

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

KUNALAI

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย
00	จัดทำเอกสารใหม่	30 มกราคม 2562	BOD 1/2562
01	ทบทวนและปรับปรุงทั้งฉบับในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ	23 ธันวาคม 2563	BOD 9/2563
02	ทบทวนประจำปี	22 ธันวาคม 2564	BOD 9/2564
03	ทบทวนประจำปี	23 กุมภาพันธ์ 2566	BOD 2/2566
04	ทบทวนประจำปี	20 ธันวาคม 2566	BOD 9/2566
05	ทบทวนประจำปี	11 ธันวาคม 2567	BOD 11/2567

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการ.....	2
หลักการในการดำเนินธุรกิจ	2
1. บทนำ.....	3
2. คำนิยาม	3
3. วัตถุประสงค์.....	5
4. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของบริษัท	5
4.1 วิสัยทัศน์	5
4.2 พันธกิจ.....	5
5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ.....	5
6. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
7. จรรยาบรรณทางธุรกิจ	7
7.1 การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	7
7.2 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	8
7.3 การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	9
7.4 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ.....	11
7.5 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
7.6 การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	13
7.7 การเคารพสิทธิมนุษยชน	14
7.8 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	15
8. จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท และพนักงาน.....	17
8.1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท	17
8.2 จรรยาบรรณของพนักงาน	18

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

9. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย.....	20
9.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์.....	20
9.2 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	21
9.3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	23
9.4 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า.....	24
9.5 ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่.....	25
9.6 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า.....	25
9.7 ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม.....	26
10. มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส.....	27
10.1 ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	28
10.2 มาตรการการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส.....	28
10.3 การจัดการกับเรื่องร้องเรียน	29
11. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ.....	29
12. ช่องทางการร้องเรียน	30
13. การทบทวนนโยบาย.....	30
แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ.....	32
ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	33

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อ และรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นการรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตมาตรฐาน ความประพฤติ และพฤติกรรมที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงกระทำการในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน อีกทั้ง ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแล โดยเชื่อมั่นว่าคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

บริษัทฯ มุ่งหวังในกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนศึกษาทำความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจได้รับทราบและถือปฏิบัติในหลักการเดียวกันเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท วิลล่า คุนาลัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการธุรกิจให้มีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน และเพื่อดำรงรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือขององค์กร ซึ่งบริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม โดยครอบคลุมความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ที่จะนำไปสู่ความเป็นบริษัทที่มีความยั่งยืน

บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)” ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการหล่อหลอมและแนวทางในการปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีความมุ่งมั่นในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตนเองที่พึงมีต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ในฐานะตัวแทนบริษัทฯ จะศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดี หลีกเลี่ยงการประพฤติดนในทางที่ไม่เหมาะสมไม่ควร ปฏิบัติตนภายใต้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างมีจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และชอบด้วยกฎหมาย

หลักการในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดเป้าหมายและวิธีการในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนสะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ คาดหวัง และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า และต่อสังคมโดยรวม

บริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจดังนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติตามนโยบายเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
- มุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม
- คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- สร้างระบบงานที่มีความรัดกุม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสอบทานผ่านระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งบริษัทฯ มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดมั่นในแนวทางการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ
- เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางในการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

1. บทนำ

บริษัทฯ มีนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่ขอรับรองตามหลักสากล บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายที่สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารกิจการซึ่งรวมไปถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและศีลธรรมอันดีต่อสังคมและประชาชนตามที่บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ได้มีการกำหนดไว้ โดยเนื้อหาของแนวปฏิบัติดังกล่าวมุ่งหมายให้ครอบคลุมถึงการกระทำของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งความสัมพันธ์ของกรรมการผู้บริหารและพนักงานกับบุคคลภายนอก บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จะยึดถือตามแนวปฏิบัตินี้และใช้บังคับอย่างเคร่งครัด

2. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)
“จรรยาบรรณทางธุรกิจ”	หมายถึง	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องนำพาบริษัทฯ ไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
“กรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท, คณะกรรมการชุดย่อย และที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย (ถ้ามี)
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้บริหารของบริษัทฯ ตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาจ้างพิเศษ และผู้ร่วมสัญญาที่จะได้รับการว่าจ้างจากบริษัทฯ
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบบริษัทฯ เป็นต้น
“รายการที่เกี่ยวข้องกัน”	หมายถึง	รายการที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องของ บริษัทฯ
“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน”	หมายถึง	บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 21/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2551 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2546 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น
“ลูกค้า”	หมายถึง	ลูกค้าของบริษัทฯ
“คู่ค้า”	หมายถึง	บุคคลหรือบริษัทที่จัดหาสินค้า และ/หรือให้บริการแก่บริษัทฯ
“คู่แข่ง”	หมายถึง	บุคคลหรือบริษัทผู้ประกอบในอุตสาหกรรมเดียวกัน ซึ่งประกอบธุรกิจ คล้ายคลึงหรือเหมือนกับบริษัทฯ
“ข้อมูลภายใน”	หมายถึง	ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และเป็นข้อมูลสำคัญที่มี หรืออาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
“ทรัพย์สิน”	หมายถึง	สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลสิทธิ ลิขสิทธิ์ สัญญา ตลอดจนทรัพย์สินากรอื่นใดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

3. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักจริยธรรม นอกเหนือจากองค์ประกอบทางธุรกิจและหลักปฏิบัติตามกฎหมาย
- (2) เพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้มีส่วนร่วมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
- (3) เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวทางการปฏิบัติต่อผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผลประโยชน์ของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ โดยไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (4) เพื่อสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยในสภาพการทำงาน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนการป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ

4. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของบริษัท

4.1 วิสัยทัศน์

ดำเนินธุรกิจด้วย “ความจริงใจ” เพื่อให้ทุกคนมี “ความสุข”

4.2 พันธกิจ

“ความสุขสร้างบ้าน”

คุณาลัย เชื่อว่า...ความสุขที่แท้จริง คือ ความอุ่นกาย สบายใจ เราจึงสร้างบ้านบนรากฐานอันแข็งแกร่งนั้น เพื่อให้บ้านทุกหลังที่นี่...เป็นที่ที่คุณอยากกลับมาใช้ชีวิตในทุกวัน

5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมพัฒนา และให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานทุกคน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสารคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ หากพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัย

ทั้งนี้ หากพนักงานของบริษัทฯ พบการกระทำที่ผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ และ/หรือ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้แจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือแจ้งข้อร้องเรียน

6. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดเป็นนโยบายไว้ดังนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเคารพจารีตประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน ให้ความร่วมมือ หรือส่งเสริมให้การหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานดังกล่าว

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

7. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

7.1 การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ภายใต้การบริหารกิจการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ที่จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

ทั้งนี้ หากรายการดังกล่าว เข้าหลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 7.1.1 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
- 7.1.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำธุรกรรม หรือทำการรายการเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำการรายการนั้นเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขการค้าทั่วไปที่เสมือนกับการกระทำกับคู่ค้าทั่วไป หรือบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 7.1.3 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ จดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
- 7.1.4 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุดทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 7.1.5 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่นๆ การไปดำรงตงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
- 7.1.6 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 7.1.7 การทำรายการทางธุรกิจจะต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สมเหตุสมผล และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 7.1.8 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเป็นประจำทุกปี และรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเป็นรายไตรมาส เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.1.9 กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผ่านระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และเลขานุการบริษัท รวมถึงรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

7.2 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้สนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 7.2.1 ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ไม่วางทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.2.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงเจตนาในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 7.2.3 ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ในรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 7.2.4 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยที่บริษัทฯ จะให้เป็นธรรมและความคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.2.5 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท
- 7.2.6 จัดให้มีระบบควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมด้านการเงินการบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.2.7 จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบและช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ

7.3 การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะว่าถือเป็นข้อมูลความลับของบริษัทฯ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์

7.3.1 การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวพึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อ

		Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ		
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

สาธารณชน ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อความเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทุกราย และเพื่อป้องกันการกระทำผิดที่อาจเกิดขึ้น

- กรรมการและผู้บริหารภายใต้คำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- ห้ามกรรมการและผู้บริหารภายใต้คำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงพนักงานที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ก่อนการเปิดเผยการเงินประจำไตรมาสและประจำปีต่อสาธารณชนเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว และช่วงเวลาอื่นตามที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน ในการซื้อ/ขาย/ชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมถึงการให้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ

7.3.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ หรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากความไม่ระวังและส่งผลให้ข้อมูลรั่วไหล อาจนำไปสู่ความเสียหายอย่างใหญ่หลวงและทำให้เสียชื่อเสียงของบริษัทฯ

- ต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือ เป็นความลับทางการค้า ทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และดำเนินธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
- ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้รั่วไหล
- ไม่นำความลับหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- ห้ามปลอมแปลงข้อมูล เอกสาร หรือรายงานของบริษัทฯ

7.4 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 7.4.1 ใช้ทรัพย์สิน และทรัพยากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งดูแลให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 7.4.2 กำหนดให้ทุกแผนกจัดทำเอกสารต่างๆ อันเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ด้วยความสุจริต รอบคอบ ระมัดระวัง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน หรือหน่วยงานกำกับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีระบบการจัดเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และจัดระดับความสำคัญ และความลับของเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้
- 7.4.3 หากพบความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดๆ ต้องแจ้งผู้รับผิดชอบในแผนกที่ทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนด

7.5 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม “นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปแนวปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลและใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ไว้ดังนี้

7.5.1 ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน โดยแบ่งแยกหน้าที่ของแต่ละบุคคลภายในฝ่ายงานของผู้ดูแลระบบฯ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการต่อการควบคุมความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) รักษาความมั่นคงและปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- (2) กำหนดแนวปฏิบัติในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อย ที่รัดกุม เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบดังกล่าว
- (3) จัดให้มีการสำรองและทดสอบข้อมูลที่สำรองเก็บไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดทำบันทึกการสำรองข้อมูล (Operator Log)
- (4) จัดให้มีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Contingency Plan)
- (5) จัดทำทะเบียนผู้ใช้งาน รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ใช้งานระบบฯ รวมทั้งทบทวนสิทธิการเข้าถึงระบบฯ อย่างสม่ำเสมอ
- (6) จัดให้มีระบบบันทึกและติดตามการใช้งานบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบข้อมูลที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
- (7) กำหนดให้ดำเนินการถอดถอน หรือระงับสิทธิการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อมีผู้ใช้งานรายใดลาออก / เปลี่ยนตำแหน่งงาน / พักงานชั่วคราว
- (8) สื่อสารแนวปฏิบัติในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้ใช้งานทราบและเข้าใจ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ถูกต้อง โดยไม่ละเมิดระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (9) ทบทวนนโยบายฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายฯ ที่เป็นปัจจุบัน
- (10) จัดให้มีการตรวจสอบและการประเมินความเพียงพอของนโยบายฯ และระบบการควบคุมภายใน โดยหน่วยงานที่เป็นอิสระอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (11) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจัดระดับความเสี่ยง และกำหนดมาตรการหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยง

7.5.2 ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้งานรหัสผ่าน โดยไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นทราบ และควรเปลี่ยนรหัสผ่านตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- (2) ห้ามใช้โปรแกรมที่มีความเสี่ยง หรือติดตั้งซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์
- (3) ห้ามมิให้ติดตั้ง ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แกะไข หรือทำสำเนาซอฟต์แวร์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (4) ห้ามใช้ทรัพยากรในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ทางการค้าที่เป็นส่วนตัว
- (5) ห้ามนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความ หรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรม และความมั่นคงของประเทศ ในการทำงานบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (6) ห้ามใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อควบคุมคอมพิวเตอร์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

7.6 การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่ช่วยให้บริษัทฯ มีความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ เช่น เอกสิทธิ์บัตรสินค้า ชื่อบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า นวัตกรรม และองค์ความรู้ทั้งหมดที่เป็นของบริษัทฯ นับเป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้ตลอดจนเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย โดยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังนี้

- 7.6.1 สร้างความตระหนักให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางทุจริต
- 7.6.2 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ เว้นแต่ว่าการนำข้อมูลไปใช้นั้น ได้รับอนุญาตภายใต้ข้อกำหนดการใช้งานโดยชอบธรรมของกฎหมายลิขสิทธิ์หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์นั้นแล้ว

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 7.6.3 ททรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ หรืองานที่ใช้สำหรับบริษัทฯ ททรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์เหล่านั้นถือเป็นของบริษัทฯ ต้องส่งมอบให้กับบริษัทฯ ไม่ว่าข้อมูล ผลงานหรือลิขสิทธิ์ที่เก็บไว้จะอยู่ในรูปแบบใด
- 7.6.4 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้เครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือเป็นไปตามข้อตกลงตามสัญญาทางการค้าของบริษัทฯ
- 7.6.5 บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ตลอดจนข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 7.6.6 รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านี้รั่วไหล
- 7.6.7 เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่น ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ
- 7.6.8 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ ให้แก่บริษัทฯ
- 7.6.9 ผู้ที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

7.7 การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกคนด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติเพราะความแตกต่างในบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ไม่มีการแบ่งแยก เชื้อชาติ สีผิว ถิ่นกำเนิด ศาสนา เพศ อายุ หรือความพิการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญ และตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน และสิทธิในที่ทำงาน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 7.7.1 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย
- 7.7.2 บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน และอื่นๆ ของพนักงาน กรณีการเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหรือตามกฎหมาย
- 7.7.3 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจการ หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิดต่อหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 7.7.4 ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานเพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน
- 7.7.5 พนักงานทุกคนจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของวัฒนธรรม เชื้อชาติ เพศ ภาษา ศาสนา การศึกษา สถานะทางสังคม อายุ สถานภาพสมรส รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ และ/หรือ การแสดงออกทางเพศ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ รวมถึงความคิดเห็น แนวคิด และรูปแบบการทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะเน้นย้ำไม่ให้พนักงานแต่ละคนมองข้ามความคิดเห็นของผู้อื่นที่แตกต่าง หรือเป็นแนวคิดแปลกใหม่
- 7.7.6 บริษัทฯ จะสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่าย ละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางร้องทุกข์ที่กำหนดไว้
- 7.7.7 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามที่ได้กำหนดไว้ใน “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน”
- 7.7.8 ผู้กระทำการละเมิดจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นละเมิดต่อกฎหมายด้วย

7.8 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ถือปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและตามระบบมาตรฐานสากล และให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงขององค์กร ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยมีการจัดทำข้อกำหนดความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในองค์กรตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษา และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด มาตรฐาน และคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดโดยต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตามที่องค์กรกำหนด

บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของ บริษัทฯ รวมไปถึงมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ หรืออุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 7.8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องยึดถือและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 7.8.2 บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุม ดูแล และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหาย ในทรัพย์สิน การรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
- 7.8.3 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้แก่พนักงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและเข้าใจกฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ตลอดจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 7.8.4 ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ให้เป็นวิถีในการดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน
- 7.8.5 จัดให้มีการทดสอบและการฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและมีการทบทวนปรับปรุงเป็นประจำ
- 7.8.6 จัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

8. จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท และพนักงาน

8.1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 8.1.1 เป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม สร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 8.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการปฏิบัติงาน เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 8.1.4 ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกรณีที่กรรมการบริษัท หรือ บุคคล/นิติบุคคล ที่มีความเกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ให้รายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 8.1.5 บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม พร้อมๆ กับคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ด้วยความเป็นธรรม

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

8.2 จรรยาบรรณของพนักงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ โดยมุ่งหวังให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน ภายใต้กรอบคุณธรรม ความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.2.1 การปฏิบัติตน

- เรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา หาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะ อดทน ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติด ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

8.2.2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยรวม
- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงาน
- เคารพในสิทธิของบุคคลอื่น ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- ผู้ได้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

8.2.3 การปฏิบัติต่อบริษัท

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และค่านิยมขององค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้
- ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- สร้างความสัมพันธ์อันดีให้มีความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงาน

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

- พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

9. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

9.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐาน และมีความมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มและผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ด้วยความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคม จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- 9.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใส และยึดถือผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
- 9.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเรื่อง จรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 9.1.3 เคารพสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกรายโดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- 9.1.4 จัดการ ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- 9.1.5 ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่เปิดเผยข้อมูลลับต่อบุคคลภายนอก
- 9.1.6 รายงานข้อมูลในด้านการบริหารจัดการและผลประกอบการของบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและมีไม่ทางการเงิน รวมถึงสารสนเทศสำคัญให้ผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างถูกต้อง สม่าเสมอ และครบถ้วน

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

- 9.1.7 แจ้งข้อมูล ข่าวสาร และสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วน ตามความเป็นจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
- 9.1.8 ดูแลไม่ให้เกิดการฉ้อโกง ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อมูลใดๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือการดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 9.1.9 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนในการกระทำใดๆ ที่ไม่สุจริต
- 9.1.10 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ในหลากหลายช่องทาง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก
- 9.1.11 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม หรือเสนอข้อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 9.1.12 จัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศ ตอบข้อซักถาม และรับข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้น

9.2 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดของบริษัทฯ จึงมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติที่ดี มีสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม มีความภาคภูมิใจและเชื่อมั่นในองค์กร และมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม โดยปลูกฝังให้มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักขององค์กรจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร พร้อมไปกับการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี มีส่วนร่วมและมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาค ทั้งในเรื่องการจ้างงานและผลตอบแทน การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณธรรม โดยกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- 9.2.1 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 9.2.2 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และตามหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยไม่แบ่งแยก เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สีผิว ความพิการ ฐานะ สถานะ

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

การศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- 9.2.3 สรรหา คัดเลือกพนักงานบนพื้นฐานของความเสมอภาค โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และมีคุณธรรมเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
- 9.2.4 กำหนดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม และกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงสวัสดิการที่เหมาะสม
- 9.2.5 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ โดยประเมินจากคุณภาพและผลสำเร็จของงาน ทัศนคติ และศักยภาพของพนักงาน
- 9.2.6 จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพิ่มเติม เช่น การประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการเงินช่วยเหลือ เช่น เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานและบิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต เป็นต้น
- 9.2.7 การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล จะปฏิบัติด้วยความเสมอภาค ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน อีกทั้งมีการกำหนดบทลงโทษพนักงานตามความเหมาะสม เมื่อมีพนักงานกระทำความผิด
- 9.2.8 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและสุขอนามัย และจัดระบบการทำงานให้พนักงานได้รับความปลอดภัยทั้งชีวิต สุขภาพ และทรัพย์สิน รวมทั้งจัดให้สถานที่ให้ปลอดจากสิ่งเสพติดของมีเมาการพนัน และสิ่งผิดกฎหมาย โดยได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- 9.2.9 ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าจ้างในการดำเนินงานที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัทฯ และส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน และสร้างเสริมคุณธรรมในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิต

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 9.2.10 สื่อสารข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ให้พนักงานได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 9.2.11 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับ รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงองค์กร
- 9.2.12 จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่อาจเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
- 9.2.13 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน องค์กร และสังคม

9.3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทฯ กำหนดให้ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบในการมอบสินค้าที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ตรงตามต้องการ และมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อลูกค้าโดยยึดมั่นแนวคิดในการพัฒนาผลงานคุณภาพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต เน้นความพึงพอใจ สร้างมาตรฐาน ความแตกต่างด้วยดีไซน์การออกแบบที่โดดเด่น การให้บริการไปพร้อมกับการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 9.3.1 กำหนดนโยบายราคาสินค้า และเงื่อนไขที่ยุติธรรมและเหมาะสม
- 9.3.2 ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีและมีคุณภาพ ภายใต้ความปลอดภัย ในราคาที่สมเหตุสมผลและทันเวลา
- 9.3.3 ให้ข้อมูล ข่าวสาร และคำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการให้ลูกค้ารับทราบอย่างต่อเนื่อง
- 9.3.4 พัฒนาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งให้ใช้ทรัพยากรน้อยลง และประหยัดพลังงาน
- 9.3.5 จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมกับลูกค้า และไม่ทำให้ลูกค้าเสียประโยชน์ หรือมีข้อเสียเปรียบทางการค้า
- 9.3.6 มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- 9.3.7 ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

9.3.8 มีระบบและกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า และมีระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากข้อร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว

9.3.9 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย และมีมาตรการรักษารักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

9.4 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ซื่อสัตย์ และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมของทั้งสองฝ่าย การสร้างประโยชน์ร่วมกัน และสร้างความเชื่อถือซึ่งกันและกัน ภายใต้กรอบข้อตกลง สัญญาที่ทำการตกลง และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.4.1 การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยมีหลักเกณฑ์และกระบวนการคัดเลือกคู่ค้าและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา การให้บริการ การรับประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ โดยพิจารณาดังต่อไปนี้

- มีสถานประกอบการที่สามารถตรวจสอบได้
- มีบุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ สินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินกิจการที่น่าเชื่อถือ
- มีผลงานน่าพอใจ ทั้งด้านคุณภาพสินค้า การบริการ การส่งมอบตามกำหนดเวลา ให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่นๆ ในการทำธุรกรรมตามที่ตกลงร่วมกัน
- สถานะการเงินมีความมั่นคง และไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทต้องห้ามของทางราชการและเอกชน
- เป็นคู่ค้าที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่มีประวัติต้องห้ามในการทำ การค้าอันเนื่องจากการกระทำความทุจริต หรือประวัติการละทิ้งงาน หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทต้องห้ามของทางราชการและเอกชน

9.4.2 ไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำความผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 9.4.3 ประพฤติตามกรอบกติกาที่ดี และไม่เรียกรับ ไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้าให้กับลูกค้า
- 9.4.4 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- 9.4.5 ไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 9.4.6 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
- 9.4.7 เก็บรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

9.5 ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการบริหารจัดการเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบริหารเงินทุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัทฯ โดยยึดมั่นในการปฏิบัติ และยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 9.5.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค เป็นธรรม โปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ
- 9.5.2 ไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย
- 9.5.3 รักษาและปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง เงื่อนไขการกู้ยืมเงินและเงื่อนไขการค้าประกันที่มีกับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่ของการชำระหนี้คืน และการดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน
- 9.5.4 ชำระคืนเงินกู้ /หรือดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วนและตรงตามเวลาที่กำหนด
- 9.5.5 หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- 9.5.6 ไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการทุจริตทางการค้ากับเจ้าหน้าที่
- 9.5.7 ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมหรือความมั่นคงของประเทศ

9.6 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย และนโยบายของบริษัทฯ โดยยึดหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสุจริต โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

- 9.6.1 ประพฤติ ปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีอื่นไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 9.6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 9.6.3 สนับสนุนและส่งเสริมการค้าอย่างเสรี ไม่กระทำการใดๆ กับคู่แข่งที่เป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 9.6.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ ที่ปราศจากความจริงหรือไม่เป็นธรรม
- 9.6.5 ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

9.7 ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักและมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินธุรกิจภายใต้แนวคิดในการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างภาคธุรกิจและสังคม รวมถึงให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงชุมชนใกล้เคียง การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 9.7.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 9.7.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีส่วนเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 9.7.3 ปลุกฝังจิตสำนึกให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- 9.7.4 รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน โดยแก้ไขปัญหาร่วมกัน ลดความขัดแย้ง เพื่อวางรากฐานของการอยู่ร่วมกัน และเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน
- 9.7.5 ให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับ
- 9.7.6 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยคิดค้นและนำนวัตกรรมในการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาปรับใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 9.7.7 สนับสนุนและให้ความร่วมมือสำหรับกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน รวมไปถึงการเข้าไปมีส่วนร่วมกับการพัฒนาชุมชนตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

ทั้งนี้ การบริจาคหรือการให้นั้น จะต้องไม่ขัดต่อหลักการปฏิบัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

9.7.8 บริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอว่าส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือไม่

9.7.9 เลือกใช้เทคโนโลยี และขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงการควบคุมปริมาณมลพิษและการบำบัดมลพิษก่อนนำไปทิ้ง

9.7.10 มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการอนุรักษ์พลังงานในบริษัทฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเป็นประจำ

10. มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือเรื่องร้องเรียนต่างๆ จากผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ โดยการกระทำดังกล่าวต้องเข้าข่ายการกระทำที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทฯ การกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งรวมถึงการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่น

หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ และเมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการ

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

ดำเนินการและดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยจะดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และยุติธรรม พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ

10.1 ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

■ ทางไปรษณีย์

สามารถแจ้งข้อร้องเรียนไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท วิลล่า คุนาลัย จำกัด (มหาชน)

819 หมู่ 7 ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

■ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สามารถแจ้งข้อร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบ ac@villakunalai.com หรือเลขานุการบริษัท comsec@villakunalai.com

■ ช่องทางเว็บไซต์บริษัทฯ

www.kunalai.co.th >> นักลงทุนสัมพันธ์ >> สอบถามข้อมูล >> ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

10.2 มาตรการการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

- แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลดังกล่าวให้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนแล้วแต่กรณี

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

10.3 การจัดการกับเรื่องร้องเรียน

10.3.1 การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 7 วันทำการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

10.3.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจตัดสินใจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน

10.3.3 การรายงานสรุปผล

- ผู้ประสานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม
- เลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุน หรือคณะหรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน และคำสั่งลงโทษต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รวบรวมข้อร้องเรียนเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

11. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ บริษัทฯ จึงมีการกำหนดมาตรการลงโทษในกรณีที่พบว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ หรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในหลักจรรยาบรรณนี้ ตามมาตรการดังต่อไปนี้

- (1) การตักเตือนเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
- (2) การงดพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือเงินรางวัลประจำปี

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

(3) การภาคทัณฑ์ หรือคำสั่งพนักงาน

(4) การให้ออก ปลดออก หรือเลิกจ้าง

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำให้ขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่การละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจเป็นการกระทำผิดทางกฎหมายด้วย บุคคลดังกล่าวอาจต้องชำระค่าปรับ เบี้ยปรับ ถูกดำเนินคดีทางอาญา หรืออาจถูกเรียกร้องให้เยียวยาทางกฎหมายอื่นๆ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายเรื่องจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้รวมทั้งนโยบายและระเบียบปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ

12. ช่องทางการร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ สามารถสอบถามหรือแสดงข้อคิดเห็นไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยส่งข้อร้องเรียนไปที่

(1) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : ac@villakunalai.com

(2) ทางไปรษณีย์ :

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท วิลล่า คุนาลัย จำกัด (มหาชน)

819 หมู่ 7 ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

(3) ทางโทรศัพท์ : 02-8344938 ต่อ 105

13. การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการบริหารพิจารณาทบทวนคู่มือจรรยาบรรณเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 11/2567 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2567

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2567

-คุณธวัชไชย สุทธิกิจพิศาล-

(คุณธวัชไชย สุทธิกิจพิศาล)

กรรมการอิสระ และประธานกรรมการบริษัท

บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/แผนก.....ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....

ขอร้องเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังนี้

☐ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน.....ฝ่าย/แผนก.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยมีข้อเท็จจริงดังนี้

(1)

(2)

(3)

☐ ถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณจาก

นาย/นาง/นางสาว.....ฝ่าย/แผนก.....

ให้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณดังนี้

(1)

(2)

(3)

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ.....

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ร้องเรียน/ผู้รายงาน

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 11/2567	11 ธันวาคม 2567	ครั้งที่ 5	Com Sec	KUN-PC 008
วันที่	11 ธันวาคม 2567				

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ได้อ่านและรับทราบจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่ระบุอยู่ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท วิลล่า
कुณาลัย จำกัด (มหาชน) แล้วข้าพเจ้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

อนึ่ง ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการใดที่เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของ
บริษัทฯ ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ตามแก่กรณี

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....