

# หลักจรรยาบรรณธุรกิจ



## หลักจรรยาบรรณธุรกิจ

### 1. บทนำ

ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทไม่ว่าจะอยู่ในฐานะ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เราจะพบและเผชิญกับคำถาม หรือข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม หรือเรื่องกฎหมายอยู่เสมอ ว่าสิ่งที่บริษัท หรือที่เราากำลังดำเนินการอยู่นั้น เป็นเรื่องที่เหมาะสมหรือไม่ ชัดกับจริยธรรม ชัดกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือไม่ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วไม่มีคำตอบที่ชัดเจน หรือคำตอบที่ตายตัว หรือสามารถประยุกต์ใช้ได้ในทุกสถานการณ์

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท และการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีจริยธรรม จึงได้จัดทำจรรยาบรรณเพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทาง หรือเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อใช้ตอบคำถามของแต่ละคนว่า สิ่งที่กำลังทำอยู่นั้นถูกต้องและสมควรกระทำหรือไม่ จรรยาบรรณที่จัดทำขึ้นอยู่บนพื้นฐานและสอดคล้องกับค่านิยมและแนวคิดในการทำธุรกิจของบริษัทดังนี้

### 2. จรรยาบรรณ

#### 2.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

#### 2.2 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า หรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

#### 2.3 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใดๆ ต้องไม่นำมาซึ่งความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า

บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ

## 2.4 ความรับผิดชอบต่อนักงานและการให้โอกาสอย่างเท่าเทียม

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท บริษัทจึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน บริษัทส่งเสริมโอกาสที่เท่าเทียมและความหลากหลายของพนักงาน ด้วยการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีสิทธิเท่ากันในการจ้างงานและสรรหาบุคลากร แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน จะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรม และการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยไม่มีการแบ่งแยกในเรื่องเพศ รวมถึงผู้มีความบกพร่องทางร่างกายที่พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถทำงานได้ ภายใต้กรอบของกฎหมาย

บริษัทเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงาน ปฏิบัติต่อนักงานด้วยความความยุติธรรมและซื่อสัตย์ บริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด ไม่มีการจ้างแรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย แรงงานที่ถูกบังคับ หรือการใช้แรงงานเกินมาตรฐานการจ้างงาน

บริษัทเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

## 2.5 การแข่งขันทางการค้ากับคู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม บริษัทไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม

## 2.6 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทในฐานะเป็นบริษัทไทยตระหนักและมีจิตสำนึกในบุญคุณของประเทศและเป็นส่วนหนึ่งของสังคมซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ บริษัทมีนโยบายผลิตสินค้าและให้บริการใดๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม บริษัทส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติและอนุรักษ์พลังงาน และมีนโยบายที่จะคัดเลือกและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 2.7 ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีความสำนึก และตระหนักอยู่เสมอว่า การดำเนินกิจการของบริษัทจะต้องให้ความสำคัญ และรับผิดชอบต่อบุคลากรของบริษัท ให้มีความปลอดภัยในการทำงาน มีสุขอนามัยที่ดี และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การทำงานอยู่ตลอดเวลา รวมถึงนโยบายวัฒนธรรมในการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

## แนวปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากรของบริษัท โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานในการทำงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับต่างๆ และคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะขึ้นมาทำหน้าที่ดูแลจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีเป้าหมายว่ามาตรฐานของบริษัทขั้นต่ำที่สุดจะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย และยังรวมถึงมาตรฐานการทำงาน และความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานบริษัทคู่สัญญา และผู้รับจ้างเหมาของบริษัท
2. บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงกำหนดเป้าหมายอัตราการเกิดอุบัติเหตุ และอุบัติการณ์ เพื่อวางแผนการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำๆ หรือลดความรุนแรงลง โดยจะดำเนินการมาตรการการป้องกันตามระดับของเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้
3. บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และตระหนักรู้แก่บุคลากรของบริษัท เกี่ยวกับข้อกำหนด และมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวมถึงการถอดบทเรียนในความปลอดภัยเพื่อเป็นข้อควรระวัง และป้องกันการเกิดเหตุซ้ำๆ
4. บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมดูแล และป้องกันอันตรายหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานต่างๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับพนักงาน ตลอดจนปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์ หรืออาคารสถานที่ของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และเหมาะสมต่อการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยง หรือโอกาสที่จะเกิดอุบัติการณ์ หรืออุบัติเหตุจากการทำงาน อีกทั้งยังมีการเก็บข้อมูลเชิงสถิติของการเกิดอุบัติการณ์ หรืออุบัติเหตุจากการทำงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ และดำเนินการมาตรการป้องกันในอนาคต
5. บริษัทมีการดำเนินนโยบายวัฒนธรรมในการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกคนต้องสามารถรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจจะเป็นอันตราย หรือส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยได้ โดยปราศจากการข่มขู่ ขัดขวาง และจะต้องไม่มีผลกระทบใดใดในทางลบต่อการรายงานดังกล่าว อีกทั้งบริษัทยังมีนโยบายไม่ลงโทษผู้ปฏิบัติงาน หากการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจนั้น มีความผิดพลาดอันมีสาเหตุจากการใช้ประสบการณ์ที่บกพร่อง การไม่มีประสบการณ์ หรือการขาดการฝึกอบรมที่เพียงพอ แต่บริษัทจะไม่เพิกเฉย หรือละเว้นการลงโทษต่อการกระทำที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การจงใจฝ่าฝืนกฎระเบียบ และการตั้งใจก่อให้เกิดความเสียหาย

### 2.8 การรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยี

เพื่อปกป้องข้อมูลของบริษัท ทรัพยากรและผู้ใช้จากภัยคุกคามที่อาจกระทบต่อความเป็นส่วนตัว ผลผลิต ชื่อเสียง และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และดำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยของข้อมูลของลูกค้า ลูกจ้าง พนักงาน บริษัทจะมีการดำเนินการต่างๆดังนี้

- จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ IT ที่มีประสิทธิภาพ รวมถึง Software และการบริการให้เป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

- มีความคุ้มค่าในการลงทุน
- สามารถคุ้มครอง ความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมในการใช้งาน สำหรับลูกค้า พนักงาน ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทางธุรกิจ ที่มีความอ่อนไหวของข้อมูล ในการถูกเปิดเผยที่ไม่เหมาะสม
- หลีกเลี่ยงบุคคลที่สามสำหรับการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือประสงค์ร้ายที่กระทำกับคอมพิวเตอร์ของแอร์โอเซีย และทรัพยากรของเครือข่ายโดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าทรัพยากรเหล่านี้ไม่ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดหรือสูญเปล่า
- หลีกเลี่ยงการซื้อโงงและการหยุดชะงักของบริการที่อาจทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของบริษัทแยกลง

## 2.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่ทุกคนพึงถือปฏิบัติ ดังนี้

### 2.9.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรายเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

### 2.9.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

### 2.9.3 การทำธุรกิจใดๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### 2.9.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกกลุ่มบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะส่งผู้บริหารเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทจะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหาผลกำไร ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช่ตำแหน่งงานในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

#### 2.9.5 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน งดการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากลูกค้าหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ บมจ. เอเชีย เอวิเอชั่น และ บจ. ไทยแอร์เอเชีย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของ บมจ. เอเชีย เอวิเอชั่น และ บจ. ไทยแอร์เอเชีย ไม่สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจจากลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

#### 2.9.6 การเดินทางไปสัมมนา ดูงาน ทักษะศึกษา

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น แต่ห้ามรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

#### 2.10 การเสนอเงิน สิ่งจูงใจหรือรางวัล

บริษัทไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจของก้านัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท

#### 2.11 กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่บริจาคเงินสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งและหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนาฬิกาชีพยสิน คุปกรณม์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมืองและพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

#### 2.12 การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่นบริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชนซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าทำงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

### 2.13 การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของกลุ่มบริษัท ที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชน

### 2.14 การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่ เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมายไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบริษัท ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

### 2.15 รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในในกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)

### 2.16 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็นช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

## 3. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ การลงโทษพนักงาน อาจกระทำโดย

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน
- เลิกจ้าง

3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3.3 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

3.4 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ให้แก่ผู้บริหาร และกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท

### **กระบวนการพิจารณาและการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ อาจมีความผิดทางวินัย หรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำความผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเช่นกัน ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณีที่พบเห็น หรือถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็น การขัดต่อจรรยาบรรณ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูง หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

บริษัทมีระบบแจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งเป็นไปตามหลักสากล ในกรณีที่ผู้ถูกราย หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้ได้รับความเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ สามารถแจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว ได้โดยสามารถรายงานโดยตรงไปยังกรรมการอิสระหรือ กรรมการตรวจสอบ ได้ที่ E-mail: [taa\\_auditcommittee@airasia.com](mailto:taa_auditcommittee@airasia.com) และ [thaiwhistleblower@airasia.com](mailto:thaiwhistleblower@airasia.com) โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีความอิสระจากฝ่ายจัดการเป็นผู้พิจารณาและมีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่กลั่นกรองเบาะแสและข้อร้องเรียนดังกล่าว โดยข้อมูลที่ได้รับร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับโดยบริษัทที่มีมาตรการคุ้มครองแก่ผู้แจ้งข้อมูลหรือผู้ให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตมิให้ได้รับการข่มขู่หรือคุกคามจากการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสนั้น ส่วนผู้ใดที่กระทำการตอบโต้หรือ คุกคามผู้ให้เบาะแสจะถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมรวมทั้งถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีกระบวนการดำเนินการ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.aavplc.com> ในหัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการที่ดี” หัวข้อย่อย “ช่องทางการร้องเรียน” หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทาง E-mail: [taa\\_auditcommittee@airasia.com](mailto:taa_auditcommittee@airasia.com) และ [thaiwhistleblower@airasia.com](mailto:thaiwhistleblower@airasia.com)
2. รวบรวมข้อเท็จจริง โดยผู้รับข้อร้องเรียน หรือมอบหมายให้ผู้อื่นรวบรวมข้อเท็จจริง ใช้เวลาประมาณ 30-60 วัน ในการพิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น
3. จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและพิจารณากำหนดบทลงโทษ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูง และผู้แทนจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง



4. คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยจะดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ประมวลผล และสรุปผลจากการตรวจสอบว่าผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย หรือผิดกฎวินัย ข้อบังคับของบริษัทจริงหรือไม่อย่างไร
5. หากข้อสรุปปรากฏว่ามีการกระทำผิดจริง บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ตามข้อสรุปของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
6. คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยจะร่วมกันพิจารณาถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งแนวทางการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกในอนาคต
7. รายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณี

### **การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ**

บริษัทมีการดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้อง รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณธุรกิจ มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ผู้บริหาร ทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำหลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หลักสูตรเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หลักสูตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้/รับสินบน โดยหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรภาคบังคับที่พนักงานทุกคนทุกระดับชั้นจะต้องเข้าร่วม การอบรมและผ่านการทดสอบอยู่เสมอ รวมถึงพนักงานใหม่ที่ต้องเข้าร่วมอบรมและผ่านการทดสอบทุกหลักสูตรภายใน ระยะเวลาทดลองงาน และจะไม่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำหากไม่ผ่านการอบรมดังกล่าว

นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ของพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี รวมทั้งบริษัทมีนโยบายที่จะติดตามและปรับปรุงหลักจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้อยู่ในระดับสากล มีความทันสมัย และเหมาะสมตลอดเวลา