

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)



หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) มีหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนของบริษัท ดังนี้

- 1. ผู้ถือหุ้น**

บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดี และการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
- 2. พนักงาน**

บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้ออกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
- 3. คู่ค้า**

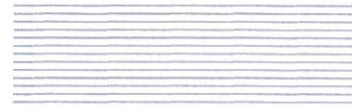
บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- 4. ลูกค้า**

บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทยังให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว
- 5. เจ้าหนี้**

บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 6. คู่แข่ง**

บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 7. สังคมและส่วนรวม**

บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและ



ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็น การสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนิน กิจการอยู่

นอกจากนี้ บริษัทได้มีการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณใน การดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้ยึดถือและปฏิบัติ ตาม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนโยบายฉบับนี้

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป

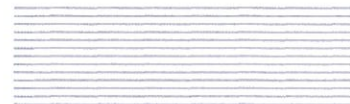


(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. ดิเรก ลาวณิชย์ศิริ)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)





คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
มาตรฐานทางจริยธรรม
และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท สากล เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)





สารบัญ

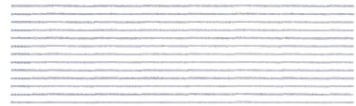
เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม	7
นियาม	8
แนวทางจรรยาบรรณ	9
1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	9
2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	9
3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	9
4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	10
5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	10
6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	11
จรรยาบรรณธุรกิจ	1
1. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับบุคลากรของบริษัท	12
2. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของบริษัท	21
3. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	29
4. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท	327

บทนำ

นอกจากการดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดผลประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยังให้ความสำคัญกับวิธีการที่ใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จนั้น ๆ รวมถึงการคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ สังคมและส่วนรวม โดยบริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นกรอบให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามของตนเพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินกิจการได้อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะสามารถปฏิบัติกับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

ในการนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณ บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รับทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป โดยบริษัทฯ มุ่งหวังให้คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวทางปฏิบัติงานพนักงานทุกคน โดยมีกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พนักงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจข้อปฏิบัติต่างๆ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองโดยตรง หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่าคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับพนักงาน” ที่พนักงานพึงปฏิบัติ และอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ พนักงานจึงควรใช้คู่มือจรรยาบรรณเป็นพื้นฐานการทำงานในทุกกรณี จนกล่าวได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมนั้นเป็นหลักประจำใจของพนักงาน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหาหรือร้องเรียนการละเมิดสิทธิต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ได้โดยตรง โดยการส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมายังบริษัทฯ ตามที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของบริษัทฯ บริษัทฯ จะรวบรวมข้อร้องเรียนและดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ



พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม

พันธกิจ

เพื่อให้พลังงานในราคาที่จับต้องได้

วิสัยทัศน์ บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

พลังงานที่สะอาดและยั่งยืนสำหรับทุกคน

ค่านิยม

- ผู้ : พวกเราสู้เพื่อโลกที่ดีขึ้น
- หนึ่งเดียวกัน : พวกเราเป็นหนึ่งเดียวกันและรวมกันเป็นหนึ่งสู่เป้าหมาย
- มุ่งมั่นในผลลัพธ์ : พวกเรามุ่งมั่นในการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของงานที่ดีที่สุด





นิยาม

จรรยาบรรณ	หมายถึง	แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ของบริษัทฯ ตามนโยบายหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและคู่มือจริยธรรมฉบับนี้
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท สากล เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย หรือบริษัทลูก	หมายถึง	บริษัทใด ๆ ที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้ (ก) บริษัทที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุม (ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)
คณะกรรมการบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการของบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับบริษัทฯ
คู่สัญญา	หมายถึง	ผู้ที่ยอมเข้าสู่ผูกพันและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาใดๆ ที่ได้ทำไว้กับบริษัทฯ
ผู้รับเหมา	หมายถึง	คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับบริษัทฯ

แนวทางจรรยาบรรณ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคน โดยมีกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

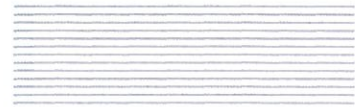
2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- 2) ผู้จัดการแผนกบุคคล
- 3) ผู้ตรวจสอบภายใน
- 4) เลขาธิการคณะกรรมการบริษัท
- 5) กรรมการบริษัท



4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1) รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

2) ประมวลผล และกักเก็บข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกักเก็บข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในเรื่อง โดยอาจดำเนินการ ดังนี้

- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีอำนาจที่จะกระทำได้
- รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกักเก็บข้อมูล

3) กำหนดมาตรการดำเนินการ

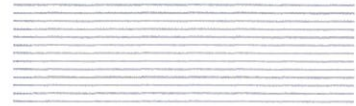
ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2) กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4) รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 3) ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์เรื่อง "การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับ บริษัท สากล เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน) เกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัท (Whistleblower Policy)" ที่ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้



- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2) บริษัท ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัท อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่นเนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ นอกจากนี้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการดังกล่าวเป็นการกระทำผิดกฎหมาย

จรรยาบรรณธุรกิจ

เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามเป้าหมายของนโยบายหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติ

1. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับบุคลากรของบริษัท

1.1 การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลของบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ อย่างเท่าเทียมกัน โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้เกิดล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลอื่นซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าการล่วงละเมิดดังกล่าวถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

หลักการปฏิบัติ

- 1) คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของตน ให้เป็นอย่างดี
- 2) การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรของบริษัทฯ ผู้สาธารณะหรือถ่ายโอนข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่นใด จะสามารถทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลนั้นแล้ว
- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรของบริษัทฯ เท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

- 1) การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
- 2) การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง



(ข) การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวปฏิบัติต่อบุคลากร รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เนื่องจากความเหมือนหรือแตกต่างไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

หลักการปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 2) กระบวนการสรรหาและการพิจารณาผลงานต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 4) ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม อย่างไรก็ตาม หากได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้ทำความเข้าใจเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

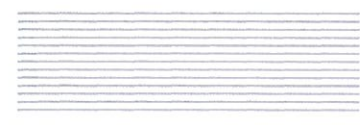
ข้อพึงระวัง

- 1) การล้อเลียนหรือดูหมิ่นเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบความรู้สึก
- 2) การปฏิบัติที่จะทำงานร่วมกับบุคคลใด ๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
- 3) การแอบอ้างใช้ชื่อบุคคลอื่น โดยมีเจตนาให้เกิดความเสียหายในการตัดสินใจ

(ค) ความเห็นด้านการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรอยู่เสมอตราบเท่าที่การใช้สิทธินั้นไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

หลักการปฏิบัติ



- 1) พึ่งหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์กรบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท เกี่ยวข้อง สนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง
- 2) พึ่งหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

ข้อพึงระวัง

- 1) ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นกลางทางการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง
- 2) การรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมืองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง
- 3) การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

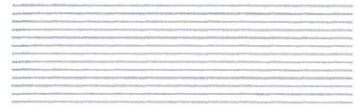
1.2 คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์

บริษัทฯ มุ่งหมายจะจ่ายค่าจ้างและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่พนักงานพึงได้ตามกฎหมายอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม โดยค่าจ้างที่พนักงานได้รับจะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

หลักการปฏิบัติ

- 1) บุคลากรทุกคนจะต้องได้รับค่าจ้างและค่าจ้างการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้
- 2) กระบวนการจ่ายเงินค่าจ้างของบริษัท ไม่ควรผ่านนายหน้า หรือหากผ่านนายหน้า ควรมีกระบวนการตรวจสอบว่ามีกรจ่ายเงินค่าจ้างอย่างถูกต้อง
- 3) มีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างถูกต้อง และมีกระบวนการตรวจทานข้อมูลเป็นระยะ ว่าได้ถูกนำไปคำนวณค่าจ้างอย่างเหมาะสม
- 4) มีกระบวนการแจ้งพนักงานถึงวิธีการประเมินค่าจ้าง รวมถึงการแจกแจงค่าจ้างที่พนักงานได้รับในรูปแบบที่เหมาะสมเช่น สลิปเงินเดือน เป็นต้น
- 5) มีการตรวจสอบสุขภาพลูกจ้างตามปัจจัยเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) บริษัทฯ จะพิจารณาและจัดให้มีสวัสดิการเพิ่มเติมเป็นพิเศษให้แก่บุคลากรตามความเหมาะสมและตามโอกาสอันสมควร หากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและอนามัยของพนักงาน บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ดังกล่าวทันที





- 7) สร้างความเข้าใจในเป้าหมาย บทบาทและความรับผิดชอบ มีการประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินพนักงานทุกระดับอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

ข้อพึงระวัง

- 1) จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด
- 2) ให้พนักงานทำงานนอกเวลาปกติ โดยไม่ให้ค่าล่วงเวลาตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 3) พนักงานละเลยหรือไม่เข้าร่วมการตรวจสุขภาพประจำปีโดยไม่มีเหตุอันสมควร

1.3 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ เห็นความสำคัญของคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานของบุคลากรของบริษัท ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้พนักงานทำงานได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

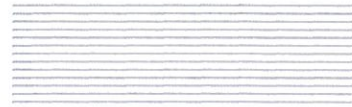
หลักการปฏิบัติ

- 1) มีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามหลักสรีระ ไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ และไม่ก่อให้เกิดมลพิษ
- 2) เสริมสร้างบรรยากาศของสถานที่ทำงานให้เหมาะสม รวมทั้งรักษาความสะอาด เรียบร้อยในสถานที่ทำงาน
- 3) จัดอุปสรรคในการทำงานที่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อการทำงานของพนักงานเช่น งานที่ไม่จำเป็น งานที่ซ้ำซ้อน
- 4) มีช่องทางในการสื่อสารข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ของพนักงานทุกระดับ
- 5) มีการจัดให้มีกิจกรรมซึ่งสามารถพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน และเป็นการสนับสนุนให้เกิดความสุขในการทำงาน

ข้อพึงระวัง

- 1) พบเห็นวัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานชำรุด แต่ยังไม่ปฏิบัติงานต่อไปโดยไม่ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ
- 2) ตกแต่งอาคารสำนักงาน หรือติดตั้ง ข้อมูล สื่อสารสนเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.4 การพัฒนาพนักงานและการฝึกอบรม



บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพระดับมืออาชีพ เปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ ในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพไปพร้อมกับความสำเร็จในการดำเนินการของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยพิจารณาตามความเหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคน
- 2) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปยังพนักงานคนอื่นๆ ด้วย เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ภายในองค์กรในรูปแบบการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดหลักสูตรฝึกอบรมโดยไม่สอดคล้องกับตำแหน่งหรือหน้าที่ของพนักงาน
- 2) พนักงานไม่เข้าอบรมตามกำหนดการ อย่างครบถ้วน

1.5 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจ

- (ก) การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

หลักการปฏิบัติ

- 1) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำไปให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 2) ไม่เรียกร้องหรือรับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 4) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อ หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจรวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว
- 2) รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใด ๆ
- 3) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

ตัวอย่างแนวทางในการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ของโครงการหนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับหากเขาสามารถช่วยให้เจ้าของโครงการสั่งซื้อสินค้าของบริษัทฯ ได้

คำแนะนำ

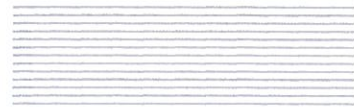
ชี้แจงให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าตามหลักการปฏิบัติของบริษัทฯ บริษัทฯ จะไม่จ่ายผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับ หากไม่ใช่เป็นการตอบแทนตามประเพณีทางการค้าที่บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติ

(ข) การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ในขณะเดียวกัน บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ/ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

หลักการปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 2) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ/ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ภายหลัง



- 5) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้น กำหนดไว้

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ของขวัญ/ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
- 2) การรับของขวัญ/ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด
- 4) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ

ตัวอย่างแนวทางในการปฏิบัติ

ในวันปีใหม่มีผู้ขายสินค้าได้นำของขวัญเล็กๆ น้อยๆ มาให้ท่านตามธรรมเนียมปฏิบัติแต่เมื่อรวมหลายๆ รายแล้วทำให้ท่านได้รับของขวัญเป็นจำนวนมาก

คำแนะนำ

ปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านโดยพึงระวังมูลค่าของขวัญแต่ละราย

ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านเคยติดต่อกันด้วยมีบ้านพักตากอากาศริมทะเลในต่างประเทศเสนอให้ท่าน และครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย อ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้และไม่ มีค่าใช้จ่ายใดที่ต้องเสียเพิ่มขึ้น ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

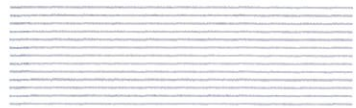
คำแนะนำ

ตามตัวอย่างนี้ท่านต้องพิจารณาว่าหากท่านไปพักผ่อนโดยออกค่าใช้จ่ายด้วยตัวเองนั้นจะต้องเสีย ค่าใช้จ่ายเท่าไร เพราะการวัดมูลค่าของของขวัญ หรือสิ่งตอบแทน ให้วัดจากมูลค่าตามราคาตลาด หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นมูลค่าสูงก็ให้ปฏิเสธ

บริษัทได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมสัมมนาภายนอก และท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด 300 คน เป็นเงิน 10,000 บาท ท่านจะสามารถเก็บเงินรางวัลเป็นของตนเอง ได้หรือไม่

คำแนะนำ

รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมากมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิด อิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ในกรณีนี้ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่ถ้ารางวัลมีมูลค่าสูงมาก



จะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้เงินไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

หน่วยงานภาครัฐทำหนังสือเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่กำหนดไว้ ท่านจะสามารถเก็บเงินจำนวนนี้เป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

ก่อนจะตอบรับเชิญต้องรายงานรายละเอียดรวมถึงค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่จะได้รับ (ถ้าทราบ) เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านก่อน ในตัวอย่างนี้หากเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไป และ เป็นอัตราที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้

1.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัท ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นเป็นหลักภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่พนักงานเข้าไปข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อการระงับทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด

ข้อพึงระวัง





- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ
- 2) งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของบริษัทฯ
- 3) การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 4) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5) ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ
- 6) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ

ตัวอย่างแนวทางในการปฏิบัติ

เพื่อนสนิทของท่านที่เป็นผู้รับเหมาที่รับจ้างทำงานให้กับบริษัทฯ ชวนท่านและครอบครัวไปทัวร์ยุโรปโดยออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ท่านจะตอบตกลงได้หรือไม่

คำแนะนำ

ปฏิเสธด้วยวิธีการที่สุภาพ หากไม่สามารถปฏิเสธได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบรายละเอียด ทั้งนี้หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติงาน ให้ท่านใช้เงินของบริษัทโดยขออนุมัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้

ตัวแทนจำหน่ายสินค้าของบริษัทฯ รายหนึ่งที่เป็นญาติสนิทกับท่านขอร้องให้ท่านซึ่งมีหน้าที่ในการจัดสรรสินค้าให้กับตัวแทนจำหน่าย ช่วยจัดสรรสินค้าที่ขาดตลาดให้ โดยเสนอราคาซื้อแพงกว่าปกติ ท่านจะทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ใช้ชี้แจงว่าท่านไม่มีอำนาจในการจัดการถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ก็ตาม โดยเรื่องดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งท่านยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืบหน้าให้ทราบ

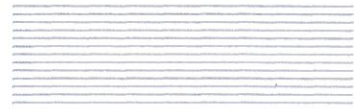
ครอบครัวของท่านยกเลิกการเป็นตัวแทนจำหน่ายของบริษัทโดยเปลี่ยนไปสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทคู่แข่ง ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจของครอบครัว

บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาที่รับจ้างทำงานให้กับบริษัทฯ ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างประเทศ โดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน และยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

คำแนะนำ



ท่านต้องพึงระวังข้อเสนอที่ให้ประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรจะเป็น และควรทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่าการสัมมนานั้นเป็นไปเพื่อการศึกษา เพิ่มพูนความรู้ และเปลี่ยนความรู้ หรือเป็นการสมนาคุณคืนกำไรให้กับลูกค้า ในตัวอย่างข้างต้นไม่ควรเข้าร่วมสัมมนาเพราะมีข้อเสนอที่ดีเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจและมีประโยชน์ทางธุรกิจอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าสัมมนาจะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย และต้องไม่รับเงินเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง เพราะถือเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้

บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาที่รับจ้างทำงานให้กับบริษัทฯ ได้เชิญท่านเข้าร่วมงานเปิดตัวสินค้า โดยมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก ภายในงานมีการแจกของที่ระลึก และเลี้ยงอาหารเย็น ท่านจะไปร่วมงานตามคำเชิญได้หรือไม่

คำแนะนำ

ตามตัวอย่างนี้ท่านสามารถเข้าร่วมงานได้ และสามารถรับของที่ระลึกได้หากของที่ระลึกนั้นมีมูลค่าไม่มากและมีเจตนาจะแจกให้กับผู้ร่วมงานทุกคน ทั้งนี้ ระหว่างงานให้หลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจว่าท่านสนใจสินค้า หรืออาจสั่งสินค้านั้น โดยให้รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

มีบุคคลภายนอกที่ประกอบธุรกิจให้กู้ยืมเงินนอกระบบที่มีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าที่กฎหมายกำหนด ติดต่อท่านให้เป็นนายหน้านำเงินมาให้พนักงานในหน่วยงานกู้ยืมโดยจะมีผลประโยชน์ตอบแทนให้ ท่านควรจะได้รับข้อเสนอนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่ควรรับข้อเสนอดังกล่าว ยิ่งกว่านั้นหากเป็นการให้กู้ยืมเงินที่มีอัตราดอกเบี้ยเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดถือเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมาย นอกจากนี้ การให้กู้ยืมเงินหากเกิดการผิดนัดหรือผิดสัญญากันขึ้นจะเป็นผลเสียต่อการทำงานทั้ง 2 ฝ่าย และเป็นการทำลายบรรยากาศการทำงานจึงเป็นเรื่องที่ไม่สมควรกระทำอย่างยิ่ง

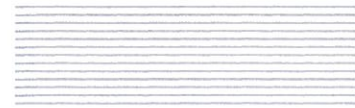
2. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของบริษัท

2.1 การทำธุรกรรมของบริษัท

(ก) การทำธุรกรรมที่เป็นรายการระหว่างกัน

บริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัทเพื่อกำหนดหลักการในการเข้าทำธุรกรรมกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะป็นธุรกรรมที่เกี่ยวกับการว่าจ้างบริหารจัดการ การซื้อขายวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนด้านเทคนิคหรือบุคลากร หรือธุรกรรมอื่นใด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

หลักการปฏิบัติ



- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้ถี่ถ้วน ก่อนการดำเนินการ
- 2) เมื่อมีหน้าที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมระหว่างกันต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ หรือลักษณะของธุรกรรมโดยละเอียด
- 3) การดำเนินการโครงการหรือธุรกรรมต่างๆ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ และกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 4) หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ โดยทันที

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำธุรกรรมที่ไม่ผ่านขั้นตอนการขออนุมัติที่ถูกต้องตามอำนาจดำเนินการ
- 2) การร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใดๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ

(ข) การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

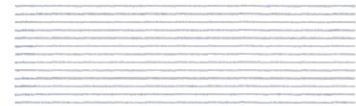
หลักการปฏิบัติ

- 1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบทางกฎหมาย
- 2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 3) ห้ามแอบอ้างชื่อของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทฯ ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือบริษัทอื่นเป็นตัวแทน
- 2) ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา

(ค) การทำธุรกรรมกับหน่วยงานของรัฐ



บริษัทฯ มุ่งสร้างสัมพันธอันดีกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในขอบเขตที่เหมาะสมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เช่น การเข้าพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาสเทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่เหมาะสมและอาจแสดงออกว่าเป็นการกระทำทุจริต

หลักการปฏิบัติ

- 1) การดำเนินงานอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องการมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจบางอย่างในประเทศอาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน หรือการต้อนรับ การจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ

2.2 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน ตัวแทนจำหน่าย หรือการนำเข้า-ส่งออกสินค้า การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ในต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

หลักการปฏิบัติ

- 1) ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศให้ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง เป็นต้น



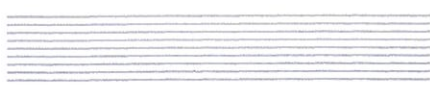
- 2) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้ การปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัท
- 3) การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
- 4) การตรวจสอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 5) รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับ
- 7) ปกป้องผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดแย้งกับวัฒนธรรมหรือ กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 8) รายงานปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศผ่านบริษัทหรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมาหรือที่มีชื่อเสียงในด้านลบ
- 2) การจ้างงานบุคคลที่ไม่มีหลักฐานแสดงตัวตนที่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน
- 3) การกระทำของคู่สัญญาที่สื่อให้เห็นว่าพยายามหลีกเลี่ยงกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 4) การเสนอให้ความช่วยเหลือในการนำเข้าหรือส่งออกจากผู้ที่ยังไม่สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจได้
- 5) คำตอบที่เป็นการหลีกเลี่ยง ไม่เต็มใจ หรือไม่น่าพอใจของคู่สัญญา หรือลูกค้าต่อคำถาม
- 6) ใบกำกับสินค้านำเข้าซึ่งราคาที่แสดงไว้ไม่ถูกต้องตามมูลค่าเต็ม หรือระบุรายละเอียดของสินค้าไม่ชัดเจน รวมทั้งการไม่สมเหตุสมผลอื่นๆ
- 7) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งออกหรือการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ส่งออกซึ่งไม่ได้รวมอยู่ในราคาตามใบกำกับสินค้า หรือตามที่รายงานไว้ในลักษณะอื่น
- 8) การใช้พิกัดอัตราภาษีศุลกากรที่ดูเหมือนว่าแสดงรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง
- 9) การดำเนินการที่ผ่านขั้นตอนการนำเข้าไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามปกติ

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อลูกค้า

การจัดการต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ และมีความเป็นธรรม โปร่งใส แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่น่าพอใจให้ศึกษาระเบียบการจัดหาอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือ



ผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใดๆ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว

หลักการปฏิบัติ

- 1) ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างและกระบวนการสรรหา คัดเลือกจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 2) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างไม่ดำเนินการตามระเบียบ หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการจัดหานั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 3) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท หรือนิติบุคคลที่ตนเองเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น
- 4) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 5) การจัดซื้อจัดจ้างให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาเว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ
- 6) บริษัทฯ สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อคู่ค้าของบริษัทฯ โดยในการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทฯ จะใช้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ อีกทั้งข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญาไม่ควรเป็นการเอาวัดเอาเปรียบคู่ค้าจนเกินไป และควรพิจารณาสำนักงานกฎหมายในการทำสัญญา
- 7) หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น อนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจาสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ
- 2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
- 3) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
- 4) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น



2.4 การปฏิบัติต่อลูกค้าและ ผู้บริโภค

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและรับบริการจากบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริโภค ซึ่งเป็นผู้ใช้สินค้าและบริการที่บริษัทฯ ผลิตด้วยราคาที่เป็นธรรมและมีคุณภาพ โดยบริษัทฯ จะให้บริการแก่ลูกค้า และผู้บริโภคด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างเต็มที่ ทั้งนี้บริษัทฯ จะขายสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพในราคาที่สมเหตุสมผลและเงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 2) บริษัทฯ จะไม่ทำการอันใดเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีผลสำรวจหรือผลวิจัยเพื่อสนับสนุนการโฆษณาอย่างละเอียด และส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการให้แก่ผู้บริโภคทั่วไป
- 3) บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ บริษัทฯ จะต้องกำหนดให้มีป้ายเตือนภัยหรือเอกสารกำกับสินค้า ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ รณรงค์ และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง บริษัทฯ จะรับผิดชอบแก่ผู้บริโภคอย่างเป็นธรรม หากเกิดอุบัติเหตุต่อผู้บริโภคจากการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ที่ได้มีการใช้งานอย่างถูกต้องตามวิธีแล้ว

ข้อพึงระวัง

-

2.5 การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

หลักการปฏิบัติ

- 1) การสื่อสารทางการตลาดต้องไปเป็นตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง





- 3) ไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคมเช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 4) มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

- 1) การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
- 2) การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่ของคุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความจริงที่ผู้บริโภคตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่าไม่ใช่ความเป็นจริง
- 3) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

2.6 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

หลักการปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกันทั้งในแง่การชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
- 2) เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- 3) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ข้อพึงระวัง

-

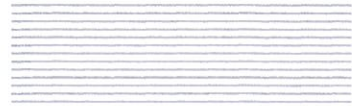
2.7 การแข่งขันทางการค้า

บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้เข้าไปดำเนินธุรกิจ

หลักการปฏิบัติ

- 1) ไม่ทำการตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า





- 2) ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า
- 3) เนื่องจากกฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ควรมีการหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ ตั้งแต่เริ่มต้น

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความเข้าใจที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือการใช้บริการ
- 2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

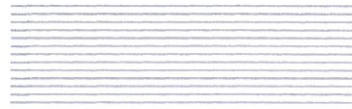
2.8 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการทำธุรกิจในการประกอบกิจการแข่งขันกับคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยการแข่งขันย่อมต้องดำเนินไปอย่างธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี

หลักการปฏิบัติ

- 4) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล
- 5) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนและความร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค ความร่วมมือระหว่าง บริษัทฯ กับบริษัทคู่แข่งจะต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม บุคลากรของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งในทุกกรณี และจะต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง
- 6) การควบคุมกิจการระหว่างบริษัทฯ กับคู่แข่งทางการค้าต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส เมื่อควบคุมกิจการแล้ว บริษัทฯ ต้องไม่ใช่อำนาจทางการตลาดของตนไปในทางที่ก่อให้เกิดผลเสียแก่ผู้บริโภคโดยรวม
- 7) ไม่ทำการตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 8) ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า
- 9) เนื่องจากกฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ควรมีการหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ ตั้งแต่เริ่มต้น





ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความเข้าใจที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือการใช้บริการ
- 2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

2.9 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดถือตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือบริษัทฯ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิดหรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

หลักการปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับลูกค้า ต้องทราบถึงประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงิน
- 2) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ

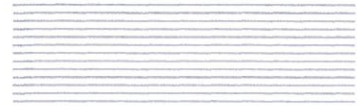
ข้อพึงระวัง

- 1) คู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง
- 2) การชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด ก่อนถึงกำหนดชำระ
- 3) การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยัง หรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
- 4) โครงสร้างการตกลงธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
- 5) รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- 6) คำขอโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากที่ไม่เป็นที่รู้จัก
- 7) การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคาเว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้

3. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทฯ ดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงาน ชุมชน หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทฯ ได้จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมในด้านต่าง ๆ เสมอมา อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม (CSR Policy) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม





(ก) สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

หลักการปฏิบัติ

- 1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ
- 2) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 4) ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษโดยให้ครอบคลุมเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่างๆ
- 5) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- 6) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 7) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 8) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
- 3) การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

(ข) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

หลักการปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 2) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของบริษัทฯ เช่น นโยบาย 3R (Reduce, Reuse/Recycle, Replenish)





- 3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุงและบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ระดับที่มาตรฐานกำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อพึงระวัง

- 1) การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศเดิมที่มีอยู่
- 2) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
- 3) กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ

(ค) สุขภาพและความปลอดภัย

หลักการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 2) ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น
- 3) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 4) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- 5) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- 2) การใช้สารเคมีที่ไม่มีฉลากระบุหรือได้รับอนุญาต
- 3) ความเสี่ยงต่อการสัมผัสกับโรคติดเชื้อ
- 4) การต่อสายไฟเปลือย



- 5) ทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่ถูกปิดกั้น
- 6) การขับขี้อย่างไม่ปลอดภัย
- 7) การปิดใช้งานเครื่องควบคุมความปลอดภัย
- 8) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 9) การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน
- 10) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าสุขอนามัยและความปลอดภัย

4. จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการปฏิบัติอันเกี่ยวกับข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท

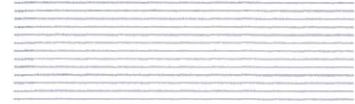
บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สิ่งหามทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูล ความลับของบริษัทฯ ด้วย

4.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนี้ ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

หลักการปฏิบัติ

- 11) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 12) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น
- 13) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนี้ ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้
- 14) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูล
- 15) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท



- 16) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใดๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูลเอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
- 3) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
- 4) การบันทึกความกล่าวที่เป็นเท็จ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

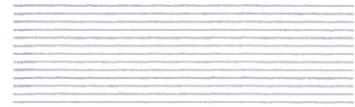
4.2 การใช้และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของ บริษัทฯ มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกฉกฉวยละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

หลักการปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ของ บริษัทฯ เท่านั้น
- 2) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ต้องไม่ใช้วิธีการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 4) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 5) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งนำสงสัยในความปลอดภัย
- 6) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของบริษัทฯ จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7) เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศต่างๆ ของบริษัทฯ
- 8) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่





- 9) บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 2) การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุสมควร

4.3 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม “นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา” ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

หลักการปฏิบัติ

- 1) เมื่อได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานทุกคนต้องลงนามในข้อตกลงมอบทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการสนับสนุนส่งเสริมโดยบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วนและไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม
- 2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 3) ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ
- 4) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 5) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หารือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ



- 6) พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งส่วนงานสารสนเทศ
- 7) พนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- 10) ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง
- 11) ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในนโยบายบริษัทและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 12) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัทฯ ทั้งหมด ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา รักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง
- 2) การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- 3) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใดๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกบริษัทฯ
- 4) การว่าจ้างหรือร่วมงาน ร่วมโครงการกับบุคคล หน่วยงาน หรือนิติบุคคลนอกบริษัทโดยที่ไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญานั้นตามนโยบายบริษัทก่อนดำเนินการ
- 5) การดำเนินการใดๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ปรึกษาผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

4.4 การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อวางกรอบการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยมีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานนำข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่ทำให้เกิดการเปิดเผยออกไปแล้วจะทำให้บริษัทฯ เสียหายหรือเสียเปรียบไปเปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

หลักการปฏิบัติ

- 1) ไม่เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ที่ตนเองทราบหรือได้รับทราบต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ ต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
- 3) พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทที่ตนเข้าไปเกี่ยวข้องเมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 4) ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
- 5) ห้ามพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

ข้อพึงระวัง

- 1) การเปิดเผยข้อมูล หรือส่งผ่านข้อมูลไปยังบุคคลหรือสถานที่อื่นที่ผิดไปจากปกติ
- 2) การให้ข้อมูลแก่บุคคลที่อ้างว่าตนมีสิทธิรับทราบโดยไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลยืนยันที่ชัดเจน
- 3) การให้ข้อมูลที่เป็นข่าวลือ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ