

บทที่ 1

แนวทางการปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน กรรมการ และพนักงานของกลุ่มบริษัท เอื้อวัฒน์สกุล จำกัด ทุกคน

"กรรมการ"	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัท และบริษัทย่อยใน กลุ่ม UCL
"พนักงาน"	หมายถึง	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างงาน หรือตามที่ระบุในข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน ในทุกตำแหน่งของกลุ่ม UCL
"ทุกคน"	หมายถึง	กรรมการ และ พนักงานของกลุ่ม UCL

2. ข้อแนะนำในการปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

- 2.1) ทุกคนเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และให้การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติ
- 2.2) ทุกคนพึงทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
- 2.3) ทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหาและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 2.4) พนักงานต้องรายงานการกระทำที่เป็นความผิดต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายตรวจสอบ ของบริษัททันที โดยบริษัทจะดำเนินการรับเรื่องราวนั้นไว้สอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและเป็นความลับ
- 2.5) เมื่อพนักงานมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานแต่ ละเรื่อง
- 2.6) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติใน การทำงาน ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเป็นสิ่งที่จะต้อง

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานผู้พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 3.1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเอง

- 3.2) กรณีที่ปัญหาการรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาลำดับสูง

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- 4.1) การรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้ดำเนินการนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน

- 4.2) การประมวลผล และการกักเก็บข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประมวลผลและกักเก็บข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง

- 4.3) การกำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยพิจารณามาตรการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวดวินัย และโทษทางวินัยของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท เอื้อวัฒน์สกุล จำกัด และ บริษัทในเครือ

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรายงานผลต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น เรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

- 4.4) การรายงานผลการดำเนินการ

ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบถึงผลการกำหนดมาตรการ เพื่อดำเนินการสำหรับกรณีที่ผู้ร้องเรียนได้เปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท เอื้อวัฒน์สกุล จำกัด และ บริษัทในเครือ ดังนี้

- 5.1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ได้ดำเนินการโดยสุจริต

- 5.2) จะปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับไม่เปิดเผยเรื่องดังกล่าวแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

- 5.3) ไม่นำไปประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษใด ๆ

- 5.4) ไม่บังคับหรือขู่เชิญทั้งทางตรง และทางอ้อม

- 5.5) หากผู้บังคับบัญชาของพนักงานดังกล่าว ใช้เหตุจากการรายงาน การร้องเรียนและ เสนอความคิดเห็นไปในลักษณะเลือกปฏิบัติ บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทโดยจะได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

6. การกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามประมวลคุณธรรม และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

- 6.1) การไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 6.2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 6.3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ในกรณีที่ทราบหรือควรทราบ
- 6.4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 6.5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

ทั้งนี้ ทุกคนต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติใน การทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับ ในการทำงานของบริษัทที่กำหนดไว้ และอาจมีโทษตามกฎหมาย

บทที่ 2

ประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (CODE OF CONDUCT)

หมวดที่ 1. ข้อพึงปฏิบัติส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Personal Conduct and Our Work Environment)

ภารกิจขั้นพื้นฐาน

พนักงานพึงตระหนักว่า สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ยืดถือจรรยาบรรณ มีความปลอดภัยและมีความเคารพซึ่งกันและกันนั้น เริ่มจากทุกท่านต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของตนและต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีคุณธรรม โดยต้องปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือ “ประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ของบริษัทอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตาม อาจมีผลทางวินัยได้

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องให้เกียรติ ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า ผู้รับเหมาหรือ คู่ค้า คู่สัญญา พนักงานอื่น และสาธารณชนทั่วไป
- 2) พนักงานต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม ใส่ร้ายบริษัทและพนักงานอื่น รวมทั้งไม่แอบอ้างเป็นตัวแทนของบริษัทและพนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 3) พนักงานต้องไม่ดูถูก เหยียดหยาม ช่มชู้ แบ่งแยก ล่วงเกินทางเพศ หรือ ทำนินาจารต่อพนักงานอื่นหรือผู้อื่นที่ติดต่อธุรกิจด้วย
- 4) พนักงานต้องไม่ลักลอบ ค้นหา ใช้ หรือเปิดเผยบันทึก ข้อมูล เงินทุน ทรัพย์สิน หรือ ข้อมูลข่าวสารของบริษัท ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลจำเพาะหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาต จากผู้บังคับบัญชา
- 5) พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินหรือเงินทุนของผู้ร่วมงานและลูกค้า ค้นหา ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลหรือรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้าและลูกค้าที่ ติดต่อกับบริษัทด้วยความไว้วางใจ
- 6) พนักงานต้องไม่แทรกแซง ดักฟัง สอดส่อง หรือบันทึกการสนทนา การส่งผ่านข้อมูล หรือ การติดต่อแบบไร้เสียง หรือเปิดเผยข้อมูล หรือถ้อยคำ การใช้โทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสารของลูกค้าหรือบริษัท เว้นแต่ลูกค้าหรือบริษัทจะให้ความยินยอมหรือมีบทบัญญัติของกฎหมายให้ทำเช่นนั้น
- 7) พนักงานต้องไม่ประพฤติมิชอบหรือทุจริตหรือฉ้อฉลต่อหน้าที่
- 8) พนักงานต้องไม่ดื่มสุราหรือเสพสิ่งเสพติดใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรืออยู่ในสภาพมึนเมาในเวลาปฏิบัติงาน
- 9) พนักงานต้องไม่ขาย ใช้ ครอบครอง แจกจ่าย หรือผลิตสิ่งเสพติด หรือสารควบคุมใดๆที่ผิดกฎหมาย

- 10) พนักงานต้องไม่แจ้งเท็จหรือให้ข้อมูลเท็จ เกี่ยวกับสุขภาพเพื่อเหตุผลในการขาดงาน
- 11) พนักงานต้องไม่ครอบครอง พกพา ใช้อาวุธปืน หรืออาวุธใด ๆ เมื่ออยู่ในบริเวณขอ บริษัท หรือ ณะปฏิบัติภารกิจให้แก่บริษัท เว้นแต่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานและ ได้รับอนุญาตจาก สำนักงานความมั่นคง
- 12) พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณของบริษัท หรือขณะปฏิบัติภารกิจให้แก่บริษัท
- 13) พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจให้บริษัท ไปกระทำ ธุรกิจอย่างอื่น
- 14) พนักงานต้องไม่รับหรือทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่สัญญา เข้าใจว่าต้องเสนอสินน้ำใจให้แก่พนักงาน หากลูกค้าหรือคู่ค้าเป็นผู้เสนอสินน้ำใจให้ พนักงานต้องปฏิเสธอย่างสุภาพ ว่าเป็นการขัดต่อ นโยบายของบริษัท
- 15) พนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณบริษัท และต้อง แสดงบัตรนี้แก่ลูกค้า เมื่อเป็นตัวแทนบริษัทไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ของลูกค้า
- 16) พนักงานต้องให้ความเคารพ เชื่อฟัง และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา
- 17) พนักงานต้องไม่ทำตนเป็นพรรคเป็นพวกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีมิตร ะหว่างพนักงานด้วยกัน
- 18) พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความสุจริตใจ และสำนึกว่าหน้าที่ต้องอยู่เหนือสิ่งอื่นใด
- 19) พนักงานต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ

1. การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล (Harassment)

พนักงานมีหน้าที่ในการรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การละเมิด สิทธิส่วนบุคคลเป็นการทำลายและบั่นทอนศักยภาพในการทำงานลักษณะที่แสดงว่าเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เช่น การล่วงเกินทางเพศ ซึ่งเป็นการกระทำ ที่ผิดกฎหมาย ดังนั้น พนักงานต้องรับผิดชอบต่อพฤติกรรมของตน และไม่ยินยอมให้เกิดการ ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1.1 พนักงานต้องให้เกียรติผู้อื่น และไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการเยาะเย้ย ดูถูก เหยียด หยาม ช่มชู้ กรรโชกหรือแสดงอาการยกตนข่มท่าน
- 1.2 พนักงานต้องไม่ยุ่ง ใสร้ายป้ายสี หรือล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกความ สามัคคี

2. การล่วงเกินทางเพศ (Sexual Harassment)

คำจำกัดความ

การล่วงเกินทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็นหรือ ทำให้เข้าใจว่าเป็นการ หยิบยื่นข้อเสนอการมีความสัมพันธ์ทางเพศ ซึ่งการกระทำหรือพฤติกรรมนั้นจะมีผลต่อการตัดสินใจด้านการ

บริหารงานบุคคล ได้แก่ การจ้างงาน การประเมินผลงาน การขึ้นเงินเดือน ความก้าวหน้า การมอบหมายงาน การจัดเวลาทำงาน สภาพการจ้างงาน หรือการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การกีดกันหรือต่อต้านทางเพศ การละเมิดและ การข่มขู่ทางเพศต่อบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน

ตัวอย่างของการล่วงเกินทางเพศ ได้แก่ การก่อกวนทางเพศโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินยอม การใช้ถ้อยคำหรือการแสดงกริยาหรือท่าทางที่สื่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ หรือการแสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่เชิญชวนให้มีความสัมพันธ์ทางเพศ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการล่วงเกินทางเพศ หากได้พบหรือทราบว่า มีการล่วงเกินทางเพศต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

3. การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน (Non-Discrimination and Equal Opportunity)

พนักงานพึงตระหนักเสมอว่าธุรกิจจะประสบความสำเร็จได้ ต้องยอมรับในคุณค่า และส่งเสริมความสามารถซึ่งกันและกันโดยเท่าเทียมกันต้องสรรสร้างและดำรงไว้ซึ่งความสมานฉันท์ในสถานที่ทำงาน ซึ่งพนักงานมีโอกาสดำเนินงานในการพัฒนาความรู้ความสามารถและแสดงศักยภาพในการทำงาน และต้องปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนี้ต่อลูกค้าทุกราย ตามนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไม่เป็นธรรมโดยใช้วิจารณ์ญาณ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสินโดยไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

การให้โอกาสเท่าเทียมกัน หมายถึง การให้โอกาสโดยไม่แบ่งแยกในด้านอายุ สีมืด สัญชาติ เชื้อชาติ ความพิการ ทูพพลภาพ เพศ ศาสนา ชาติกำเนิด สถานภาพการสมรส ทักษะคติทางเพศ หรือสถานภาพทางสังคม

ข้อกำหนดในการจ้างงาน หมายถึง การสรรหาบุคลากร การอนุญาตให้ลางาน สิทธิประโยชน์ การจ้างงาน ผลตอบแทน โอกาสในการเลื่อนขั้น การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การปลดพนักงานและการรับกลับเข้าทำงานใหม่ การเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรมนันทนาการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 3.1 พนักงานที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัครงานต้องพิจารณาผู้สมัครงานตามความรู้ความสามารถและความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสถานภาพ การจ้างงานของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่รับเข้าเป็นพนักงาน
- 3.2 ในการติดต่อทางธุรกิจ พนักงานต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ คู่แข่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการขัดหรือมิชอบด้วยกฎหมาย

- 3.3 พนักงานต้องสนับสนุนให้ผู้พิการ ผู้ทูลพลาภาพ สตรี ผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทหารผ่านศึก หรือ บุคคลอื่น ๆ ให้มีโอกาสเท่าเทียมกันในการสมัครงานหรือติดต่อธุรกิจกับบริษัท

4. ผลประโยชน์ส่วนตัว (Personal Interests)

การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทางการเงิน ความสัมพันธ์ส่วนตัว และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Outside Activities, Financial Interests, Personal Relationships, and Conflict of Interests)

ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมและกระทำในสิ่งที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ ส่วนตัว นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ แต่ขณะเดียวกัน ทุกคนพึงตระหนักอยู่เสมอว่าการ กระทำเช่นนั้นต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของตนหรือการตัดสินใจที่เที่ยงตรง ปราศจากอคติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เช่นนี้อาจทำให้งานของบริษัทและตัวท่านเอง ประสบปัญหาได้ อันจะนำไปสู่การบริการที่ด้อยคุณภาพ สิ่งที่จะแสดงความโดดเด่นในด้านธุรกิจของบริษัทและพนักงาน คือ การให้ผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า ผู้ถือหุ้นและบริษัท ตลอดจนหลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

คำจำกัดความ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจบั่นทอน ประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนิน กิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

- กิจกรรมส่วนตัวของตัวท่านเอง
- กิจกรรมของครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- กิจกรรมของบุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการ ตัดสินใจ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

ทุกคนต้องไม่ดำเนินธุรกิจใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แต่ควรดำเนินงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยจะไม่ใช้โอกาสในฐานะตำแหน่งหน้าที่ การงานเพื่อแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง และต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการทำธุรจกรายการใด ๆ ที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจ รวมถึง การทำธุรกิจใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัวหรือในนามนิติบุคคลที่ท่านมีส่วนได้ส่วนเสีย เว้นแต่ในกรณีที่จะต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของ

บริษัท โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าว จะต้องไม่ส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

4.1 การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท (Outside Activities)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 4.1.1 เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับบริษัท ทุกคนต้องไม่ รับจ้าง ให้คำปรึกษา หรือให้ความช่วยเหลือ บริษัทหรือองค์กรที่เป็นคู่แข่งกับบริษัท
- 4.1.2 พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท (เช่น ทรัพย์สิน เวลา เงินทุน ข้อมูล บันทึก ทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลจำเพาะ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ และชื่อบริษัท) เพื่อดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัทโดยไม่ได้ รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่
- 4.1.3 พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ผู้จัดการ กรรมการบริษัทหรือกรรมการบริหารของ องค์กรธุรกิจอื่น
- 4.1.4 พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าหรือเจ้าหน้าที่ที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติตาม “ประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ก่อนการใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัทในการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท
- 4.1.5 ทุกคนต้องไม่รับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจาก ลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

4.2 ผลประโยชน์ทางการเงิน (Financial Interests)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 4.2.1 เมื่อกรรมการ และพนักงานในระดับผู้บริหาร (โดยนิยามตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) คู่สมรสหรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซื่อขายหรือลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานให้ฝ่ายเลขานุการบริษัท (Company Secretary Department) ทราบในทันทีที่ทำรายการดังกล่าว
- 4.2.2 ทุกคนต้องไม่เสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกันส่วนลดหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากผู้จัดหาสินค้าและบริการ รวมทั้งคู่แข่งของบริษัท
- 4.2.3 ทุกคนต้องไม่บังคับ หรือ กีดกันพนักงานอื่น ๆ ให้สนับสนุนทางการเงินแก่องค์กรทางการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อกิจกรรมดังกล่าว

4.3 ความสัมพันธ์ส่วนตัว (Personal Relationships)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 4.3.1 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการบังคับบัญชาตามสายงานทางตรงกับสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน

- 4.3.2 การรับพนักงานใหม่ หรือ การโอนย้ายพนักงาน ที่มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัวเดียวกัน หรือ เป็นเครือญาติอย่างใกล้ชิดกับพนักงาน เช่น คู่สมรส บุตร พี่น้อง เป็นต้น เข้ามาทำงานภายใต้การ บังคับบัญชา ตามสายงานของตนเอง ควรเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท
- 4.3.3 พนักงานต้องแยกแยะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครอบครัว เครือญาติหรือบุคคลใกล้ชิด โดย ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่กัน เช่น ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การกำกับ ดูแลบริหารจัดการ การประเมินผลการทำงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง การตัดสินใจเรื่อง ค่าตอบแทน และแนวทางการจ้างงาน ฯลฯ เป็นต้น
- 4.3.4 พนักงานต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิด ทำกิจการที่อาจก่อให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้น พนักงานต้อง เปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกครอบครัว หรือบุคคลใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัทโดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

หมายเหตุ

สมาชิกในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส คู่ครองที่อยู่กินฉันสามีภรรยา บิดามารดา บิดามารดาบุญธรรม บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน

ข้อพึงปฏิบัติ

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารต้องแจ้งรายละเอียดเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บริษัทกำหนด หรือเมื่อมีเหตุที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

5. ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน (Employee Privacy)

พนักงานพึงเคารพความเป็นส่วนตัวกันและกัน ทั้งไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของเพื่อนพนักงาน เพราะการ กระทำดังกล่าวก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี และมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต้องเข้าใจว่า โดยปกติแล้วบริษัทจะไม่ตรวจสอบการติดต่อสื่อสารส่วนบุคคล การใช้คอมพิวเตอร์ และจะไม่ตรวจค้นสถานที่ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่บริษัทอาจดำเนินการดังกล่าวเมื่อใดก็ได้เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 5.1 พนักงานจะค้นหาหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเพื่อใช้ในกิจการของบริษัทได้ ก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 5.2 พนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเพียงเท่าที่ได้รับอนุญาต และจะเปิดเผยต่อ บุคคลที่ได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจที่จกตามนโยบายของบริษัทหรือตาม กฎหมาย
- 5.3 พนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมี ประสิทธิภาพเท่านั้น

หมายเหตุ

ในบางโอกาสบริษัทอาจจะทำการตรวจสอบคุณภาพการให้บริการเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการบังคับบัญชา หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการ ซึ่งการตรวจสอบ ดังกล่าวเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายในบางครั้งบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องตรวจค้นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอื่นและบริษัท บริษัทสงวนสิทธิในการตรวจค้นทรัพย์สินของบริษัทได้ทุกเมื่อ เช่น สถานที่ทำงาน โต๊ะ ตู้เก็บของ ยานพาหนะ อีเมล วอยซ์เมล แฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล และบันทึกการใช้โทรศัพท์ของบริษัท รวมทั้งทรัพย์สินเพื่อการติดต่อสื่อสารของบริษัทที่อยู่ภายนอกสถานที่ทำงาน เป็นต้น

โดยปกติแล้วบริษัทจะไม่คำนึงถึงการปฏิบัติตัวนอกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน เว้นแต่จะเป็นผลเสียต่อการปฏิบัติงาน และกระทบต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์ของบริษัท

6. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน (Workplace Safety)

เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา สิ่งเสพติด อาวุธ วัตถุระเบิด และการใช้ ความรุนแรงในที่ทำงาน (Alcohol and Drug Use, Weapons, Workplace Violence)

สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมา และผู้เช่า มาติดต่อย่อมมีความสำคัญเหนือสิ่งอื่นใด พนักงานควรคำนึงถึงผลกระทบของการปฏิบัติงาน ประจำวันต่อการดำเนินงานของบริษัท และไม่นำตัวเองและผู้อื่นเข้าไปเกี่ยวข้องในสถานการณ์ ที่มีความเสี่ยงภัยโดยไม่สมควร นอกจากนี้พนักงานควรได้รับความรู้สึกว่าคุณมีความปลอดภัย ในขณะที่อยู่ในที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติงาน ดังนั้น พนักงานจึงควรให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงานด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

- 6.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนั้นแล้ว พนักงานต้องไม่ใช้หรือ ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์โดยที่ตนเอง และผู้อื่นไม่ได้รับการฝึกอบรมวิธีใช้มาก่อน
- 6.2 พนักงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลตามระเบียบของบริษัท
- 6.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎจราจร และระเบียบของบริษัทเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ ในกรณีพนักงานต้องมีใบขับขี่ในการปฏิบัติงาน หากใบขับขี่สูญหายพนักงาน ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที
- 6.4 ในกรณีที่มีวัตถุหรือสารอันตรายไว้ในครอบครอง พนักงานต้องจัดการ เก็บรักษา และใช้วัตถุหรือสารอันตรายตามที่ระบุไว้ในระเบียบของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีความเข้าใจในอันตรายของวัตถุหรือสารที่ใช้
- 6.5 พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในบริษัท เกี่ยวกับสภาวะความไม่ปลอดภัยหรือเป็นอันตรายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น รวมถึงกรณี

ที่ได้รายงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข นอกจากนี้พนักงาน จะต้องรายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทันทีตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บทางร่างกาย

- 6.6 เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัยของทางราชการติดต่อขอตรวจสอบ เครื่องมือ เครื่องใช้ สถานที่ และกระบวนการปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายของบริษัทดำเนินการประสานงานและนัดหมาย เมื่อมีการตรวจสอบ ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของทางราชการ

6.1 การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และการใช้สิ่งเสพติด (Alcohol and Drug Use)

การปฏิบัติงานของพนักงานจะสัมฤทธิ์ผลได้ย่อมมาจากสมองที่แจ่มใสและปฏิกิริยา ฉับไว การตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสิ่งเสพติด หรือการใช้ยาที่ไม่เหมาะสม อาจบั่นทอนความสามารถในการปฏิบัติงานได้ พฤติกรรมเช่นนี้นอกจากจะก่อให้เกิด ความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทแล้วยังอาจมีความผิดทางอาญาด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

- 6.1.1 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานขณะอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมใด ๆ
- 6.1.2 พนักงานต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลางานเพราะอาจเป็นอันตรายต่อตนเองหรือผู้อื่น หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือพนักงานของบริษัท
- 6.1.3 พนักงานต้องไม่ครอบครอง ขาย ใช้ ผลิต หรือแจกจ่ายสิ่งเสพติดผิดกฎหมายหรือสารควบคุมใด ๆ
- 6.1.4 ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องไม่ขับขี่หรือเดินทางด้วยยานพาหนะของบริษัทหรือของพนักงานเอง เมื่อตกอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือสารควบคุม นอกจากนั้น พนักงานต้องไม่เก็บเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สารเสพติดผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมไว้ในยานพาหนะของบริษัท
- 6.1.5 ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ หากตนใช้ยาหรือ สารที่ถูกต้องตามกฎหมายอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อตนเองหรือผู้อื่น

6.2 การใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน (Workplace Violence)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 6.2.1 พนักงานต้องไม่ทำร้าย ปองร้าย หรือ ข่มขู่พนักงานอื่นหรือผู้อื่น
- 6.2.2 พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หน่วยงานรักษาความปลอดภัย และ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อพบพฤติกรรมรุนแรงหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือชีวิตของผู้อื่น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

6.3 อาวุธ (Weapons)

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธเข้าไปในสถานที่ทำงาน ในยานพาหนะของบริษัท หรือ ขณะปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทและผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

7.การรักษาสิ่งแวดล้อม (Environmental Protection)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อสภาวะแวดล้อม โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานและชุมชนที่บริษัทปฏิบัติงานอยู่ รวมทั้งในบริเวณใกล้เคียง ดังนั้น ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย ของบริษัทในการรักษาสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 7.1 พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม
- 7.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อม เมื่อใช้อุปกรณ์หรือเมื่อปฏิบัติงาน
- 7.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบายบริษัทในการจัดการวัตถุหรือของเสียมีพิษ
- 7.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมมลภาวะ
- 7.5 พนักงานต้องเข้ามีส่วนร่วมในโครงการของบริษัท เกี่ยวกับการป้องกันและอนุรักษ์ สภาวะแวดล้อม เช่น โครงการนำสิ่งของกลับมาใช้ใหม่
- 7.6 พนักงานต้องคำนึงถึงผลกระทบทางด้านสภาวะแวดล้อมในการจัดซื้อของบริษัท เช่น สารที่อาจเป็นพิษ ค่าใช้จ่ายและวิธีการจัดการ การจัดเก็บและการทำลาย รวมทั้งโอกาส ในการนำกลับมาใช้ใหม่
- 7.7 พนักงานต้องรายงานต่อหน่วยงานด้านสภาวะแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของบริษัท หากเกิดสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อมสุขภาพ หรือ สวัสดิภาพของพนักงานและผู้อื่น เช่น การหกเปื้อน การรั่วไหล และสภาวะ ฉุกเฉินอื่น ๆ
- 7.8 เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดต่อขอข้อมูลหรือขอตรวจสอบด้านสภาวะแวดล้อม พนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายด้านสิ่งแวดล้อมสุขภาพและความปลอดภัยของบริษัทเพื่อดำเนินการประสานงานและนัดหมาย พร้อมทั้งให้ความร่วมมือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 2. การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท (Protecting Our Company Assets)

1. ทรัพย์สิน (Property)

บริษัทย่อมได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นในการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัท ด้วยวิธีที่เหมาะสม เช่น การจัดหา การครอบครอง และการจำหน่ายจ่ายโอน เพราะมีผลต่อการประเมินความสำเร็จทางการเงินของบริษัท ดังนั้น พนักงานต้องใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของบริษัทอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทั้งต้องบำรุงรักษาอย่างถูกวิธีด้วย

ตัวอย่างของทรัพย์สิน ได้แก่ อสังหาริมทรัพย์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สินค้าคงคลัง อะไหล่เงินทุน ระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ บันทึกรายงานทรัพย์สินและข้อมูลจำเพาะ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลลับเฉพาะ ข้อมูลทางการค้า ระบบอีเมล หรือวอยซ์เมล เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1.1 เมื่อพบเห็นหรือทราบว่าทรัพย์สินของบริษัทได้รับความเสียหาย เช่น ตู้อุปกรณ์ ป้ายโลโก้หรือส่วนที่ติดตึกรังอาคารและส่วนควบพนักงานต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข
- 1.2 พนักงานต้องไม่นำเอาไป ใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือ จำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน ของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
- 1.3 พนักงานต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัท
- 1.4 พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทจากการโจรกรรม การใช้อย่างผิดวิธีและ ผิดประเภท การถูกทำลายหรือก่อวินาศกรรม นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อ กำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย
- 1.5 พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการภายนอกซึ่ง ไม่เกี่ยวกับธุรกิจบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

2. เงินทุน (Funds)

การบริหารจัดการเงินทุนของบริษัทย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จทางการเงินโดยรวมของบริษัท ดังนั้นการจัดการดูแลเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้มีฐานะทางการเงินเพียงพอที่จะให้งานบรรลุเป้าหมาย และยังเป็นการป้องกันการใช้จ่ายเงินทุนในทางที่ผิดประเภทและการทุจริตด้วย ดังนั้นพนักงานควรจัดการดูแลเงินทุนของบริษัท ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเสมือนเป็นของตนเอง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

คำจำกัดความ

เงินทุนของบริษัท หมายถึง เงินสด เช็ค ตราสารทางการเงินต่าง ๆ เอกสารหรือ บันทึกใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมทั้งสิ่งที่มีค่าเทียบเท่าเอกสารหรือบันทึกใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน

ตัวอย่างของเงินทุน ได้แก่ เงินสด เช็ค บัตรเครดิต บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ ใบสั่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ฐานะนิติ ไปรษณียากร อากรแสตมป์ แบบฟอร์มการรับผลประโยชน์ สิทธิการใช้เงินคืน บัญชีรายการสินค้าที่ส่งคืน ค่าใช้จ่าย ตราสารทางการเงิน เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 2.1 พนักงานต้องปกป้องเงินทุนและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของเงินทุน
- 2.2 พนักงานต้องร่วมมือกันใช้เงินทุนของบริษัทหรือการทอดรองจ่ายของบริษัทให้ได้รับผลตอบแทนสูงสุด
- 2.3 พนักงานต้องจัดทำบันทึกรายการเงินทุนและรายการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและสุจริต พนักงานผู้มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบว่าบันทึกดังกล่าวที่จัดเตรียมนั้นถูกต้องสุจริต และตรงตามเวลา ทั้งนี้การใช้เงินทุนนั้นต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ
- 2.4 พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนในธุรกิจของบริษัทโดยที่ตนไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- 2.5 พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3. บันทึก (Records)

ข้อมูลที่พนักงานบันทึกทำให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และทำให้เกิดความได้เปรียบในการประกอบธุรกิจ ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเที่ยง ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ ข้อมูลเหล่านี้ยังแสดงให้เห็นถึงความทุ่มเทของพนักงานในการปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ และมีคุณธรรม ยิ่งกว่านั้น กฎหมายหลายฉบับยังได้กำหนดบทลงโทษ อย่างรุนแรงสำหรับการที่พนักงานใช้ข้อมูลผิดวัตถุประสงค์ การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และ การไม่บันทึกข้อมูลที่จำเป็นบางอย่างลงในบันทึกของบริษัท

คำจำกัดความ

บันทึกของบริษัท หมายถึง ข้อมูลหรือความรู้ที่บริษัทได้มาจากการซื้อ การผลิตการ หามา การรายงาน หรือวิธีการอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลหรือความรู้ที่พนักงานพัฒนาขึ้นมาในช่วง เวลาทำงานหรือในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้บริษัท

ตัวอย่างของบันทึก ได้แก่ เอกสารรายงาน บันทึกเวลาทำงาน ใบเบิกจ่ายเงิน แบบฟอร์มสิทธิประโยชน์ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการจ่ายเงินค่าจ้าง ประวัติการทำงาน ประวัติลูกค้า ข้อมูล จำเพาะหรือข้อมูลลับ

ข้อมูลลับด้านความปลอดภัยแห่งชาติ บันทึกการ วัตถุประสงค์และผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ไม่ว่าจะบันทึกอยู่ในคอมพิวเตอร์หรือเป็นเอกสาร เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 3.1 พนักงานต้องจัดเตรียมบันทึกของบริษัทด้วยความถูกต้องและเที่ยงตรง
- 3.2 พนักงานต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจ ปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัท เมื่อพบรายงานที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด พนักงานต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
- 3.3 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลงบันทึกของบริษัทหากไม่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการ
- 3.4 พนักงานต้องจัดทำหรือจัดเตรียมบันทึกของบริษัทให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 3.5 พนักงานต้องเก็บรักษาบันทึกของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามนโยบายของบริษัท และตามความจำเป็นทางธุรกิจ
- 3.6 พนักงานต้องคุ้มครองและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลจำเพาะที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา และผู้ร่วมทุนไว้เป็นความลับ เมื่อมีการใช้ข้อมูลเหล่านั้น เว้นแต่จะเปิดเผยให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลได้และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 3.7 เมื่อพนักงานพบข้อผิดพลาดด้านเอกสารและด้านบัญชี ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยทันที แล้วดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยการให้เครดิตการชดใช้เงินคืน หรือวิธีการอื่นซึ่งเห็นพ้องต้องกัน

4. เวลา (Time)

การบันทึกเวลาทำงานอย่างถูกต้องและการใช้เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญต่อลูกค้าและผู้ถือหุ้น การทำเช่นนั้นจะทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างการทำงานระดับปานกลางกับการทำงานอย่างดีเยี่ยม ซึ่งจะทำให้เราได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ หากพนักงานใช้เวลาอย่างคุ้มค่าที่สุดและไม่ยอมให้ผลประโยชน์ภายนอกมาแทรก เวลาทำงาน ก็ย่อมจะทำให้บริษัทมีความได้เปรียบคู่แข่งในสภาพการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

เวลาทำงาน หมายถึง ช่วงเวลาที่ใช้ในการทำงาน การเดินทางเพื่อธุรกิจ การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ หรือการเป็นผู้แทนบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 4.1 พนักงานต้องใช้เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้
- 4.2 พนักงานต้องบันทึกเวลาทำงานอย่างถูกต้องและเที่ยงตรง

- 4.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานเกี่ยวกับกำหนดเวลาการทำงาน
- 4.4 พนักงานต้องไม่กระทำการหรือชักจูงเพื่อนพนักงาน ให้ใช้เวลาทำงานไปทำกิจกรรมอื่น ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท

5. ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

ความคิด แนวคิด และข้อมูลอื่น ๆ ที่พนักงานคิดค้นขึ้นได้ ถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าต่อบริษัท สิ่งเหล่านี้เป็นหัวใจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ และกระตุ้นให้เกิดโอกาสทางธุรกิจใหม่หากพนักงานไม่แยกแยะและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ บริษัทอาจสูญเสียเอกลักษณ์และความได้เปรียบทางธุรกิจ

ตัวอย่างทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ทั้งที่จดหรือไม่ได้จดสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 5.1 พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยจะไม่เปิดเผยก่อนได้รับอนุญาต
- 5.2 พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ใช้ผิดวิธีหรือผิดกฎหมาย และเมื่อใช้ต้องแน่ใจว่าได้ประทับตราหรือแสดงเครื่องหมายการค้า หรือเครื่องหมายบริการ หรือ สัญลักษณ์ลิขสิทธิ์
- 5.3 พนักงานต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการค้นพบการประดิษฐ์ (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีและผลงานนวัตกรรม) รวมไปถึงข้อมูลจำเพาะ ที่ได้พัฒนาขึ้นในช่วงเวลาปฏิบัติงานในบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัท
- 5.4 พนักงานต้องช่วยบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือ ปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

6. ข้อมูลจำเพาะ (Proprietary Information)

ข้อมูลจำเพาะมีบทบาทสำคัญต่อกลยุทธ์ทางการค้าเช่นเดียวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นพนักงานพึงตระหนักว่าข้อมูลส่วนมากที่ได้รับการพัฒนาโดยบริษัทหรือ อยู่ในความครอบครองของบริษัทล้วนเป็นความลับที่ห้ามเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาข้อมูลเหล่านี้อย่างระมัดระวังเป็นสิ่งสำคัญต่อความได้เปรียบคู่แข่ง และทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทจะเป็นผู้นำในตลาดการแข่งขัน

คำจำกัดความ

ข้อมูลจำเพาะ หมายถึง ข้อมูลที่บริษัทเป็นเจ้าของหรือควบคุม ซึ่งประกอบด้วย

- มีคุณค่าทางเศรษฐกิจต่อบริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- หากเปิดเผย อาจเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง
- เป็นที่รู้จักกันในวงจำกัด และต้องไม่เปิดเผยสู่สาธารณชน

ตัวอย่างของข้อมูลจำเพาะ ได้แก่ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม โปรแกรม วิธีการ เทคนิค ผลงานการค้นพบ ผลงานการพัฒนาและการสร้างสรรค์ ผลงานการวิจัย ข้อมูลของลูกค้า และพนักงาน แผนการก่อสร้าง กลยุทธ์ ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการใหม่และเทคโนโลยีชนิดอื่น แผนธุรกิจและการตลาด ข้อมูลการขายและการตลาด

ข้อพึงปฏิบัติ

- 6.1 พนักงานต้องจัดการ จัดเก็บ และแยกรายละเอียดข้อมูลจำเพาะตามข้อกำหนดของบริษัท
- 6.2 เมื่อพนักงานจะจำหน่าย จ่ายแจกข้อมูลจำเพาะให้แก่บุคคลอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานทางกฎหมาย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลด้วย
- 6.3 ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลจำเพาะ พนักงานต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยินลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะ ผ่านเครื่องมือสื่อสารทุกประเภท หรือกับสมาชิกในครอบครัวซึ่งอาจนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่น
- 6.4 เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานต้องไม่เปิดเผยและนำข้อมูลจำเพาะไปด้วย
- 6.5 พนักงานจะรับข้อมูลจำเพาะและ/หรือข้อมูลลับซึ่งเป็นของบุคคลอื่นจากบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลได้ ต่อเมื่อพนักงานได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและฝ่ายกฎหมายเท่านั้นและหากได้รับข้อมูลเหล่านี้จากคู่แข่งพนักงานต้องแจ้งฝ่ายกฎหมายทันที
- 6.6 พนักงานจะรับและ/หรือใช้ข้อมูลจำเพาะของคู่แข่งเฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยทั่วไป ข้อมูล ที่ถูกกฎหมาย หรือข้อมูลที่ได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทคู่แข่งเท่านั้น
- 6.7 พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการบริษัทผู้มีอำนาจ ก่อนทำสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล หรือสัญญาเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลใด ๆ

7. ข้อมูลภายใน/การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ (Inside Information/Insider Trading)

ข้อมูลภายในมีบทบาทสำคัญในธุรกิจเพราะบริษัทสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการประเมินโอกาสทางธุรกิจและผลกำไรในอนาคต อย่างไรก็ตาม การใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลภายในอย่างไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท และอาจทำลายความได้เปรียบในการเจรจาธุรกิจ อันอาจทำให้เสียโอกาสที่ดีในการปรับปรุงการบริการลูกค้า นอกจากนี้ กฎของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยยังระบุว่า การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการส่งต่อข้อมูลภายในไปสู่บุคคลอื่นเพื่อการนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

คำจำกัดความ

ข้อมูลภายใน คือ ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของผู้ลงทุน หรือวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง (เช่น การใช้สิทธิในการแปลงตราสารหุ้น) ตัวอย่างข้อมูลภายใน ได้แก่ ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศ อย่างเป็นทางการ ประกาศเกี่ยวกับเงินปันผล แผนการออกหรือ

ซื้อคืนหลักทรัพย์ รายงานผลประกอบการของบริษัท การเจรจาเพื่อควบรวมกิจการ การเจรจาร่วมทุน และการเจรจาเกี่ยวกับข้อสัญญา รวมทั้งธุรกรรมและสัญญากับบริษัทอื่นที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 7.1 ทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทอื่น ต่อผู้ที่ไม่มีความรู้ ตามข้อบังคับหรือข้อตกลงทางธุรกิจ
- 7.2 ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลภายใน ทุกคนต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรเจรจาในที่สาธารณะ (เช่น ในแท็กซี่ ห้องประชุม งานแสดงสินค้า ลิฟต์ ร้านอาหาร ห้องน้ำ สนามกอล์ฟ) แม้แต่การเจรจาผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ก็ถือว่าไม่ปลอดภัยเช่นกัน
- 7.3 ทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการต่อสาธารณะ
- 7.4 ทุกคนต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทหรือของบริษัทอื่นมาใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์รวมทั้งไม่ส่งข้อมูลให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

8. ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ (Communications and Computer Systems)

เทคโนโลยีเป็นหัวใจสำคัญของธุรกิจบริษัท ลูกค้านับว่าไม่เพียงแต่จะมีสิทธิคาดหวังว่าจะได้รับเฉพาะบริการและเครือข่ายที่มีคุณภาพเท่านั้น แต่ยังคงคาดหวังว่าจะได้รับการปกป้องข้อมูลของลูกค้าอีกด้วย ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์นอกจากมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังมีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสารของโลกและความมั่นคงของชาติ ดังนั้น ความสำเร็จของบริษัทจึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการคุ้มกันและการใช้งานของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมด้วย

ตัวอย่างของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ อุปกรณ์ด้านการสื่อสารเช่น โทรศัพท์ เครื่องรับฝากข้อความ โทรสาร ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชุมสาย ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ เช่น รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน อุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ การใช้ระบบบัตรผ่านเข้าอาคาร และรหัสผ่านเข้าออกอาคาร

ข้อพึงปฏิบัติ

- 8.1 พนักงานต้องรักษาความลับและความสมบูรณ์ของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ รหัสส่วนตัว รหัสผ่าน รหัสเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีและข้อมูลของบริษัท อีกทั้งต้องไม่นำเทคโนโลยีเหล่านี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.2 พนักงานต้องใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบ และต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน

- 8.3 พนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อ นโยบายบริษัท ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย อับอาย ขาดความเชื่อถือ หรือเสียชื่อเสียง
- 8.4 พนักงานควรใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เพียงอย่างเดียวเท่านั้น

กรณีการใช้เป็นการส่วนตัวในบางครั้ง (เช่น การใช้โทรศัพท์ การรับข้อความ ทางเครื่องฝากข้อความ อีเมล เครื่องโทรสาร การใช้อินเทอร์เน็ตในกิจส่วนตัว) ก็สามารถทำได้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ต้องไม่กระทบต่องานที่ได้รับผิดชอบ และธุรกิจของบริษัท
 - ต้องไม่เกี่ยวกับธุรกิจ กิจกรรมพิเศษหรือเกี่ยวข้องกับองค์กรอื่น ๆ (รวมถึงการเชิญชวนหรือ ส่งเสริมการซื้อขายสินค้า และเรื่องการเมือง หรือศาสนา)
 - ต้องไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายต่อบริษัทโดยไม่สมควร
 - ต้องไม่ขัดต่อมาตรฐานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ หรือนโยบาย หรือ ระเบียบของบริษัท
- 8.5 พนักงานต้องไม่ต่อโทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสารใด ๆ จากจุดต่อผ่าน เช่น จุดต่อภายในชุมสายหลัก (CSN : Centralized Switching Node) ชุมสายย่อย (RCU : Remote Concentrator Unit) ตู้ผ่าน (CAB : Cabinet) ตู้พักปลายทาง (DP : Distribution Point) และ/หรือ จุดทดสอบ เพื่อกิจส่วนตัวและ/หรือที่มิใช่กิจการบริษัท
- 8.6 พนักงานต้องบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง ลงในระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 8.7 พนักงานต้องค้นหา ใช้ เปลี่ยน ทำสำเนา ลบ หรือทำลาย ข้อมูลจำเพาะ ต่อเมื่อได้รับอนุญาต เท่านั้น
- 8.8 พนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บบันทึก หรือที่ใช้สื่อสารผ่านระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ และจะใช้ข้อมูลเหล่านี้ (เช่น ข้อมูลโทรศัพท์จากลูกค้า ประวัติ พนักงาน) ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นการเฉพาะและตามความจำเป็นทางธุรกิจภายในขอบเขตของกฎหมายเท่านั้น
- 8.9 พนักงานต้องปกป้องความลับข้อมูลของบริษัท (โดยเทคโนโลยีการเข้ารหัส) ที่ส่งผ่านเครือข่ายสาธารณะ (เช่น อินเทอร์เน็ต) เพื่อหลีกเลี่ยงการรั่วไหลของข้อมูลลับของบริษัท
- 8.10 พนักงานต้องตรวจสอบซอฟต์แวร์ แผ่นดิสก์ และแฟ้มข้อมูลใหม่ที่ได้รับผ่านทาง โครนข่ายสาธารณะ (เช่น อินเทอร์เน็ต) โดยการใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสตรวจสอบ ก่อนการติดตั้งหรือการใช้งาน
- 8.11 พนักงานต้องใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว และพนักงานสามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สาธารณะหรือโปรแกรมทดลองใช้งานโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (Shareware) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เท่านั้น

- 8.12 เมื่อหยุดใช้คอมพิวเตอร์ชั่วคราว หรือไม่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัย พนักงานต้องออกจากระบบหรือใช้รหัสป้องกันผู้อื่นใช้งาน
- 8.13 พนักงานจะติดตามและปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนดของบริษัทที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของเครือข่ายระบบสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ
- 8.14 พนักงานต้องไม่เฝ้าอำนาจหรือละเลยแก่บุคคลใด ๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึงหรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ หรือเป็นการกระทำผิด ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.15 พนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในทางส่วนตัว โดยใช้โปรแกรมสื่อประเภท โซเชียล มีเดีย (การสื่อสารผ่านเครือข่ายทางสังคม) เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ หรือการส่งอีเมล โพสต์ข้อความที่ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายความผิดอาญา

ข้อสังเกต

บริษัทสงวนสิทธิ์ในการกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยี เช่น เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล หรือวอยซ์เมล เพื่อตรวจสอบให้มีการใช้งานอย่างถูกต้อง การเข้าหรือการใช้ระบบโดยได้รับอนุญาต และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทอย่างแท้จริง

9. การทำธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ (Affiliate Transaction)

ในขณะที่บริษัทและพนักงานได้รับประโยชน์จากการรวมตัวกันของบริษัทในเครือบริษัทก็ต้องมีมาตรฐานที่ทำให้ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งและบริษัท มั่นใจได้ว่ามีโอกาสที่เท่าเทียมกัน ในตลาดการค้า ดังนั้น การจัดสรรค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธุรกรรมระหว่างบริษัทในเครือต้องเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

ข้อพึงปฏิบัติ

- 9.1 พนักงานต้องสร้างความมั่นใจว่าการทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัท ในเครือจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือผลตอบแทนด้านการเงิน
- 9.2 การทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในเครือ จะต้องมีการกำหนดราคาที่เป็นหลักฐานชัดเจน
- 9.3 การดำเนินการทางธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ พนักงานต้องบันทึกหลักฐานการเรียกเก็บค่าเวลา
- 9.4 ปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องและตามความเป็นจริง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายมาตรฐานของบริษัท และมาตรฐานทางบัญชี

10. การจารกรรมและวินาศกรรมข้อมูล (Data Espionage and Sabotage)

ทรัพย์สินของบริษัทอาจถูกนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และอาจถูกลักลอบหรือทำลาย โดยคู่แข่งหรือบุคคลอื่นที่พยายามทำลายธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท การดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องมีการป้องกันการจารกรรมและการก่อวินาศกรรมเป็นอย่างดี เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจว่าได้รับบริการที่ต่อเนื่องและปลอดภัยจากการแทรกแซง รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการในอนาคต

ตัวอย่างข้อมูลที่อาจถูกจารกรรมและวินาศกรรม ได้แก่ รหัสผ่านคอมพิวเตอร์ มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย ตำแหน่งที่ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ รายละเอียดแผนผังวงจรระบบการให้บริการ และการปรับเปลี่ยนเส้นทางการส่งข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลลับ และข้อมูลความมั่นคงแห่งชาติ ข้อมูลทางเทคนิคและการวิจัยตลาด ข้อมูลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนธุรกิจ แผนและกลยุทธ์ทางการตลาด เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 10.1 พนักงานจะใช้และให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาต และเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
- 10.2 พนักงานต้องเข้มงวดกวดขันมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลลับเข้าไปในบริเวณที่เก็บข้อมูล โดยพนักงานต้องเก็บข้อมูลเหล่านั้นไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และที่มีการป้องกันอย่างแน่นหนา ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว
- 10.3 พนักงานต้องรายงานให้หน่วยงานด้านความมั่นคงของบริษัททราบทันที เมื่อมีบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตพยายามเข้าถึงข้อมูลลับ หรือเข้าไปในเขตหวงห้ามของบริษัท

11. ชื่อเสียง (Reputation)

ความมีชื่อเสียงของบริษัทในด้านการให้บริการลูกค้า คุณภาพของบริการและการ ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ทำให้บริษัทมีพนักงานที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เข้ามาร่วมงาน มีลูกค้าที่ภักดีต่อบริษัท และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแล รวมทั้งผู้ถือหุ้นและเจ้าหนี้ ซึ่งทั้งหมดนี้มีส่วนช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จในการทำธุรกิจ อย่างไรก็ตาม ชื่อเสียงที่พยายามสร้างขึ้นด้วยความยากลำบากอาจสูญสิ้นไปอย่างง่ายดาย เพียงเพราะการกระทำที่ไม่เหมาะสมบางประการ การทำธุรกิจกับบุคคลอื่นทุกครั้งเป็นโอกาสอันดีที่จะสร้างชื่อเสียงอันดีงามให้บริษัท นอกจากนี้ การใช้ตราสัญลักษณ์ของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ยังเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยเชิดชูตราสัญลักษณ์ และชื่อเสียงบริษัทในตลาดการค้าที่มีการแข่งขัน สิ่งเหล่านี้ หากดำเนินการอย่างไม่ต่อเนื่องและครบถ้วน อาจทำให้ชื่อเสียงและตราสัญลักษณ์ ของบริษัทเสื่อมความนิยม และไม่อยู่ในความทรงจำของสาธารณชน ดังนั้น ความสำเร็จในอนาคตของบริษัทจึงขึ้นอยู่กับการทำงานที่พนักงานทุกท่านช่วยกันรักษาชื่อเสียงของบริษัทอย่างเต็ม กำลังความสามารถ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 11.1 พนักงานต้องใช้ชื่อสินค้าและตราสัญลักษณ์ของบริษัทให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และต้องป้องกันมิให้นำทรัพย์สินอันมีค่านี้ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและหรือโดยมิได้รับอนุญาต และต้องรายงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของบริษัททันที เมื่อพบว่ามีการใช้อย่างผิดวิธีและผิดวัตถุประสงค์
- 11.2 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ภายนอก พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย สถานะ และกิจกรรมภายในของบริษัท
- 11.3 พนักงานต้องพิจารณาร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายกฎหมายของบริษัทในการเตรียมสุนทรพจน์ บทความ จดหมายแสดงความคิดเห็น หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณะในนามของบริษัท
- 11.4 การผลิตของที่ระลึก ออกเอกสารรับรอง หรือทำกิจกรรมส่งเสริมการขายอื่น ๆ โดยใช้ชื่อหรือในนามบริษัท พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องภาพลักษณ์ของ บริษัท เท่านั้น
- 11.5 พนักงานต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสิ่งที่ตนพูดหรือเขียนในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ไม่ถือว่าเป็นความเห็นหรือทำในนามของบริษัท
- 11.6 พนักงานต้องแต่งกายหรือแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนด และไม่แต่งเครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นพนักงานบริษัท เข้าไปในสถานเริงรมย์ต่างๆหรือสถานอบายมุข ยกเว้นการเข้าไปเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 11.7 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงาน หรือตนเอง ทั้งนี้ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

หมวดที่ 3. ความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relations)

ลูกค้า คือ ผู้ที่ใช้บริการต่าง ๆ ของบริษัท และให้ผลตอบแทนในรูปของค่าบริการ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ย่อมหมายถึงการผูกพันให้ลูกค้ามีความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายเยี่ยง “ผู้มีพระคุณ” การกระทำใด ๆ ของพนักงานอาจจะส่งผลกระทบต่อความไม่พอใจของลูกค้า ทำให้ลูกค้าเหล่านั้นเลิก หรือ ลด การใช้สินค้าและบริการของบริษัท และอาจเปลี่ยนไปสนับสนุนธุรกิจของคู่แข่ง หรือเผยแพร่ความไม่พอใจเหล่านั้นสู่สาธารณชนอันเป็นเหตุให้ “ภาพลักษณ์” ของบริษัทเสียหายได้ พนักงานจึงจำเป็นต้องสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับลูกค้าทุกราย ด้วยการปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท

1. ด้านความรู้ ความสามารถ (Knowledge/ Skill)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1.1 พนักงานต้องรู้และเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทเป็นอย่างดี
- 1.2 พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนจะเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า
- 1.4 พนักงานต้องมีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่หาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และสั่งสมประสบการณ์ในการทำงานให้ตีมากขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อเพิ่มความพอใจให้แก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ

2. ด้านคุณภาพและประสิทธิผล (Quality and Productivity)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 2.1 พนักงานต้องนำเสนอสินค้าหรือบริการของบริษัทที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่บริษัทกำหนด
- 2.2 พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และต้องใช้เวลาที่สุภาพกับลูกค้าตามข้อกำหนดของบริษัท
- 2.3 พนักงานต้องให้บริการลูกค้าอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม ต้องไม่เอา رأดเอาเปรียบหรือฉ้อโกงลูกค้า
- 2.4 พนักงานต้องตรงต่อเวลา รักษาเวลาที่นัดกับลูกค้าเสมอ
- 2.5 พนักงานต้องพยายามให้บริการที่เหนือความคาดหวังของลูกค้า
- 2.6 พนักงานต้องให้บริการที่น่าเชื่อถือ และเชื่อใจได้ ต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามคำสัญญาที่ให้ไว้แก่ลูกค้าเสมอ หากไม่สามารถดำเนินการได้ พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

- 2.7 พนักงานต้องมีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายตามที่บริษัทกำหนดหรือเหมาะสมกับหน้าที่ กาลเทศะ สะอาดและสุขภาพเรียบร้อย รวมถึงต้องจัดสถานที่ที่ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

3. ด้านทัศนคติและพฤติกรรม (Attitude and Manner)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 3.1 พนักงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ ซึ่งจะส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.2 เมื่อลูกค้ามีปัญหาหรือข้อร้องเรียน พนักงานต้องแสดงความสนใจ พร้อมรับฟัง ปัญหาลูกค้าด้วยความรู้สึกเอาใจเขามาใส่ใจเราและเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือด้วยความกระตือรือร้นเพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ
- 3.3 พนักงานต้องไม่แสดงกิริยาอันไม่เหมาะสมต่อลูกค้า ไม่ทะเลาะ หรือโต้เถียงลูกค้า หรือแสดงอารมณ์ เช่น อាកารเบื่อหน่าย หรือดุดัน แสดงความรำคาญ ไม่สนใจให้บริการ หรือแสดงความก้าวร้าว เป็นต้น
- 3.4 พนักงานต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า
- 3.5 พนักงานต้องไม่เสนอหรือเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากลูกค้า นอกเหนือจากที่ได้กำหนด ไว้ในระเบียบของบริษัท
- 3.6 พนักงานต้องไม่เสนอขายสินค้าและบริการของบริษัทนอกเหนือจากลูกค้า ยกเว้นได้รับ อนุญาตจากบริษัท
- 3.7 พนักงานต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า เช่น การปฏิบัติใด ๆ ในบ้านหรือสำนักงานของลูกค้า จะต้องได้รับอนุญาตจากลูกค้าก่อน
- 3.8 พนักงานต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินของลูกค้า เช่น ลักขโมย ทำให้ชำรุด หรือเสียหาย
- 3.9 พนักงานต้องไม่ติดต่อกับลูกค้า นอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

4. ด้านการสื่อสาร (Communication)

ข้อพึงปฏิบัติ

- 4.1 พนักงานต้องแสดงตนว่าเป็นพนักงานของบริษัททุกครั้งที่พบปะหรือสนทนากับลูกค้า เช่น บัตรประจำตัวพนักงาน นามบัตร เครื่องแบบ หรือแจ้งด้วยวาจา
- 4.2 พนักงานต้องนำข้อมูลหรือข้อเสนอแนะจากลูกค้า เสนอต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้ง สามารถเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัท

หมวดที่ 4. ข้อตกลงที่เป็นธรรมกับบุคคลอื่น (Fair Dealings with Others)

1. ความเป็นส่วนตัวของลูกค้า/ความเป็นส่วนตัวในการติดต่อสื่อสาร (Customer Privacy/Privacy of Communications)

เนื่องจากบริษัทให้บริการที่เกี่ยวข้องกับชีวิตส่วนตัวไปจนถึงชีวิตการทำงานของลูกค้า บริษัทจึงต้องถือเป็นความรับผิดชอบที่ต้องรักษาความเป็นส่วนตัวของลูกค้า บันทึก ตลอดจนข้อมูลการติดต่อสื่อสารให้แก่บริษัทอย่างเคร่งครัด การหาลูกค้ารายใหม่และการรักษาลูกค้าเดิมให้คงอยู่ จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการรักษาข้อมูลและการติดต่อสื่อสารของลูกค้าอย่างเหมาะสม ดังนั้น บริษัทจึงต้องพัฒนามาตรฐานจำเพาะในการดูแล ปกป้องข้อมูล และการติดต่อสื่อสารของลูกค้า ให้สมกับที่ลูกค้าไว้วางใจ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1.1 พนักงานต้องรักษาความเป็นส่วนตัวและข้อมูลของลูกค้า โดยไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือ ละเมิดการติดต่อสื่อสารหรือการส่งผ่านข้อมูลใด ๆ เว้นแต่จะเป็นไปตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 1.2 พนักงานต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าของบริษัทที่ได้รับมา เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ของบริษัท เท่านั้น เมื่อลูกค้าของบริษัทเป็นผู้ให้หรือผู้รับช่วงให้บริการโทรคมนาคม พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลลูกค้าของลูกค้า คำสั่งซื้อ กระบวนการทำงาน หรือบริการของลูกค้า เพื่อประโยชน์ด้านการตลาดหรือด้านการขายของบริษัท
- 1.3 พนักงานต้องไม่ละเมิด ดักฟัง สอดแนม หรือบันทึกการสนทนาของลูกค้าทางโทรศัพท์ การส่งผ่านข้อมูล หรือการติดต่อสื่อสารแบบไร้เสียง หรือเปิดเผยการมีตัวตนและเนื้อหาสาระ
- 1.4 พนักงานจะเข้าไปดูข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลของบุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือ พนักงานอื่นของบริษัทได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

2. ผู้จัดหาสินค้า/บริการและตัวแทนอื่น ๆ (Suppliers and other Representatives)

ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่น ๆ ล้วนมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จโดยรวมของบริษัท ด้วยเหตุนี้จึงถือว่าเป็นคู่ค้าที่มีคุณค่า เพื่อให้บริษัทซื้อสินค้าได้ในราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งได้รับบริการที่มีคุณภาพ บริษัทจะต้องทำให้คู่ค้าอยากทำธุรกิจกับบริษัทโดยการสร้างสัมพันธภาพที่ดี มีความซื่อตรง และเชื่อถือได้ การที่จะรักษา ผู้จัดหาสินค้าบริการที่ดีเอาไว้ พนักงานจึงควรปฏิบัติต่อผู้จัดหาสินค้าบริการในทำนองเดียวกัน กับที่บริษัทต้องการให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ปฏิบัติต่อบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 2.1 พนักงานต้องทบทวนและปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาสินค้าและบริการของบริษัท ตลอดทั้ง หาแนวทางที่เหมาะสม ก่อนการเลือกผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่น ๆ
- 2.2 พนักงานต้องจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญาและจัดส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนาม
- 2.3 ก่อนดำเนินธุรกิจร่วมกัน พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่น ๆ ทราบเกี่ยวกับหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และ นโยบายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ พนักงานควรสอบถามข้อมูลสินค้าและบริการเพิ่มเติมจากหน่วยงานจัดหาของบริษัทด้วย

3. เจ้าหนี้ (Creditors)

การสนับสนุนและไว้วางใจจากเจ้าหนี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้บริษัทสามารถสร้างพื้นฐานทางการเงินที่มั่นคง บริษัทมีนโยบายและพันธกิจในการที่จะต้องปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงและทันต่อเหตุการณ์ ตลอดจนปฏิบัติตามพันธะสัญญาอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติ

- 3.1 พนักงานต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่บริษัทให้ไว้ต่อเจ้าหนี้ทุกประเภท โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด
- 3.2 พนักงานต้องดำเนินการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ต้องครบถ้วน รวมทั้งจ่ายชำระหนี้ตรงตามเวลา
- 3.3 หากมีอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ พนักงานต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบทันทีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- 3.4 พนักงานต้องดูแลคุณภาพของหลักทรัพย์ค้ำประกัน

4. ผู้ลงทุน (Investors)

ผู้ลงทุนเป็นบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการดำรงอยู่ของบริษัท เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การระดมทุนเพื่อการขยายกิจการประสบผลสำเร็จ การลงทุนอย่างต่อเนื่องของผู้ลงทุนเป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นถึงความไว้วางใจของผู้ลงทุนที่มีต่อบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 4.1 ทุกคนต้องมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ลงทุนทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ลงทุนโดยรวม มีความรับผิดชอบต่อผู้ลงทุนอย่างสม่ำเสมอ มุ่งเน้นที่จะสร้างความเติบโตให้แก่ธุรกิจ เพื่อความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว มุ่งสร้างผลตอบแทน ที่เหมาะสมให้แก่ผู้ลงทุน
- 4.2 ทุกคนต้องดำเนินการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ใช้การเงินตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ต่อผู้ลงทุนอย่างเท่าเทียมกัน
- 4.3 ทุกคนต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือ บุคคลที่สาม โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

5. การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ (Entertainment, Gifts and Gratuities)

การแลกเปลี่ยนไมตรี ทางการค้าในบางโอกาส เช่น การให้ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร การเลี้ยงรับรอง ถือเป็นเรื่องปกติที่แสดงออกถึงไมตรีจิตและสร้างความไว้วางใจในการทำธุรกิจร่วมกัน อย่างไรก็ตาม ทุกคนจะต้อง ไม่ยอมให้การกระทำเหล่านี้มีผลกระทบต่อเจตนาธรรมณ์และการตัดสินใจ ในกรณีที่ทุกคนได้ใช้วิจารณญาณ ที่ดีและปฏิบัติด้วยความเป็นกลางแล้ว การเลี้ยงรับรองและให้ของขวัญควรเป็นไปอย่างเหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือยแต่ทั้งนี้ห้ามมิให้ทุกคนเรียกร้องหรือรับสินน้ำใจ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 5.1 ทุกคนต้องไม่เรียกร้องการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล หรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
- 5.2 เมื่อทุกคนที่ต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจ รวมถึงทุกคนผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หรือมีอิทธิพลต่อ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจในการตกลงทำสัญญากับผู้จัดหาสินค้า/บริการห้ามทุกคนรับ การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล หรือสินน้ำใจ ที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเพื่อคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจหรือซื้อสินค้า ทั้งนี้การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าที่มีมูลค่าตามสมควรจะเหมาะสม จะทำได้ต่อเมื่อไม่มีลตนาจะสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อ หรือขายสินค้า
- 5.3 ทุกคนควรทราบนโยบายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของคู่ค้าและต้องไม่ยื่นข้อเสนอที่ขัดต่อนโยบายของคู่ค้า
- 5.4 พนักงานต้องแจ้งนโยบายการแลกเปลี่ยนไมตรี ทางการค้าของบริษัทและมาตรฐานการปฏิบัติ ให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ทราบ

- 5.5 เมื่อทุกคนติดต่อธุรกิจกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนต้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรฐานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของทั้งสองฝ่าย โดยยึดถือมาตรฐานที่มีความเข้มงวดมากกว่าเป็นเกณฑ์
- 5.6 พนักงานต้องทำบันทึกและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริงในกรณีที่ท่านสมาชิกในครอบครัวหรือผู้อาศัย ได้รับของขวัญหรือไมตรีจิจจากคู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง ของบริษัท

5.1 การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)

การเลี้ยงรับรอง เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงอาหาร งานการกุศล งานกีฬา การสังสรรค์วันหยุดหรืองานเลี้ยงฉลองงานบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ การชมละคร ภาพยนตร์ คอนเสิร์ต หรือเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น อนุโลมให้ได้แต่ต้องมีความพอดีและเป็นครั้งคราว

ข้อพึงปฏิบัติ

- 5.1.1 พนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับช้ญาก่อนที่จะเชิญ หรือยอมรับเชิญไปร่วมงานต้อนรับ
- 5.1.2 ทุกคนต้องเสนอและ/หรือรับการเลี้ยงรับรองซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติทางธุรกิจเป็นครั้งคราวและพอประมาณ ซึ่งการปฏิบัติเช่นนั้นจะไม่มีผลต่อการตัดสินใจและการกระทำที่ไม่เหมาะสมของทุกคนหรือคู่ค้า
- 5.1.3 การเลี้ยงรับรองที่ทุกคนเสนอหรือรับ ควรเป็นไปในลักษณะต่างตอบแทนและพอประมาณ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผูกมัดที่อาจเกิดขึ้น
- 5.1.4 การเลี้ยงรับรองจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อครั้ง และหากพนักงานมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายหรือรับการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกินกว่าจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัท

5.2 ของกำนัล (Gifts)

ทุกคนต้องไม่ให้หรือรับของกำนัลจากบุคคลอื่นซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของท่านในนามบริษัท รวมทั้งอาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว อย่างไรก็ตามหากเป็นของกำนัลตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม อาจอนุโลมยอมรับได้ เช่น สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งมาจากแหล่งเดียวกัน สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัท เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของคู่ค้า เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 5.2.1 ทุกคนจะให้หรือรับของกำนัลเฉพาะที่มีผลเพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทและคู่ค้า และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ/ผลประโยชน์ และต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม

- 5.22 ทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัลทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน กรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เช่น เป็นของกำนัล ตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม ทุกคนอาจรับของกำนัลได้หากของกำนัลนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ของกำนัลนั้นมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท พนักงานต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัท
- 5.2.3 ทุกคนต้องส่งคืนของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ด้วยวิธีการที่สุภาพ พร้อมทั้งอธิบายว่า การรับของกำนัล ดังกล่าวขัดต่อกฎระเบียบของบริษัท ในกรณีที่ของกำนัลที่มีมูลค่าเกินมาตรฐานนั้น เป็นของที่เน่าเสียได้หรือไม่สามารถส่งคืนได้ให้รับไว้ในนามบริษัทเพื่อนำไปบริจาคการกุศล หรือนำไปแบ่งปันแก่พนักงานในหน่วยงานต่อไป
- 5.2.4 เมื่อต้องติดต่อธุรกิจในประเทศหรือต่างวัฒนธรรม ซึ่งถือว่าการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้า ด้วยของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเป็นมารยาททางธุรกิจที่ดีและเหมาะสม การมอบและรับของกำนัล ดังกล่าว พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อลงบันทึกเป็นทรัพย์สินของบริษัท

5.3 สินน้ำใจ (Gratuities)

ทุกคนต้องไม่รับ หรือ เสนอให้สินน้ำใจในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต ซึ่งสินน้ำใจที่ห้ามรับหรือเสนอให้ เช่น เงินสดหรือสิ่งของที่แลกเปลี่ยนเงินสดได้ การให้กู้ยืมเงิน การให้สิทธิพิเศษ การให้ความช่วยเหลือเฉพาะตัว การให้ผลประโยชน์ การให้บริการ การเดินทางไปสัมมนา ดูงาน ทัศนศึกษา การจ่ายเงินหรือให้ความช่วยเหลือที่ถือว่าเป็นการติดสินบน หรือให้ผลประโยชน์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 5.3.1 ทุกคนต้องไม่เรียกร้อง รับ หรือเสนอให้สินน้ำใจหรือการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทุกคนต้องระลึกเสมอว่าการรับสินน้ำใจดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการรับเงินหรือรับความช่วยเหลือพิเศษอาจถือเป็นการรับสินบนซึ่งขัดต่อนโยบายของบริษัทกฎหมายไทย และกฎหมายของประเทศอื่น
- 5.3.2 พนักงานสามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

6. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition)

บริษัทมีพันธกิจในการแข่งขันทางการค้าโดยดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ด้วยการเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ พยายามรักษาความไว้วางใจของลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ รวมทั้งคู่แข่งทางการค้า โดยดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และยึดจรรยาบรรณ การทำธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องรู้มาตรฐานของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคต ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของตน

ข้อพึงปฏิบัติ

- 6.1 พนักงานต้องส่งเสริมการขายสินค้าและบริการของบริษัท ด้วยการเปรียบเทียบกับสินค้าและบริการของคู่แข่งอย่างเป็นธรรมและตามความเป็นจริง โดยต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ทั้งต้องไม่ร้ายคู่แข่งตลอดจนสินค้าและบริการของคู่แข่ง
- 6.2 พนักงานต้องไม่ร่วมทำการจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือติดสินบน คู่แข่งทางการค้า ทั้งคู่แข่งในปัจจุบันและผู้ที่จะเป็นคู่แข่งในอนาคต
- 6.3 พนักงานต้องไม่ร่วมในการทำสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งสัญญาหรือข้อตกลงนั้นอาจเป็นการลดหรือจัดการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล
- 6.4 พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง เกี่ยวกับคุณภาพ สมรรถนะ คุณลักษณะและความพร้อมที่จะขายสินค้าและให้บริการ ในการแถลงข่าว การโฆษณา และการเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- 6.5 พนักงานต้องยอมรับการตัดสินใจของลูกค้าในการซื้อสินค้าของคู่แข่ง และจะยังคงให้บริการที่มีคุณภาพในระดับเดียวกันสำหรับสินค้าอื่นที่เราจะให้บริการแก่ลูกค้ารายนี้อยู่
- 6.6 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติต่อคู่แข่งรายใดเป็นพิเศษเหนือคู่แข่งรายอื่น ไม่ว่าในด้านคุณภาพ การทดสอบ การติดตั้ง ตลอดจนการบำรุงรักษา ในการให้บริการสื่อส่งสัญญาณ

7. ข้อมูลการแข่งขันทางการค้า (Competitive Information)

การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาดการค้า รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของคู่แข่งเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสม บริษัทประสงค์ที่จะแข่งขันอย่างเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงการทำข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจที่ส่อไปในทางที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น ในการรวบรวมข้อมูลการแข่งขันทางการค้า บริษัทจึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้จรรยาบรรณ และธรรมเนียมปฏิบัติซึ่งเป็นที่ยอมรับในกลุ่มธุรกิจ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 7.1 พนักงานต้องรวบรวมข้อมูลการแข่งขันทางการค้าจากแหล่งต่อไปนี้ คือ
 - แหล่งข่าวที่เปิดเผย เช่น บทความที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว โฆษณา ข้อมูลสาธารณะ หนังสือพิมพ์วารสาร และสื่อสาธารณะอื่นๆ
 - การจัดกิจกรรมทางการค้าและอุตสาหกรรม เช่น งานแสดงสินค้า การประชุม และการจัดกิจกรรมทางการค้าอื่นๆ
 - งานวิจัยของคู่แข่ง (ในกรณีที่มีการรวบรวมข้อมูลจากผลการวิจัยของคู่แข่งซึ่งเปิดเผย ให้แก่ลูกค้า เมื่อพนักงานต้องนำผลการวิจัยดังกล่าวไปใช้ประโยชน์จะต้องไม่แอบอ้างว่า เป็นผลงานของตนเอง)
 - ผลการสำรวจข้อมูลทางการค้าโดยคณะที่ปรึกษา ซึ่งเป็นที่ยอมรับ

- ข้อมูลที่จัดทำขึ้นสำหรับลูกค้าและสาธารณชนทั่วไป
 - ข้อตกลงที่ทำกับลูกค้าเป็นการเฉพาะ
- 7.2 พนักงานต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง หรือ ข้อมูลจำเพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่งไม่ว่าจะได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น

8. พนักงานที่พ้นสภาพการจ้าง (Farmer Employees)

สืบเนื่องจากความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและพนักงานซึ่งพ้นสภาพการจ้างด้วยเหตุเกษียณอายุงานหรือลาออกไปประกอบอาชีพอื่น การร่วมงานหรือการจ้างพนักงานที่พ้นสภาพการจ้างแล้ว อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเกิดความไม่เป็นธรรมในการจ้างงานหรือเกิดความลำเอียงในกรณีที่ต้องว่าจ้าง หรือทำสัญญากับพนักงานที่พ้นสภาพการจ้าง บริษัทจะต้องพิจารณาจากคุณภาพและความสามารถเป็นหลัก บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับการจ้างพนักงานที่พ้นสภาพการจ้างเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายทรัพยากรบุคคลที่ว่าด้วยระยะเวลาการพ้นสภาพก่อนที่จะจ้างพนักงานที่พ้นสภาพการจ้างกลับเข้าทำงานในบริษัทอีกครั้งหนึ่ง

ข้อพึงปฏิบัติ

- 8.1 หากพนักงานจะจ้างหรือทำสัญญากับพนักงานที่พ้นสภาพการจ้าง ต้องปรึกษาฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อขอทราบข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการพ้นสภาพการจ้าง
- 8.2 พนักงานต้องไม่ซื้อสินค้าและบริการจากพนักงานที่พ้นสภาพการจ้างหรือไม่ว่าจะขายสินค้าและบริการในนามของตนเองหรือของบริษัทอื่น เว้นแต่บุคคลนั้นได้พ้นสภาพการจ้างเป็นระยะเวลาเกินหนึ่งปี หรือได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

หมวดที่ 5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ (Working with the Government)

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐ (Government Relations)

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าหน่วยงานรัฐจะอยู่ในฐานะลูกค้าหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย ล้วนมีผลสำคัญต่อความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของธุรกิจบริษัท พนักงานจึงควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือ กระทำการใด ๆ ที่เป็นการใช้อิทธิพล เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ที่มีควรได้จากหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ และ พนักงานของรัฐ การละเลยข้อพึงปฏิบัติข้างต้นอาจทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทและพนักงานถูกลงโทษตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ดังนั้น พนักงานจึงควรศึกษาข้อกำหนด ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐ และควรสร้างสัมพันธภาพที่ดีโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อตรง ความเคารพซึ่งกันและกัน ความไว้วางใจกันและมาตรฐานทางจรรยาบรรณของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎระเบียบที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของทางราชการ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชั่น ซึ่ง กำหนดไว้ในหมวดที่ 6

หมวดที่ 6. การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

บริษัทฯ สร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การคอร์รัปชันทุกรูปแบบถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ และยอมรับไม่ได้ ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ ทุกชนิด การดำเนินการของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการชักชวน การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การข่มขืนใจ หรือจูงใจ การเรียกรับ หรือยอมจะรับ การให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ ทรัพย์สิน ไม่ว่าจะเป็เงิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เป็นการตอบแทนในการที่จะจูงใจ หรือได้จูงใจ ข้าราชการ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลใด ซึ่งกระทำการเพื่อ หรือในนามของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือ ผู้มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการ ไม่กระทำการ ละเว้นการกระทำการ ประวิงการกระทำการหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ ไม่ว่าจะการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ หรือกฎหมายก็ตาม อันเป็นผล โดยทางตรงหรือทางอ้อมทำให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ เกิดการได้มา หรือรักษาไว้ ซึ่งธุรกิจ หรือ เกิดผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

1. การสนับสนุนทางการเมือง(Political Support)

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ทั้งที่เป็น ตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินในการสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงินรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยี โดยไม่คิดค่าบริการ หรือ การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1.1 ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในฐานะส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัทและต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ เงินทุน เวลา วัสดุ อุปกรณ์

หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หรือในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนผู้สมัคร หรือองค์กรทางการเมืองเป็นการส่วนตัว

- 1.2 ทุกคนต้องไม่ให้ความเห็นในนามบริษัทเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ เว้นแต่จะได้รับมอบหมายตามระเบียบของบริษัท
- 1.3 ทุกคนต้องไม่บังคับเพื่อนพนักงานให้สนับสนุนในการรณรงค์ทางการเมืองของสมาชิกพรรคการเมือง พรรคการเมือง หรือคณะกรรมการพรรคการเมือง
- 1.4 ทุกคนจะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัท รวมถึงใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว

2. การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Charitable Donation and Sponsorships)

การบริจาคเพื่อการกุศล ในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลา และการให้เงินสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัทฯ จะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท

การให้เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้เพื่อวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 2.1 การให้หรือรับบริจาคต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) โดยมีขั้นตอนและการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุมชัดเจน มีการสอบถามว่าเป็นกิจกรรมเพื่อการกุศลและมีขั้นตอนการอนุมัติที่เหมาะสม โดยมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
- 2.2 การบริจาค่นั้นต้องเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้แก่บุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 2.3 หากทุกคนประสงค์จะบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทฯ ต้องจัดทำบันทึกระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคล ผู้รับการบริจาคหรือสนับสนุนวัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้สนับสนุน พร้อมเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 2.4 การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนต้องส่งมอบให้แก่องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่ให้แก่บุคคลธรรมดา และจะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

- 2.5 การบริจาคหรือสนับสนุนที่มีจำนวนเงินมากกว่า 100,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าคณะผู้บริหารด้านการเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ก่อนเสมอ

3. ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Gifts, Hospitality and Others)

บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท โดยบริษัทคำนึงว่าภายใต้ประเพณีและศีลธรรมจรรยาการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแลกเปลี่ยนไมตรีจิตทางการค้าระหว่างกันในบางโอกาส เป็นการแสดงออกถึงความไว้วางใจในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน รวมถึงการแสดงถึงความกตัญญูตเวที อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สนับสนุนการรับการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

ข้อพึงปฏิบัติ

การรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ ของรางวัล การเลี้ยงรับรอง หรือ การบริการต้อนรับ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 4 ในส่วนของการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจที่ บริษัทได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นอกจากนี้บริษัทจัดให้มีการควบคุมรวมถึงการรายงานเพื่อให้มั่นใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องและเป็นไปตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ด้วย

4. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้หน่วยธุรกิจที่ติดต่อด้วยเร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการใด ๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว โดยเป็นการจ่ายเงินซึ่งเกินกว่าที่อัตรากฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

ข้อพึงปฏิบัติ

ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

5. มาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ดังนี้

- 5.1 ปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับไม่เปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชา บังคับหรือขู่เข็ญทั้งทางตรงและทางอ้อม

- 5.3 ไม่นำเหตุดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาลงโทษใด ๆ ไม่ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่
ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ในทุกกรณี แม้ว่าการปฏิเสธการคอร์รัปชันนั้น จะทำให้บริษัทต้องสูญเสีย
โอกาสทางธุรกิจ
- 5.4 หากผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันดังกล่าว ใช้เหตุจากการที่ผู้นั้นปฏิเสธการ
คอร์รัปชัน ไปในทางเลือกปฏิบัติ บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการ
คอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

หมวดที่ 7. การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)

การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)

บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยเงินทุนจากแหล่งทุนที่ชอบด้วยกฎหมาย และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยบริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลใดใช้ช่องทางธุรกิจของบริษัทเพื่อการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สิน หรือ อาศัยธุรกรรมการเงินของบริษัทเพื่อการฟอกเงิน

คำจำกัดความ

การฟอกเงิน หมายถึง การกระทำด้วยประการใดๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางลักษณะที่แท้จริงการได้มาแหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใดๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดให้ดูเหมือนว่าเป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ พิสูจน์ไม่ได้ว่าได้มาโดยไม่ชอบ

ตัวอย่างที่มีลักษณะเข้าข่ายการฟอกเงิน

- การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยังต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
- โครงสร้างการตกลงธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
- รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- คำขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก
- การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคา เว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้
- คู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญาในนามของบริษัท พนักงานควรทราบถึงแหล่งที่มาของเงินนั้น
- 2) พนักงานควรทราบว่าคู่สัญญาประกอบธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 3) กรณีมีการชำระราคาเป็นเงินสด หรือ หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด พนักงานต้องมีเอกสารในลักษณะที่ยืนยันการรับ จ่ายที่ชัดเจน

- 4) การชำระราคา พนักงานต้องชำระให้แก่บุคคล ที่เป็นคู่สัญญา หรือบุคคลที่ระบุไว้ให้เป็นผู้รับเงิน ตามสัญญา ไม่ชำระเงินผ่านบุคคล หรือช่องทางที่ไม่ทราบที่มาชัดเจน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติที่อาจเข้าลักษณะเป็นการฟอกเงิน ให้พนักงานรายงานให้ ผู้บังคับบัญชา หรือ ฝ่ายกฎหมาย ทราบทันที

บทที่ 3 การลงโทษ

ทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด หากทุกคนกระทำผิด ผ่าฝืน หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท ทุกคนต้องได้รับการพิจารณาโทษและถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งหากเป็นความผิดอย่างร้ายแรงพนักงานอาจถูกพิจารณาเลิกจ้าง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หรือ ตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนั้นทุกคนอาจต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากกฎหมายได้กำหนดไว้

บทที่ 4

การให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียน

หน่วยงาน Human Resources Compliance & Assurance ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และรับข้อร้องเรียน ด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน รวบรวม สืบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่างๆ เป็นต้น ซึ่งพนักงานตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายังช่องทางที่อยู่ ต่อไปนี้

Human Resources Compliance & Assurance บริษัท เอื้อวัฒน์สกุล จำกัด

อาคารอื้อจือเหลียง

968 ถนนพระรามที่ 4 แขวงสีลม

เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ทางโทรศัพท์ : 02-267-6441-47 ต่อ 848 หรือ 852

E-mail: Pornchai@uchuliang.com และ HR@uchuliang.com

ภาคผนวก
แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารทำความเข้าใจ
ประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท
- ทุกคนสามารถทบทวนเนื้อหาประมวล คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท จากคู่มือที่บริษัทจัดทำขึ้น และใน HR Web โดยทุกคนต้องลงนามรับทราบปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท ภายในไตรมาส 4 เป็นประจำทุกปี
- พนักงานร่วมงานใหม่ทุกคน ต้องเข้ารับการอบรมประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ของบริษัท และทำแบบทดสอบ
- หากบุคคลใดฝ่าฝืนประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยจากบริษัท
- เพื่อให้ประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท มีความทันสมัยตามสถานการณ์ ทางธุรกิจ และทางสังคมที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนจนให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะมีการทบทวนเนื้อหาตามความเหมาะสม และมีการสื่อสารให้ทุกคนรับทราบ