



ALLABLE

CODE OF CONDUCT

จรรยาบรรณธุรกิจ

ALLABLE

บริษัท ออลลาเบิล จำกัด
เผยแพร่ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2568

102 ซอยพัฒนาการ 40 ถนน
พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขต
สวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250



สารบัญ

เรื่อง		หน้า
1.	บทนำ	1
2.	คำนิยาม	1
3.	อุดมการณ์	2
4.	จรรยาบรรณทางธุรกิจ	2
	4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	2
	4.2 การต่อต้านคอร์รัปชันและการป้องกันการทุจริต	3
	4.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4
	4.4 การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม	5
	4.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ	5
	4.6 การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล	6
	4.6.1 ข้อมูลส่วนบุคคล	6
	4.6.2 การบันทึก การรายงาน การใช้ และการเก็บรักษาข้อมูล	6
	4.6.3 การใช้และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
	4.7 การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง	7

	4.8 การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	7
	4.9 จรรยาบรรณของพนักงาน	8
	4.10 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	8
	4.10.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	8
	4.10.2 การปฏิบัติต่อลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ	8
	4.10.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่สัญญา และ/หรือเจ้าหนี้	9
	4.10.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง	10
	4.10.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน	10
	4.10.6 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ	11
	4.10.7 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	11
5.	การส่งเสริมและติดตามให้มีการปฏิบัติตาม	11
6.	การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตาม	11
7.	การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม และบทลงโทษ	11
8.	การแจ้งและการร้องเรียน	12



1.บทนำ

บริษัท ออลลาเบิล จำกัด เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยมีการกำหนดจริยธรรมทางธุรกิจที่ดี เป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงได้จัดให้มีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งหวังให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตาม

2.คำนิยาม

บริษัท หรือ ออลลาเบิล	บริษัท ออลลาเบิล จำกัด
บริษัทย่อย	บริษัทที่ ออลลาเบิล ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง หรือบริษัทที่ ออลลาเบิล มีอำนาจควบคุม ในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทนั้น
กลุ่มบริษัท หรือ กลุ่มออลลาเบิล	ออลลาเบิล และบริษัทย่อย
คณะกรรมการหรือกรรมการ	คณะกรรมการ หรือกรรมการ รวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เยี่ยงกรรมการของออลลาเบิล หรือบริษัทย่อย
พนักงาน	พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา รวมถึงบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเยี่ยงพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของออลลาเบิล หรือบริษัทย่อย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน
ผู้บริหาร	ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ รวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานเยี่ยงผู้บริหารของออลลาเบิล หรือบริษัทย่อย
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่สัญญา เจ้าหนี้ ชุมชน สังคม และภาครัฐ

คอร์รัปชัน	การเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง หรือ รับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หน่วยงานของ รัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ ได้มาหรือรักษาไว้ ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทาง ธุรกิจ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
ความขัดแย้งทาง ผล ประโยชน์	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท กล่าวคือ เป็น สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตน ที่มีผลกระทบต่อการ ตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบ ต่อผลประโยชน์ของบริษัท

3.อุดมการณ์

ออลลาเบิลมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ซึ่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยึดถือปฏิบัติและให้ความสำคัญ ได้แก่

- ปฏิบัติตนบนฐานของความถูกต้อง (Act with integrity)
- ทำงานอย่างมืออาชีพ (Work professionally)
- มีความสร้างสรรค์เชิงเทคโนโลยี (Creative in technology)
- มีความรับผิดชอบต่อสังคม (Be social responsible)

4.จรรยาบรรณทางธุรกิจ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทคือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม ที่กำหนดขอบเขตการ ประพฤติปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานภายใต้กรอบจริยธรรมที่คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่ม บริษัทให้ความสำคัญ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
หลักการ



บริษัทมุ่งมั่นในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และคู่มือการมอบอำนาจของ บริษัทที่เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 3) ไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำใดๆ ที่เป็นการ หลีกเลี่ยง หรือ ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ
- 4) เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

4.2 การต่อต้านคอร์รัปชันและการป้องกันการทุจริต

หลักการ

บริษัทปลูกฝังเรื่องการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่อง คอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่ม บริษัท ต้องไม่ พึ่งพาหรือเพิกเฉย และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3) ผู้ที่กระทำความผิดคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจริยธรรมทางธุรกิจของ กลุ่มบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย นอกจากนี้ อาจจะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากเป็นการกระทำที่ผิด กฎหมาย



4) ผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและ กำกับดูแลให้มีระบบ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่ สนับสนุนการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ

5) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับ การเกิดคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติ ด้วยความระมัดระวังใน เรื่องดังต่อไปนี้

- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามให้หรือรับ สินบนใน การดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานและการติดต่อกับงานจะต้องเป็นไป อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ
- เงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดย ต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงิน สนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้าง ในการติดสินบน
- การให้ของขวัญ ของที่ระลึก เลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ให้ ของขวัญ ของที่ระลึก เลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ อื่นใดแก่ เจ้า หน้าที่ของ รัฐ ยกเว้นกฎหมายกำหนด ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีให้ทำได้ โดย การให้แต่ละครั้ง ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนด ซึ่งเป็น มาตรการกลั่นกรองขั้นต้น และต้องแน่ใจว่าการให้นั้น ไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ คอร์รัปชัน

6) บริษัทต้องดำเนินการจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกัน การคอร์รัปชันและการทุจริตภายในองค์กร ซึ่งจะทำหน้าที่กำกับดูแล ควบคุม และ ตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคอร์รัปชัน รวมถึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักรู้และให้ความสำคัญต่อการป้องกันการคอร์รัปชันและการ ทุจริตอย่างต่อเนื่อง

7) บริษัทต้องมีการทบทวนนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตรวมถึงบท ลงโทษอย่างสม่ำเสมอภายในทุก 1 ปี เพื่อให้สอดคล้องต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิด ขึ้นอย่างต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และเทคโนโลยี

8) บริษัทต้องกำหนดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยต้องกำหนดให้มีการอบรมซ้ำเมื่อมีการ ทบทวนนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต



4.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่ประกอบกิจการที่ เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับกลุ่มบริษัท
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เข้าเป็นผู้ถือหุ้น หรือ ผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับกลุ่มบริษัท
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึด ประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญอย่างสุจริตและเที่ยงธรรม และ ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ของกลุ่มบริษัท
- 4) หลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทบทวนและประเมินตนเอง เรื่องรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี
- 6) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ต้องไม่พึ่งละเลยหรือเพิกเฉย และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 7) กรณีที่การปฏิบัติงานของของตน หรือการที่ตนเอง หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาทันที โดยใช้แบบเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแนบเพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป



4.4 การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม

หลักการ

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับ หลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประพฤติ ปฏิบัติภายใต้กรอบการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่ร่วมมือกับ คู่แข่งทางการค้าใดในการจำกัดการแข่งขันทางการค้าโดยไม่มี เหตุผลอันสมควร หรือแทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้อื่นโดยไม่ มีเหตุผลอันสมควร หรือผิดกฎหมาย
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการ ที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทาง ร้ายหรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริง
- 4) ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาด หรือลดการแข่งขันในตลาด

4.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

หลักการ

ข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญ รวมถึงข้อมูลที่ได้รับรู้รับทราบจากผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ อันได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตร ผู้ขาย ผู้ ให้บริการ เป็นต้น ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และถือเป็นความลับของบริษัท ซึ่งบริษัทให้ความสำคัญในการเก็บรักษา เพื่อมิให้ผู้ใดนำไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงพนักงานอื่น หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 2) พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัท
- 3) พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับส่วนบุคคลของตนเองหรือของผู้อื่นให้พนักงานหรือผู้อื่นทราบ ไม่ว่าจะโดย เจตนาหรือไม่ก็ตาม
- 4) ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต้องจัดเก็บ บันทึกลง และจัดส่ง หรือ ส่งต่อด้วยความระมัดระวังและปลอดภัย เพื่อป้องกันการ รั่วไหลหรือสูญหาย



5) พนักงานพึงรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับโดยไม่เปิดเผยให้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

4.6 การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล

4.6.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการ

บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคล ห้ามไม่ให้ใช้ รวบรวม เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูล ส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีเหตุยกเว้นให้สามารถใช้ รวบรวม เปิดเผย ได้ตามกฎหมาย

4.6.2 การบันทึก การรายงาน การใช้ และการเก็บรักษาข้อมูล

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย รวมถึงการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องปลอดภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้อง รวมถึงเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสารให้ปลอดภัย เป็นระบบ ให้มีมาตรฐานตามที่ กฎหมายกำหนด และสามารถตรวจสอบได้ โดยเมื่อพ้นช่วง ระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร ต้องดูแลให้มีการ ทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 2) รายงานและเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่น
- 4) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทไปแล้ว



4.6.3 การใช้และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการ

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็น ปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริม การดำเนินธุรกิจและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน จึงต้องมีความรอบคอบและระมัดระวังในการใช้

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี สารสนเทศ ต่างๆ ของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น และไม่กระทำการใดๆ ที่ เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้ ข้อกำหนดของกฎหมาย และ นโยบายที่กำหนด
- 3) ใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของกลุ่มบริษัท อย่าง ระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย หรือผิดศีลธรรม

4.7 การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง

หลักการ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจการให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดเป็น นโยบายให้มีระบบการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหารต้องจัดระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง รวมถึง ปลูกฝังให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนดไว้
- 2) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจมี ผลกระทบต่อการดำเนิน ธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ แผนก และหน้าที่งานต่างๆ รวมถึงจัดให้มี มาตรการและแผนปฏิบัติงานในการจัดการความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ ทั้งนี้ การประเมิน ความเสี่ยงครอบคลุมถึงความเสี่ยงในการเกิดทุจริต และคอร์รัปชันด้วย
- 3) กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินการควบคุมภายใน และ การบริหารความ เสี่ยงจากผู้ตรวจสอบภายในไม่ว่าจาก ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร หรือหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และรายงานผลการประเมินการควบคุม ภายในต่อ คณะกรรมการ หากพบว่ามีข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ให้ดำเนินการ ติดตามแก้ไขอย่างทันที่
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ ระบบการควบคุม ภายใน รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน



4.8 การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญในการทำงานบนพื้นฐานของความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบ / ข้อกำหนด ของทั้งภาครัฐและเอกชน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงจริยธรรมทางธุรกิจ และมีระบบป้องกันอันตรายในการทำงานให้กับพนักงานและชุมชนโดยรอบที่เกี่ยวข้องเพื่อความปลอดภัยและถูกสุขอนามัย
- 2) ส่งเสริมพนักงานให้มีความรู้ และความสำนึกในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ ความรับผิดชอบต่อสังคม มีการฝึกฝนให้พนักงานมีความคุ้นเคย กับวิธีการทำงาน นโยบาย กฎ และข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย โดยการจัดการประชุม การอบรม และแนะนำเรื่อง ความปลอดภัยให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาาร่วมกัน
- 3) ส่งเสริมและให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานที่ส่งเสริมและสร้างสรรค์ให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
- 4) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับของท้องถิ่นนั้นๆ และองค์กรของรัฐ

4.9 จรรยาบรรณของพนักงาน

หลักการ

บริษัทมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ นโยบาย คู่ มือ ปฏิบัติงาน คำสั่ง หรือ ประกาศขององค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) พนักงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วย ความรับผิดชอบในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ นโยบาย คู่มือ ปฏิบัติงาน คำสั่ง หรือประกาศของ องค์กร ซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน
- 2) ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือเสียหายภายในกลุ่มบริษัท หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสร้างความพึงพอใจให้กับ ผู้มีส่วนได้เสีย



- 3) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ อันดี ให้เกียรติผู้อื่น ร่วมทั้งปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้
- 4) ใฝ่หาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างความสามารถใน การปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อ ตนเองและบริษัทอยู่เสมอ
- 5) ดูแลรักษาผลประโยชน์ และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างคุ้มค่า ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

4.10 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

4.10.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

หลักการ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งดำเนินธุรกิจตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทมติของ คณะ กรรมการ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนว ปฏิบัติที่ดีของหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) นำเสนอรายงานผลประกอบการ รายงานฐานะทางการเงิน และรายงาน อื่นๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- 3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่ง ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทเปิดโอกาสผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับบริษัท

4.10.2 การปฏิบัติต่อลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ

หลักการ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจ ให้กับลูกค้าที่จะได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม รวมถึงรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดี

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพของงานบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของ ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- 2) ให้ข้อมูลข่าวสาร และคำแนะนำที่ถูกต้องต่อลูกค้า เกี่ยวกับ บริการ อย่าง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์



- 3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4) ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ
- 5) มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการ รักษาความลับของลูกค้า และไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อ ข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของ ลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 6) จัดให้มีกระบวนการ ให้ลูกค้าสามารถแจ้งเกี่ยวกับคุณภาพของ การให้บริการ และดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

4.10.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่สัญญา และ/หรือเจ้าหนี้

หลักการ

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติ ต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า คู่สัญญา และ/หรือเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า คู่สัญญา และ/หรือเจ้าหนี้ทราบ เพื่อร่วมกัน พิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่สัญญา และ/หรือเจ้าหนี้ อย่างเท่าเทียม เสมอ ภาค รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน เพื่อให้เกิด การแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 4) ไม่เรียกร้องและไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่สัญญา และ/หรือเจ้าหนี้ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 5) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ โดยเฉพาะกับเจ้าหนี้ ทั้งใน เรื่องวัตถุ ประสงค์การใช้เงิน การชำระเงินต้นและดอกเบี้ย และ เงื่อนไขการค้ำประกัน
- 6) ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่ เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทและรักษา ความเชื่อมั่นต่อเจ้าหนี้

4.10.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง



หลักการ

บริษัทมุ่งมั่นและให้ความสำคัญต่อการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีภายใต้กรอบกติกาแห่งการแข่งขันที่ดี โปร่งใส เป็นธรรม และหลีกเลี่ยงวิธีการที่ไม่สุจริต

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินธุรกิจภายใต้การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอาเปรียบ
- 2) หลีกเลี่ยงวิธีการที่ไม่สุจริต การใส่ร้ายป้ายสี การสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่งไม่ทำการตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด พนักงานพึงระวังการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่ง ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทตกอยู่ในมือคู่แข่ง

4.10.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

หลักการ

พนักงานทุกคนเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร บริษัทจึงมุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการ เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานเป็นทีม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้และความสามารถของพนักงาน รวมถึงรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 3) จัดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็น ธรรมตามความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน
- 4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงาน มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสุขอนามัยที่ดี
- 5) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยสนับสนุนให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 6) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัล และลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริต



7) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม หรือสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

8) รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ของพนักงาน รวมถึงจัดช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางผิดข้อบังคับ การทำงาน ระเบียบคำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมายได้

4.10.6 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหน่วยงานราชการ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้พนักงานดำเนินการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และโปร่งใส

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทให้ความร่วมมือและพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของ หน่วยงานราชการ และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
- 2) บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนด้วยความถูกต้อง สุจริต
- 3) ละเว้นการติดสินบน ให้ของขวัญ หรืออื่นใดที่ก่อให้เกิดการ อำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

4.10.7 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

หลักการ

บริษัทตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือ และสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงาน ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสดำเนินการทำความดี เพื่อพัฒนาจิตอาสา และให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีต่อสังคม
- 2) ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางการศึกษาของเยาวชน และประชาชนทั่วไป
- 3) คัดเลือกและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



5. การส่งเสริมและติดตามให้มีการปฏิบัติตาม

คณะกรรมการและผู้บริหาร ต้องเป็นผู้นำและตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติ แนะนำ สื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งติดตามให้พนักงานทุกระดับมีการปฏิบัติตามอย่างจริงจัง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

6. การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตาม

บริษัทจะจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจให้ดีขึ้นและเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยจะรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม และบทลงโทษ

กรรมการและผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำและติดตามผู้ใต้บังคับบัญชาของตนในการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากพบว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท บุคคลผู้นั้นจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามความร้ายแรงหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และหากเป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมาย จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย ทั้งนี้ หากผู้บังคับบัญชาละเลยไม่ดูแลให้มีการปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างเหมาะสมจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยด้วย

ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันและ/หรือการทุจริต กรรมการและผู้บริหารต้องดำเนินการพิกงานผู้ที่เกี่ยวข้องต่อกรณีดังกล่าวทันที และจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนรวบรวมหลักฐานร่วมกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันการทุจริต ให้มีการสอบสวนที่ชัดเจนและเป็นธรรม โดยหากพบว่ามีข้อผิดพลาดจริง บริษัทจะต้องดำเนินการลงโทษทางวินัย โดยอาจมีโทษสูงสุดถึงการไล่ผู้กระทำผิดออก และดำเนินคดีตามกฎหมาย

8. การแจ้งและการร้องเรียน

ในกรณีที่พบเห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ การคอร์รัปชัน และ/หรือการทุจริต สามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรงผ่านทางช่องทางที่กำหนดไว้ ดังนี้

- กล่องรับเรื่องร้องเรียนภายในบริษัท
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน online: <https://www.allable.co.th>
- อีเมลถึงผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานเลขานุการบริษัท: info@origami.life
- จดหมายส่งทางไปรษณีย์



ติดต่อ:

คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงานเลขานุการบริษัท หรือ ผู้จัดการฝ่าย
ทรัพยากรบุคคล

ที่อยู่:

บริษัท ออลลาเบิล จำกัด 102 พัฒนาการ 40 ถนน พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพมหานคร 10250

โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวอย่างกันท่วงที โดยถือปฏิบัติเป็นเรื่องลับและ
กำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็น
ธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ



แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน คณะกรรมการบริษัท/ ผู้อำนวยการ/ ผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีเรื่องที่น่าจะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่ม
บริษัท ออลลาเบิล จำกัด ดังนี้

.....
.....
..... โดย

ข้าพเจ้าได้มีแนวทางการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหานี้ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



คำแนะนำคณะกรรมการบริษัท/ ผู้อำนวยการ/ ผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

เมื่อพนักงานได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการบริษัท/ ผู้อำนวยการ/ ผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติแล้ว ให้ส่ง
สำเนาแบบรายงานดังกล่าวไปที่หน่วยงานเลขานุการบริษัท



แบบรายงานการคอร์รัปชันและ/หรือการทุจริต

เรียน คณะกรรมการบริษัท/ ผู้อำนวยการ/ ผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....พบกรณีที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันและ/หรือ
การทุจริตที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัท ออลลาเบล จำกัด ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

โดยข้าพเจ้าได้มีแนวทางการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาดังนี้ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Business Conduct) ของบริษัท ออลลาเบิล จำกัด แล้ว มีความเข้าใจและยอมรับเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....