

# นโยบายหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ

## บทนำ

บริษัท ออลล์ อินส์ไพร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน) เป็นบริษัทที่ได้ดำเนินธุรกิจด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ดังนี้ แต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา พนักงาน ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ซึ่งพนักงานของบริษัททุกคนจะต้องมีส่วนช่วยผลักดันให้บริษัทบรรลุเป้าหมายของวิสัยทัศน์ตามที่บริษัทกำหนดไว้

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานทุกคนของบริษัทตระหนักรถึงความรับผิดชอบจากการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ ซึ่งในการดำเนินธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ ความมั่นคง ยั่งยืน และเป็นที่ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชนโดยทั่วไป บริษัทได้กำหนดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานฉบับนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการเดือนพนักงานให้มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัท

บริษัทมุ่งหมายให้สายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงานร่วมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ด้วย

หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน แบ่งรายละเอียดเป็นหัวข้อต่างๆ 10 หัวข้อมีคำอธิบายที่ชัดเจนและมอบให้พนักงานทุกคนไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามดังนี้

- ขอบเขตของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษาภาระเบี้ยบของบริษัท
- ความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- การรักษาความลับของข้อมูล
- การสื่อสาร
- การใช้ข้อมูลภายใต้การซื้อขายหลักทรัพย์

7. การคุกคาม
8. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด
9. การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง
10. การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

## 1 ขอบเขตของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ

หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานฉบับนี้ ใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัท ออลล์ อินสไปร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือ โดยหมายความรวมถึงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณเดียวกับความเข้าใจ ยอมรับ ศรัทธา ระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ทั้งผู้บังคับบัญชา หรือรายงานทรัพยากรบุคคล

## 2 การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษาภูมิปัญญาของบริษัท

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความคุ้นเคย และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่ออกมาก่อนเพิ่มเติมภายหลัง

### 2.1 กฎหมายและภูมิปัญญาของบริษัท

- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และภูมิปัญญาของบริษัทอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- การฝ่าฝืนหรือการขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของบริษัท หรือนโยบายของบริษัท โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อ เพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัท หรือเหตุผลอื่นใดมิใช่เหตุผลเพียงจังหวะ
- พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม
- พนักงานจะต้องรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่นำส่งสั่งต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท โดยทันที และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนดังกล่าว
- พนักงานจะต้องแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติ ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หรือภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์ และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

- พนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น หรือต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
- การที่พนักงานใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตน ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ
- การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ และราคาหุ้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ดำเนินการ หรือมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

ผู้บริหารพึงแสดงความยืนมั่นต่อจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน โดยส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติดนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติตลอดจนรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัท หรือยินยอมให้ผู้ใดบังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดใช้ค่าเสียหาย การดำเนินคดีที่มีโทษทางแพ่ง หรือโทษทางอาญาตามแต่กรณี

## 3 ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทจึงไว้วางใจว่า พนักงานทุกคนจะร่วมมือกันในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานอย่างถูกต้อง และทันการณ์ รวบรวมรายการทางบัญชีต่าง ๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะมีปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทด้วยการบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใส ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูล ส่วนบุคคลระหว่างหน่วยงาน การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการทางการเงินและรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุนหรือข้อมูลโดยรวมของบริษัท ทั้งนี้ การบันทึกและการจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือนถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

## 4 การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้นรวมถึง

ข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่ นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การทำงานของบริษัท ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ ให้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก บริษัทได้เมื่อเป็นความรับผิดชอบโดยตรงและมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

## 5 การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กรไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวิชาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประسangค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ในการสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์หรือชื่อเสียงของบริษัทด้วยต้องเสื่อมเสีย

## 6 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยที่พนักงานรู้ข้อมูลในฐานะพนักงาน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายใน

## 7 การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใดๆ บริษัทจะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริงจะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัยรูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

1. การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
2. การคุกคามทางกาย เช่น การช่มชู่ การทำร้ายร่างกาย ชูจะทำร้ายร่างกาย
3. การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปั๊กิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความชุนเคือง

#### 4. การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ หรือการล่วงละเมิดทางเพศ ด้วยกายหรือวาจา

### 8 การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อ ขาย ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะอยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้อาจอนุญาตให้ พนักงานดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือในโอกาสอื่นๆโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง และห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท

### 9 การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท คุณธรรมและซื่อสั่งที่ดีของบริษัทยอมเป็นมาตรฐานสำคัญสำหรับการสร้างสัมพันธ์ดัง

พนักงานต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่น ไม่เรียกร้องหรือรับสินบน สิ่งล่อใจ เงินให้กู้ยืม หรือการได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัท การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงต้อนรับตามธรรมเนียม สามารถทำได้ตามความเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจ การรับของขวัญที่ไม่ใช่ตัวเงิน อาจจะรับได้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ หรือตามธรรมเนียม อย่างไรก็ตาม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่าสูง หรือมีความถี่เกินสมควร หรือเป็นกรณีที่อาจทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเก้อหนุน หรือการมีพันธะต่อกัน

เมื่อไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือการแสดงน้ำใจใดๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา

### 10 การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทด้วยไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างการเป็นพนักงานบริษัท หรือระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

#### 1. การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

##### 1.1 หน้าที่ต่อบริษัท

- รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของบริษัท
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและวินัยของบริษัท

- มีทัศนคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจ ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท
- แจ้งเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท การปฏิบัติโดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัท เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไข
- ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหม่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- ประพฤติดนเป็นคนตรงต่อเวลา และใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่
- งดออกเสียงหรือลงมติในการประชุม กรณีที่เข้าข่ายอันอาจก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ให้ความร่วมมือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

### 1.2 หน้าที่ต่อลูกค้า

- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้อง และด้วยความเสมอภาค
- รักษาความลับ และข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- ประพฤติดนให้เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า
- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญาณจะให้กัน โดยเสนอจากลูกค้า หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า

### 1.3 หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเดิบโตบนศักยภาพ หรือขีดความสามารถที่แท้จริง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประกอบการที่ดีของบริษัท
- เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประเมินบริษัทโดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

#### 1.4 หน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการทำงานซึ่งกันและกัน
- ให้ความเคารพ นับถือผู้บังคับบัญชา
- ให้ความใส่ใจดูแลทุกข์สุข และมีเมตตาธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา
- ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
- หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัลอันมีมูลค่าสูงจากผู้ร่วมงานและผู้ได้บังคับบัญชา
- ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์ อันดี
- ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

#### 1.5 หน้าที่ต่องเอง

- เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติดีให้เหมาะสม ละเว้นอย่างมุขและการพนันทุกประเภท
- มีสัจจะต่องเองและผู้อื่น
- พัฒนาความรอบรู้และความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- งดเว้นการใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- งดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่และความเกี่ยวข้องกับบริษัทของตนไปแสดงออก เพื่อผลประโยชน์ทางการเมืองหรือเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใด ๆ

### 2. ความขัดแย้งของผลประโยชน์

- 2.1 พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท ในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด
- 2.2 ระหว่างปฏิบัติงานให้บริษัท และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ได้ทั้งสิ้น
- 2.3 การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

- 2.4 ในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.5 พนักงานต้องไม่กู้ยืมเงินจากคู่ค้าที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วย ยกเว้นสถาบันการเงิน เนื่องจาก มืออาชีพลดต่อกิจกรรมของบริษัท
- 2.6 ห้ามพนักงานจ่ายเงิน หรือมอบทรัพย์สินของบริษัทแก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

### 3. การใช้ข้อมูลของบริษัท

- 3.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูลไม่ว่าจะเก็บในรูปของ แฟ้มข้อมูล คอมพิวเตอร์ หรือในรูปแบบอื่นๆ
- 3.2 ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดูข้อมูล ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลเปลี่ยนรหัสผ่านหรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย

บริษัทจะตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในความดูแลของ สายงานบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร และหัวหน้าสายงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่ถูกต้อง การทบทวน และปรับปรุงจรรยาบรรณจะกระทำการตามความเหมาะสมสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

นโยบายหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของบริษัท ออลล์ อินสไปร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน) ฉบับนี้ ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561 และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561 แล้ว

ทั้งนี้ ให้มีผลนับแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2561

  
 (นายธนกร ธนาวิทัย)  
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร