็นกลยุทธ์ทางธุรกิจ เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน
- 10.3. ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

- 10.4. เคารพต่อชนบทรรมนิยม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนิน ธุรกิจจับ
พียงความคิดเห็นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของของชุมชน
- 10.5. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่หรือ
เข้าไปดำเนินธุรกิจมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐภาคเอกชน และ
ชุมชน
- 10.6. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่ตามควรแก่กรณี
- 10.7. ดำเนินการป้องกันอุบัติเหตุ ควบคุมการดำเนินการงาน ตลอดจนควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในเกณฑ์ค่า
มาตรฐาน
- 10.8. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน ชีวิตและทรัพย์สิน อัน
เนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

11) ความรับผิดชอบต่อคุณภาพสินค้า สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท ยูบิส พรีเมียมเทค จำกัด เป็นผู้ผลิตแลคเกอร์เคลือบและ ยางยา
แนวซึ่งใช้เป็นส่วนประกอบในการผลิตบรรจุภัณฑ์โลหะ เช่น กระป๋องบรรจุอาหารหรือเครื่องดื่ม ถังโลหะหรือภาชนะ
โลหะบรรจุสารเคมี ดำเนินธุรกิจภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพ ความ
ปลอดภัยและอาชีวอนามัยของพนักงาน การรักษาสีสิ่งแวดล้อมเพื่อส่วนรวมและรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีแนวทาง
ปฏิบัติ ดังนี้

- 11.1. ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล ตรงตามความต้องการของลูกค้า
- 11.2. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- 11.3. บูรณาการให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงสมรรถนะและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องโดยการกำหนด
และบรรลุวัตถุประสงค์ที่จัดทำขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยก่อให้เกิดผลกระทบต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม
น้อยที่สุด
- 11.4. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ทางด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง
- 11.5. ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือการร่วมกัน
ปกป้องสิ่งแวดล้อม การทำงานอย่างปลอดภัย โดยให้การสนับสนุนด้านการฝึกอบรมให้เพียงพอ และเหมาะสม
- 11.6. ส่งเสริมการลดปริมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) ในทุกกิจกรรมของบริษัท
- 11.7. สนับสนุนกิจกรรมทางสังคมเพื่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

โดยถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามแนวทางของนโยบายที่บริษัทฯ
กำหนดไว้ และนโยบายนี้สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

12) การทำธุรกรรมของบริษัท

12.1. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทฯ กับบริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยกับบริษัทย่อยการที่บริษัทฯ ร่วมดำเนินธุรกิจที่ต้องทำธุรกรรมระหว่างกัน เช่น การให้บริการ การซื้อขายวัสดุผลิตภัณฑ์ การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ ดังนั้นในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ กฎระเบียบของบริษัทฯ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้ รวมถึง นโยบายบริษัทฯ เรื่องระเบียบและวิธีปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การดำเนินโครงการหรือธุรกรรมต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐอย่างเคร่งครัด

12.2. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทฯ กับบุคคลหรือบริษัทภายนอกการทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือ บริษัทอื่นนั้นต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างตรงไปตรงมา ควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

12.2.1. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

12.2.2. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม

12.2.3. ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ แม้ว่าจะไม่มีความเสียหายโดยตรงต่อบริษัทฯ ก็ตาม

12.3. การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการ ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสม สามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

12.3.1. ดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ

12.3.2. ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน

13) การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท สำนักงานสาขา ตัวแทน ผู้จัดการจำหน่าย หรือการนำเข้า-ส่งออกสินค้า การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

13.1. การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้

13.2. ตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

13.3. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง

14) ภาระหน้าที่อันพึงปฏิบัติ

บริษัทฯ จะตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่ถูกต้อง และจะทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

15) การร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อ/ร้องเรียน ในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือต่อคณะกรรมการโดยตรง โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

15.1. การแจ้งข้อร้องเรียน

- หากพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน การละเมิดสิทธิ หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือร้องเรียนหรือแจ้งต่อผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - ระดับผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ (สำหรับพนักงาน)
 - ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการโดยผ่านเลขานุการคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการ
 - หน่วยงานหรือช่องทางอื่นที่บริษัทฯ กำหนด
- บริษัทฯ ได้กำหนดให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นหน่วยงานรวบรวมข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอกในกรณีที่พบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ จากช่องทางการร้องเรียนดังนี้
 1. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์มาตามที่อยู่บริษัท เลขที่ 238 อาคารไทยรุ่งเรือง ชั้น 15 ยูนิตที่ 4 – 6 ถนนนราธิวาสราชนครินทร์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
 2. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่
 - Email: D2B@ubisasia.com ในกรณีที่ต้องการร้องเรียนพนักงานข้อร้องเรียนนั้นจะถูกส่งไปยังประธานกรรมการบริหาร
 - Email: chairman.ac@ubisasia.com ในกรณีที่ต้องการร้องเรียนผู้บริหารข้อร้องเรียนนั้นจะถูกส่งไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ
 3. ส่งผ่านทาง Website บริษัท WWW.UBISASIA.COM ส่วน ติดต่อเรา หรือ Contact Us
- ในกรณีร้องเรียนพนักงาน ข้อร้องเรียนนั้นจะส่งไปยังประธานกรรมการบริหาร
 - การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
 - ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด พยานหลักฐาน รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)
 - ชื่อ-สกุล ของผู้ร้องเรียน

15.2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับร้องเรียน

15.2.1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนต้องดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น

15.2.2. ประมวลผล และกักเก็บร่องข้อมูล

ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกักเก็บร่องข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกักเก็บร่องข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกักเก็บร่องข้อมูลโดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเป็นกรณีไป

15.2.3. มาตรการดำเนินการ

ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

15.2.4. รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณี

15.3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

15.3.1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

15.3.2. ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความ จริงเพียงใดหรือไม่

15.3.3. ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

15.3.4. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถ

ร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองตามความเหมาะสม หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

15.3.5. ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

จรรยาบรรณของพนักงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม มานะอดทน
2. มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถของตน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ไม่ใช่โอกาสหรือจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียประโยชน์หรือขัดแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ
3. มีทัศนคติที่ดีและมีความภักดีต่อบริษัทฯ รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ ไม่ให้ร้ายหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บริษัทฯ ซ้ำแฉงและทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกเพื่อรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
4. ห้ามพนักงานรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในฐานะที่เป็นตัวแทนบริษัทฯ หรือส่วนตัว
5. ห้ามพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องรับผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เกี่ยวกับขบวนการสรรหาและขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ห้ามมิให้บิดเบือนข้อมูลเป็นเท็จ เพื่อให้กระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและการจัดซื้อจัดจ้างอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องเสียหายหรือเสียผลประโยชน์
7. รักษาข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทฯ ที่ยังไม่ควรเปิดเผยไว้เป็นความลับและไม่ให้ข้อมูลหรือข่าวสารใด ๆ ที่ผู้มีอำนาจยังไม่อนุญาต
8. ตระหนักถึงความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ
9. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งช่วยกันดูแลทรัพย์สิน สถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบและสะอาดอยู่เสมอ
10. เอาใจใส่อย่างจริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาบริษัทฯ ไปสู่ความเป็นเลิศ
11. ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของบริษัทฯ

จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัท และมติของผู้ถือหุ้น รวมถึงนโยบายของบริษัทฯ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึง
 - 2.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - 2.2 ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - 2.3 ไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลประโยชน์ของ บริษัทฯ
 - 2.4 ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - 2.5 ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
 - 2.6 ไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ
3. นำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ และบริหารงานบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวัง
4. รักษาเกียรติยศ ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก
6. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
7. อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเว้นแต่มีเหตุจำเป็น

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยยึดหลักการว่าการตัดสินใจใด ๆ ในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมหรือรายการนั้น โดยมีหลักการที่สำคัญดังนี้

1. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่
2. พนักงานจึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรกระทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ได้ เช่น

- การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
 - การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
 - การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลอง ค้นคว้าการประมวลราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ไม่ยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปตามนโยบายนี้ และบริษัทฯ จะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และรักษาภาพลักษณ์ที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน ทั้งนี้ การฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยหน้าที่หรือกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง พวกพ้องและ/หรือผู้อื่นไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือรับสินบนเพื่อการชักจูงสู่การกระทำที่ผิดกฎหมายทั้งทางตรงและทางอ้อม การทำหลักฐานเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัว การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ เพื่อให้กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การบริจาคเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้พรรคการเมือง การให้พนักงานลาหยุดหรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charity) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่เป็นตัวตน

การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์ (Domination for Public Interest) หมายถึง การใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรม หรือกิจการใดๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายสำหรับการรับบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตามซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง อาทิ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลด หรือยกเลิกค่าธรรมเนียม การให้ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตามต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การให้ของขวัญหรือบริการ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality)

- ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล/บริษัทมอบให้แก่อีกบุคคล/บริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุ หรืออาจจจะอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น
- การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การต้อนรับ หมายถึง การเข้าร่วมงานสังคม วัฒนธรรม หรือชมกีฬา กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมีหรืออาจจะมีหรือผู้ซึ่งอาจจะเื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ หรือต่อใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

สินบน (Bribe) หมายถึง ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการนั้นชอบ หรือมิชอบด้วยหน้าที่

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาการเงิน ผู้บริหาร) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (Professional Interest) อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง/ไม่ลำเอียงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลนั้นว่าสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร และอาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท หรือนิติบุคคลที่บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อยถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรง หรือทางอ้อม

คณะกรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการของบริษัทฯ โดยอ้างอิงตามหนังสือรับรองของบริษัทฯ

ผู้บริหาร หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการของบริษัทฯ

พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานรายวัน พนักงานชั่วคราว และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

ลูกค้า หมายถึง ผู้จัดหา ตัวแทนจำหน่าย และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ

ลูกค้า หมายถึง ผู้ซื้อสินค้าและผู้ใช้นิติบุคคลของบริษัทฯ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่มีความเกี่ยวข้องกัน หรือตามที่บริษัทฯ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ผู้ที่เกี่ยวข้อง คู่ค้า ลูกค้า สังคม เป็นต้น

ผู้อื่น/บุคคลอื่น หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสีย

แนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ไม่ยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. บริษัทฯ กำหนดแนวทางการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 บริษัทฯ มินนโยบายไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง หากพบเห็นว่าการเบิกจ่ายใดที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทฯจะไม่อนุมัติการเบิกจ่ายนั้น
 - 2.2 บริษัทฯ ให้เงินบริจาคฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา โดยเงินบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 2.3 บริษัทฯ ให้เงินสนับสนุนเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างชื่อเสียงบริษัทฯ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 2.4 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ขอ ไม่เรียกร้อง และให้สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการให้หรือได้รับตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า
 - 2.5 บริษัทฯ ไม่จ่ายและไม่รับเงินค่าอำนวยความสะดวก ค่าสินบน ในการดำเนินการทางธุรกิจที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือเกิดขึ้นโดยผ่านบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ที่ปรึกษา นายหน้า คู่สัญญา คู่ค้าหรือตัวกลางซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ โดยตรง และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่หรือสื่อว่าบริษัทฯ ได้จ่ายหรือรับค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินให้สินบน
 - 2.6 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- 2.7 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสิ่งของ/บริการที่ไม่ได้คุณภาพมาตรฐานตรงตามคำสั่งซื้อหรือข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาและส่วนจัดซื้อทราบทันทีเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน
- 2.8 บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายค่าคอมมิชชั่นตามสัญญาแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายหรือที่ปรึกษา หรือหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยสัญญาและหลักเกณฑ์ที่จัดทำขึ้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 2.9 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ้างพนักงานภาครัฐที่ยังอยู่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ เว้นเสียแต่จะเป็นพนักงานที่พ้นจากการดำรงตำแหน่งของภาครัฐเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างน้อย 2 ปี เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยต้องผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามระเบียบปฏิบัติเดียวกันกับพนักงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ภาครัฐอย่างเท่าเทียม
3. การนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติ
- 3.1 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน บริษัทย่อย บุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ที่ปรึกษา นายหน้า คู่สัญญา คู่ค้า ลูกค้า เพื่อการนำไปปฏิบัติ ผ่านช่องทางที่กำหนด
- 3.2 จัดให้มีกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ตลอดจนจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 3.3 จัดให้มีกระบวนการสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.4 ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 3.5 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทฯ กำหนด และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 3.6 จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่นๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียน โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสมและจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง

บทลงโทษ

บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นคนคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชันนั้น ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทฯ กำหนด และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถอ้างถึงความไม่ทราบถึง “คู่มือนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามคู่มือฉบับดังกล่าวได้

การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียน

การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียน หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจหรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยง/ความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจ สามารถแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้โดยตรงถึงประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการอิสระและ/หรือกรรมการตรวจสอบทางใดทางหนึ่ง ดังนี้

1. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์มาตามที่อยู่บริษัท เลขที่ 238 อาคารไทยรุ่งเรือง ชั้น 15 ยูนิตที่ 4 – 6 ถนนนราธิวาสราชนครินทร์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
2. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่
 - Email: D2B@ubisasia.com ในกรณีที่ต้องการร้องเรียนพนักงานข้อร้องเรียนนั้นจะถูกส่งไปยังประธานกรรมการบริหาร
 - Email: chairman.ac@ubisasia.com ในกรณีที่ต้องการร้องเรียนผู้บริหารข้อร้องเรียนนั้นจะถูกส่งไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ
3. ส่งผ่านทาง Website บริษัท WWW.UBISASIA.COM ส่วน ติดต่อเรา หรือ Contact Us
 - ในกรณีร้องเรียนพนักงาน ข้อร้องเรียนนั้นจะส่งไปยังประธานกรรมการบริหาร
 - การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
 - ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด พยานหลักฐาน รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)
 - ชื่อ-สกุล ของผู้ร้องเรียน

การรักษาความลับ

ข้อมูลซึ่งได้มาจากผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยใดๆ ทั้งสิ้นต่อ ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนของการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวน ฟ้องร้อง ดำเนินคดีเป็นพยาน ให้ถ้อยคำหรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือส่วนราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

จรรยาบรรณและนโยบายด้านภาษี

บริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นการปฏิบัติตามนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาอย่างต่อเนื่องและยาวนาน บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมเกี่ยวกับการดำเนินการด้านภาษีเพื่อสร้างความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

จรรยาบรรณด้านภาษี

1. **การปฏิบัติตามกฎหมาย:** บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาโดยตลอด รวมทั้งประกอบธุรกิจอย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติงานสอดคล้องกับเจตนารมณ์และลายลักษณ์อักษรของกฎหมาย

2. **จริยธรรมขององค์กร:** จรรยาบรรณด้านภาษีของบริษัทฯ กำหนดจากหลักการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมการประกอบธุรกิจที่ระบุให้การดำเนินงานของบริษัทฯ ต้องมีความสอดคล้องและตรงตามมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติงาน
3. **การกำหนดราคาซื้อขายสำหรับกิจการข้ามชาติ:** บริษัทฯ ชำระภาษีในมูลค่าเหมาะสมและสอดคล้องกับมูลค่าที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมเชิงพาณิชย์แบบปกติ โดยการคำนวณราคาซื้อขายสินค้าหรือบริการจะอ้างอิงจากราคาตลาดเป็นสำคัญ
4. **โครงสร้างทางภาษี:** บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการใช้โครงสร้างภาษีแบบฉ้อฉลหรือเป็นแนวทางที่ไม่ถูกต้อง หรือสร้างความซับซ้อนเพื่อประโยชน์ทางภาษีในเบื้องต้นและหลีกเลี่ยงภาษี
5. **ระบบภาษีเพื่อความยั่งยืนขององค์กร:** บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ด้วยการเป็นบริษัทที่มีสถานะทางการเงินที่ดีเยี่ยม และมีระบบภาษีที่เพิ่มคุณค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน
6. **สิทธิประโยชน์ทางภาษี (Tax Incentives) :** บริษัทฯ มุ่งใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเต็มประสิทธิภาพ ภายใต้การตัดสินใจในการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืนและเหมาะสม
7. **ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแลภาษี:** บริษัทฯ เคารพสิทธิของรัฐบาลในการกำหนดโครงสร้างภาษีอัตราภาษี และกลไกการจัดเก็บภาษีสำหรับประเทศนั้น ๆ ที่บริษัทฯ ได้มีการเข้าไปดำเนินการ มีการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแลภาษีอย่างเปิดเผยและสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันให้มีความเป็นมืออาชีพและมีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านภาษี

1. การวางแผนและแนวทางปฏิบัติทางด้านภาษี
 - 1.1 ให้บริการจัดการด้านภาษีอากร โดยการเสียภาษีอากรให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และรักษาชื่อเสียงและความสัมพันธ์ที่ดีขององค์กรต่อหน่วยงานภาษีของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ให้นำส่งภาษีอากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและต้องบริหารจัดการการจ่ายเงิน หรือขอคืนภาษีอากรให้เกิดสภาพคล่องสูงสุดแก่องค์กร
2. การประสานงานด้านภาษีกับหน่วยงานราชการ

บริษัทฯ จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านภาษี และประสานงานกับหน่วยงานทางด้านภาษีของภาครัฐ ต้องดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบด้านภาษีเท่านั้น

การบริหารความเสี่ยงด้านภาษี

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งมุ่งจัดการความเสี่ยง (ด้านภาษี) ได้แก่ ผลจากภาษีที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านภาษีหรือแนวทางการบริหารภาษีของภาครัฐ และการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดโดยละเอียด ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงในการกำกับปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ และความเสี่ยงในการรายงานทางการเงินของผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการระบุ และการจัดการความเสี่ยงด้านภาษี และรายงานไปยังฝ่ายบริหาร เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม ดังนี้

1. **การปฏิบัติตามกระบวนการภายใน:** บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านภายในอย่างรับผิดชอบ โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีของประเทศที่บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้บริษัทฯ จะใช้ความรอบคอบและความโปร่งใสเป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานด้านภาษีในกรณีที่กฎหมายภาษีไม่มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน
2. **การติดตามผลและการรายงาน:** บริษัทฯ มีการติดตามผลและรายงานภาษีเงินได้ทั้งภายในและโดยผู้ตรวจสอบอิสระ พร้อมทั้งมีการแสดงค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้ปัจจุบันและรอการตัดบัญชีอย่างถูกต้อง
3. **ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง:** บริษัทฯ มีการติดตามและจัดการการปฏิบัติตามกฎหมาย และความเสี่ยงด้านชื่อเสียงที่เกี่ยวข้องกับภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งศึกษาวิเคราะห์คุณภาพและความเป็นเอกภาพของการจัดการภาษี ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลภาษี การคืนภาษี และรายงานผลเกี่ยวกับประมาณการภาษี ความเสี่ยงทางภาษี และภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเป็นประจำ

ความโปร่งใสด้านภาษี

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลด้านภาษีต่อภาครัฐและสาธารณะอย่างโปร่งใส โดยนำมาตามมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านภาษีมาใช้ และทำการรายงานผ่านรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งมั่นในการเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นพลเมืองที่ดีของสังคม โดยการสร้างความรับผิดชอบต่อด้านภาษี และการมีความโปร่งใสทางภาษี เพื่อสร้างความไว้วางใจให้กับสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)

เพื่อให้การ ปฏิบัติตาม นโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศดังต่อไปนี้

1. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็นเพียงเท่าที่ตรงเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
2. จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันการเข้าถึงและการใช้แฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ
3. เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
4. บริษัทฯ จะมึนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลสารสนเทศ และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นจาก กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากกระแสการใช้เทคโนโลยี เช่น SOCIAL MEDIA ที่เปลี่ยนแปลงไป และการพัฒนาเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในบริษัทฯ เอง
5. บริษัทฯ มีระบบควบคุมต่าง ๆ ตามมาตรฐานสากล เช่น กำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสส่วนตัวในการเข้าระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตามบทบาทและหน้าที่ในการใช้งานระบบต่าง ๆ และขอบเขตในการปฏิบัติที่เชื่อมโยงถึงอำนาจในการอนุมัติ ที่สอดคล้องกับการทำงานต่าง ๆ ของบุคคลนั้นในบริษัทฯ

แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ยูบิส (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยแล้ว

1. ข้าพเจ้าให้คำมั่นว่าจะปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
2. หากข้าพเจ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นการขัดแย้ง หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามกฎหมายระเบียบของบริษัททุกประการ

ข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อของข้าพเจ้าไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับทราบและยินยอมปฏิบัติตาม

ลงนาม.....

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/สายงาน.....

วัน/เดือน/ปี.....