



ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
(CODE OF CONDUCT)

บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทุกท่าน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ในแนวทางประพฤติปฏิบัติที่
ดีงาม เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นมืออาชีพ รวมถึงรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมทางบริษัท เมเจอร์
ซีนีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำข้อกำหนดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณที่พนักงานควรพึงปฏิบัติ เพื่อ
ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกท่าน ทุกฝ่าย และให้พนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยบริษัทสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขยกเลิกหลักเกณฑ์
ข้อกำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2562

(คุณวิชา พูลวรลักษณ)

กรรมการผู้จัดการใหญ่/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

(CODE OF CONDUCT)

บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณผู้บริหาร

หมวดที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

(Personal Conduct and Our Work Environment)

- การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล (Harassment)
- การล่วงเกินทางเพศ (Sexual Harassment)
- การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน
- ผลประโยชน์ส่วนตัว (Personal Interests)
- ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน (Employee Privacy)
- ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน (Workplace Safety)
- การรักษาสิ่งแวดล้อม (Environmental Protection)

หมวดที่ 3 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท (Protecting Our Company Assets)

- ทรัพย์สิน (Property)
- เงินทุน (Funds)
- บันทึก (Records)
- เวลา (Time)
- ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)
- ข้อมูลจำเพาะ (Proprietary Information)
- ข้อมูลภายใน/การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
(Inside Information/Insider Trading)
- ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ (Communications and Computer Systems)
- การทำธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ (Affiliate Transaction)
- การจารกรรมและวินาศกรรมข้อมูล (Espionage and Sabotage)
- ชื่อเสียง (Reputation)

หมวดที่ 4 ความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relations)

- 1) ด้านความรู้ ความสามารถ (Knowledge/ Skill)
- 2) ด้านคุณภาพและประสิทธิผล (Quality and Productivity)
- 3) ด้านทัศนคติและพฤติกรรม (Attitude and Manner)
- 4) ด้านการสื่อสาร (Communication)

หมวดที่ 5 ข้อตกลงที่เป็นธรรมกับบุคคลอื่น (Fair Dealings with Others)

- 1) ความเป็นส่วนตัวของลูกค้า/ความเป็นส่วนตัวในการติดต่อสื่อสาร
- 2) ผู้จัดหาสินค้า/บริการและตัวแทนอื่น ๆ (Suppliers and other Representatives)
- 3) เจ้าหนี้ (Creditors)
- 4) ผู้ลงทุน (Investors)
- 5) การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ (Entertainment, Gifts and Gratuities)
 - การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)
 - ของกำนัล (Gifts)
 - สินน้ำใจ (Gratuities)
- 6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition)
- 7) ข้อมูลการแข่งขันทางการค้า (Competitive Information)

หมวดที่ 6 การทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ (Working with the Government)

หมวดที่ 7 การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

- 1) การสนับสนุนทางการเมือง
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Charitable Donation and Sponsorships)
- 3) ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Gifts, Hospitality and Others)
- 4) การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)
- 5) มาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

หมวดที่ 8 การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)

หมวดที่ 9 การลงโทษ

หมวดที่ 10 การให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียน

หมวดที่ 1. จรรยาบรรณผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการเติบโตของบริษัทอย่างมั่นคงและยั่งยืน บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาล บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้บริหาร โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่บริษัท
- (4) รายงานข้อมูล สารสนเทศ และสถานภาพของบริษัท อย่างครบถ้วน ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกัน
- (5) ไม่ดำเนินการโดยประการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- (6) ไม่ใช้ข้อมูลใดๆ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจเพื่อหาประโยชน์ ส่วนตนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (7) ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ซึ่งเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- (8) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผล สันนิษฐานอย่างเพียงพอ

จรรยาบรรณต่อพนักงาน

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม ในการว่าจ้าง แต่งตั้ง พิจารณา โยกย้ายใดๆ จะกระทำด้วยความสุจริต โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมเป็นสำคัญ
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (3) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต ต่อบุคคลภายนอก
- (4) ให้ค่าตอบแทนแก่พนักงานในอัตราที่เป็นธรรม รวมทั้งให้สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์แก่พนักงาน อาทิเช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาล ค่าทันตกรรม เป็นต้น
- (5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวข้องกับสายงานของพนักงาน โดยเปิดโอกาสให้พนักงานอย่างทั่วถึง สม่ำเสมอ และเท่าเทียมกัน
- (6) ให้ความสำคัญต่อการดูแลสุขภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

- (7) จัดให้มีช่องทางเพื่อให้พนักงานมีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ ร้องเรียนเมื่อไม่ได้ ได้รับความเป็นธรรม หรือสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางที่อาจขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัท หรือรายงานถึงข้อกังวลใจเกี่ยวกับพฤติกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่ เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ทางการเงินหรือข้อโกง หรือสามารถรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายหรือการกระทำ ผิดต่อนโยบายบริษัท โดยทุกข้อร้องเรียนสามารถยื่นต่อบุคคล/หน่วยงานที่บริษัทกำหนดไว้ และ จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ

จรรยาบรรณต่อลูกค้า

- (1) ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม
- (2) พึ่งส่งมอบผลิตภัณฑ์/การบริการ ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ หรือสูงกว่าความ คาดหมายของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- (3) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนที่ถูกต้อง โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือ เงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- (4) จัดให้มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูล หรือความลับของลูกค้าไปใช้ ประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย
- (5) จัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียน และข้อเสนอนะของลูกค้าต่อสินค้าและบริการ

จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

- (1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับ ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (2) ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ในทางไม่สุจริตทางการค้า
- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงร่วมกันอย่างเคร่งครัดและเป็นธรรม กรณีมีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
- (2) ไม่ละเมิดความลับ หรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าโดยวิธีที่ไม่สุจริต หรือ ขัดต่อกฎหมาย
- (3) ไม่พึงกระทำการโดยทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- (1) รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- (2) สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อลดผลกระทบต่อความเสียหายแก่สังคมและสิ่งแวดล้อม
- (3) ปฏิบัติกิจจิตสำนึกและสร้างความตระหนักในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานของบริษัท
- (4) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 2. ข้อพึงปฏิบัติส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

(Personal Conduct and Our Work Environment)

ภารกิจขั้นพื้นฐาน

พนักงานพึงตระหนักว่า สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ยืดถือจรรยาบรรณ มีความปลอดภัยและมีความเคารพซึ่งกันและกันนั้น เริ่มจากพนักงานทุกคน พนักงานจึงต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของตนและต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีคุณธรรม โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือ “คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ของบริษัทอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตาม อาจมีผลทางวินัยได้

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องให้เกียรติ ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า ผู้รับเหมาหรือคู่ค้า คู่สัญญา พนักงานอื่นและสาธารณชนทั่วไป
2. พนักงานต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม ใส่ร้ายบริษัทและพนักงานอื่น รวมทั้งไม่แอบอ้างเป็นตัวแทนของบริษัทและพนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน
3. พนักงานต้องไม่ดูถูก เหยียดหยาม ช่มชู้ แบ่งแยก ล่วงเกินทางเพศ หรือ ทำอนาจารต่อพนักงานอื่นหรือผู้อื่นที่ติดต่อธุรกิจด้วย
4. พนักงานต้องไม่ลักลอบ ค้นหา ใช้ หรือเปิดเผยบันทึก ข้อมูล เงินทุน ทรัพย์สิน หรือ ข้อมูลข่าวสารของบริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจำเพาะหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
5. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินหรือเงินทุนของผู้ร่วมงานและลูกค้า ค้นหา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้าและลูกค้าที่ติดต่อกับ บริษัทด้วยความไว้วางใจ
6. พนักงานต้องไม่แทรกแซง ดักฟัง สอดส่อง หรือบันทึกการสนทนา การส่งผ่านข้อมูล หรือ การติดต่อแบบไร้เสียง หรือเปิดเผยข้อมูล หรือถ้อยคำ การใช้โทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสาร ของลูกค้าหรือบริษัท เว้นแต่ลูกค้าหรือบริษัทจะให้ความยินยอมหรือมีบทบัญญัติของกฎหมายให้ทำเช่นนั้น
7. พนักงานต้องไม่ประพฤติมิชอบหรือทุจริตหรือฉ้อฉลต่อหน้าที่
8. พนักงานต้องไม่ดื่มสุราหรือเสพสิ่งเสพติดใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรืออยู่ในสภาพเมึนเมาในเวลา ปฏิบัติงาน
9. พนักงานต้องไม่ขาย ใช้ ครอบครอง แจกจ่าย หรือผลิตสิ่งเสพติด หรือสารควบคุมใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
10. พนักงานต้องไม่แจ้งเท็จหรือให้ข้อมูลเท็จ เกี่ยวกับสุขภาพเพื่อเหตุผลในการขาดงาน
11. พนักงานต้องไม่ครอบครอง พกพา ใช้อาวุธปืน หรืออาวุธใดๆ เมื่ออยู่ในบริเวณของบริษัทหรือขณะปฏิบัติภารกิจให้แก่บริษัท

12. พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณของบริษัท หรือขณะปฏิบัติภารกิจให้แก่บริษัท
13. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจให้บริษัทไปกระทำธุรกิจอย่างอื่น
14. พนักงานต้องไม่รับหรือทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่สัญญา เข้าใจว่าต้องเสนอสินน้ำใจให้แก่พนักงาน หากลูกค้าหรือคู่ค้าเป็นผู้เสนอสินน้ำใจให้ พนักงานต้องปฏิเสธอย่างสุภาพว่าเป็นการขัดต่อนโยบายของบริษัท
15. พนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณบริษัท และต้องแสดงบัตรนี้แก่ลูกค้า เมื่อเป็นตัวแทนบริษัทไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ของลูกค้า
16. พนักงานต้องให้ความเคารพ เชื่อฟัง และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา
17. พนักงานต้องไม่ทำตนเป็นพรรคเป็นพวกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และต้องสร้างความสัมพันธ์ฉันท์มิตรระหว่างพนักงานด้วยกัน
18. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความสุจริตใจ และสำนึกว่าหน้าที่ต้องอยู่เหนือสิ่งอื่นใดทั้งหมด
19. พนักงานต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ

ข้อ 1. การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล (Harassment)

พนักงานมีหน้าที่ในการรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การละเมิดสิทธิส่วนบุคคลเป็นการทำลายและบั่นทอนศักยภาพในการทำงาน ลักษณะที่แสดงว่าเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เช่น การล่วงเกินทางเพศ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ดังนั้นพนักงานต้องรับผิดชอบต่อพฤติกรรมของตนและไม่ยินยอมให้เกิดการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องให้เกียรติผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการเยาะเย้ย ดูถูกเหยียดหยาม ช่มชู้กรวโหดหรือแสดงอาการยกตนข่มท่าน
2. พนักงานต้องไม่ยุ่ง ใสร้ายป้ายสี หรือล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี

ข้อ 2. การล่วงเกินทางเพศ (Sexual Harassment)

คำจำกัดความ

การล่วงเกินทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่แสดงให้เห็นหรือทำให้เข้าใจว่าเป็นการเหยียดหยามข่มขู่หรือการมีความสัมพันธ์ทางเพศ ซึ่งการกระทำหรือพฤติกรรมนั้นจะมีผลต่อการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจ้างงาน การประเมินผลงาน การขึ้นเงินเดือนความก้าวหน้า การมอบหมายงาน การจัดเวลาทำงาน สภาพการจ้างงาน หรือการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การกีดกันหรือต่อต้านทางเพศ การละเมิดและการข่มขู่ทางเพศต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน

ตัวอย่างของการล่วงเกินทางเพศ ได้แก่ การเยาะเย้ยหรือล้อเลียนที่ไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำหรือการแสดงกิริยาหรือท่าทางที่สื่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ หรือการแสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่เชิญชวนให้มีความสัมพันธ์ทางเพศ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการล่วงเกินทางเพศ หากได้พบหรือทราบว่ามีการล่วงเกินทางเพศ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ข้อ 3. การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน

(Non-Discrimination and Equal Opportunity)

พนักงานพึงตระหนักอยู่เสมอว่าธุรกิจจะประสบความสำเร็จได้ต้องยอมรับในคุณค่า และส่งเสริมความสามารถซึ่งกันและกันโดยเท่าเทียมกัน พนักงานต้องสรรสร้างและดำรงไว้ซึ่งความสมานฉันท์ในการทำงาน พนักงานต้องปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนี้ต่อลูกค้าทุกราย ตามนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

“การเลือกปฏิบัติ” หมายถึง การปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไม่เป็นธรรมโดยใช้วิจารณ์ญาณหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสินโดยไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

“การให้โอกาสเท่าเทียมกัน” หมายถึง การให้โอกาสโดยไม่แบ่งแยกในด้านอายุ สีผิว สัญชาติ เชื้อชาติ ความพิการ ทูพพลภาพ เพศ ศาสนา ชาติกำเนิด สถานภาพการสมรส ทัศนคติทางเพศ หรือสถานภาพทางสังคม

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

“ข้อกำหนดในการจ้างงาน” หมายรวมถึง การสรรหาบุคลากร การอนุญาตให้ลางาน สิทธิประโยชน์ การจ้างงาน ผลตอบแทน โอกาสในการเลื่อนขั้น การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การปลดพนักงานและการรับกลับเข้าทำงานใหม่ การเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรมนันทนาการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัครงานต้องพิจารณาผู้สมัครงานตามความรู้ความสามารถและความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน รวมทั้งไม่กระทำใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสถานภาพการจ้างงานของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่รับเข้าเป็นพนักงาน
2. ในการติดต่อทางธุรกิจพนักงานต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ คู่แข่งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดๆ อันเป็นการขัดหรือมิชอบด้วยกฎหมาย
3. พนักงานต้องสนับสนุนให้ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ สตรี ผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทหารผ่านศึกหรือบุคคลอื่นๆ ให้มีโอกาสเท่าเทียมกันในการสมัครงานหรือติดต่อธุรกิจกับบริษัท

ข้อ 4. ผลประโยชน์ส่วนตัว (Personal Interests)

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

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมและกระทำในสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ขณะเดียวกัน พนักงานพึงตระหนักอยู่เสมอว่าการกระทำเช่นนั้นต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของตนหรือการตัดสินใจที่เที่ยงตรงปราศจากอคติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เช่นนี้อาจทำให้งานของบริษัท และตัวพนักงานเอง ประสบปัญหาได้อันจะนำไปสู่การบริการที่ด้อยคุณภาพ สิ่งที่จะแสดงความโดดเด่นในด้านธุรกิจของบริษัทและพนักงาน คือ การให้ผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า ผู้ถือหุ้นและบริษัท ตลอดจนหลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

คำจำกัดความ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือ ความสัมพันธ์ส่วนตัว

- กิจกรรมส่วนตัวพนักงาน
- กิจกรรมของครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- กิจกรรมของบุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่ดำเนินธุรกิจใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะไม่ใช่โอกาสในฐานะ ตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง และต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการทำธุรกิจรายการใด ๆ ที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจ รวมถึง การทำธุรกิจใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัวหรือในนามนิติบุคคลที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อ 4.1 การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท (Outside Activities)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับบริษัทพนักงานต้องไม่รับจ้าง ให้คำปรึกษา หรือให้ความช่วยเหลือบริษัทหรือองค์กรที่เป็นคู่แข่งกับบริษัท
2. พนักงานต้องไม่ใช่ทรัพยากรของบริษัท (เช่น ทรัพย์สิน เวลา เงินทุน ข้อมูล บันทึก ทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลจำเพาะ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ และชื่อบริษัท) เพื่อการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่
3. พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า หรือเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน “คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ก่อนการใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท
4. พนักงานต้องไม่ใช่ทรัพยากรของบริษัท (เช่น ทรัพย์สิน เวลา เงินทุน ข้อมูล บันทึก ทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลจำเพาะ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ และชื่อบริษัท) เพื่อการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่
5. พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า หรือเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน “คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ก่อนการใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท

4.2 ผลประโยชน์ทางการเงิน (Financial Interests)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. เมื่อกรรมการ และพนักงานในระดับผู้บริหาร (โดยนิยามตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) คู่สมรส หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซื้อขายหรือลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานให้ฝ่ายเลขานุการบริษัท (Company Secretary Department) ทราบในทันทีที่ทำรายการดังกล่าว
2. พนักงานต้องไม่เสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลดหรือสิทธิประโยชน์ใดๆจากผู้จัดหาสินค้าและบริการ รวมทั้งคู่แข่งของบริษัท
3. พนักงานต้องไม่บังคับ หรือ กดดันพนักงานอื่นๆ ให้สนับสนุนทางการเงินแก่องค์กรทางการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อกิจกรรมดังกล่าว

4.3 ความสัมพันธ์ส่วนตัว (Personal Relationships)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการบังคับบัญชาตามสายงานกับสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. การรับพนักงานใหม่หรือการโอนย้ายพนักงาน ที่มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัวเดียวกัน หรือ เป็นเครือญาติอย่างใกล้ชิดกับพนักงาน เช่น คู่สมรส บุตร พี่น้อง เป็นต้น เข้ามาทำงาน ภายใต้การบังคับบัญชา ตามสายงานของตนเอง ควรเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตาม นโยบายของบริษัท
3. พนักงานต้องแยกแยะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิด กับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในการประเมินผลการทำงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง การตัดสินใจเรื่องค่าตอบแทน และแนวทางการจ้างงาน
4. พนักงานต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิด ทำกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้น พนักงานต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกครอบครัวหรือบุคคลใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานระดับบริหารต้องแจ้งรายละเอียดในแบบสอบถามเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บริษัท กำหนดหรือเมื่อมีเหตุที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

5. ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน (Employee Privacy)

พนักงานพึงเคารพความเป็นส่วนตัวซึ่งกันและกัน ทั้งไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของเพื่อนพนักงาน เพราะการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีและมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต้องเข้าใจว่า โดยปกติแล้วบริษัทจะไม่ตรวจสอบการติดต่อสื่อสารส่วนบุคคล การใช้คอมพิวเตอร์ และจะไม่ตรวจค้นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่บริษัทอาจดำเนินการดังกล่าวเมื่อใดก็ได้เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานจะค้นหาหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเพื่อใช้ในกิจการของบริษัท ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเพียงเท่าที่ได้รับอนุญาต และจะเปิดเผยต่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจตามนโยบายของบริษัทหรือตามกฎหมาย
3. พนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น

หมายเหตุ

ในบางครั้งบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องตรวจค้นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอื่นและบริษัท บริษัทสงวนสิทธิในการตรวจค้นทรัพย์สินของบริษัทได้ทุกเมื่อ เช่น สถานที่ทำงาน โต๊ะ ตู้เก็บของ ยานพาหนะ อีเมลด้วยซีเมลล์เพิ่มข้อมูลในคอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล และบันทึกการใช้โทรศัพท์ของบริษัท รวมทั้งทรัพย์สินเพื่อการติดต่อสื่อสารของบริษัทที่อยู่ภายนอกสถานที่ทำงาน เป็นต้น

โดยปกติแล้วบริษัทจะไม่คำนึงถึงการปฏิบัติตัวนอกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน เว้นแต่จะเป็นผลเสียต่อการปฏิบัติงาน และกระทบต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์ของบริษัท

6. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน (Workplace Safety)

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

สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมา และผู้เข้ามาติดต่อย่อมมีความสำคัญเหนือสิ่งอื่นใด พนักงานควรคำนึงถึงผลกระทบของการปฏิบัติงานประจำวันต่อการดำเนินงานของบริษัท และไม่นำตัวเองและผู้อื่นเข้าไปเกี่ยวข้องกับในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงโดยไม่สมควร นอกจากนี้

พนักงานควรได้รับความรู้ที่ว่าคุณมีความปลอดภัยในขณะที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติงาน ดังนั้นพนักงานทุกคนควรให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงานด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัท ในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนั้นแล้ว พนักงานต้องไม่ใช้หรือไม่มอบหมายให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์โดยที่ตนเอง และผู้อื่นไม่ได้รับการฝึกอบรมวิธีใช้มาก่อน
2. พนักงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลตามระเบียบของบริษัท
3. ในกรณีที่มีวัตถุหรือสารอันตรายไว้ในครอบครอง พนักงานต้องจัดการ เก็บรักษา และใช้วัตถุหรือสารอันตรายตามที่ระบุไว้ในระเบียบของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีความเข้าใจในอันตรายของวัตถุหรือสารที่ใช้
4. พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในบริษัทเกี่ยวกับสถานะความปลอดภัยหรือเป็นอันตรายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น รวมถึงกรณีที่ได้รายงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทันทีตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุบัติเหตุที่เกี่ยวกับการบาดเจ็บทางร่างกาย
5. เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัยของทางราชการติดต่อขอตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ สถานที่ และกระบวนการปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัทฯ ดำเนินการประสานงานและนัดหมาย เมื่อมีการตรวจสอบ ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของทางราชการ

6.1 การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และการใช้สิ่งเสพติด (Alcohol and Drug Use)

การปฏิบัติงานของพนักงานจะสัมฤทธิ์ผลได้ย่อมมาจากสมองที่แจ่มใสและปฏิกิริยาที่ฉับไว การตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสิ่งเสพติด หรือการใช้ยาที่ไม่เหมาะสม อาจบั่นทอนความสามารถในการปฏิบัติงานได้ พฤติกรรมเช่นนี้นอกจากจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทแล้วยังอาจมีความผิดทางอาญาดังด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานขณะอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมใดๆ
2. พนักงานต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลางานเพราะอาจเป็นอันตรายต่อตนเองหรือผู้อื่น หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือพนักงานของบริษัท
3. พนักงานต้องไม่ครอบครอง ขาย ใช้ ผลิต หรือแจกจ่ายสิ่งเสพติดผิดกฎหมายหรือสารควบคุมใดๆ
4. พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานขณะอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมใดๆ
5. พนักงานต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลางานเพราะอาจเป็นอันตรายต่อตนเองหรือผู้อื่น หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือพนักงานของบริษัท
6. พนักงานต้องไม่ครอบครอง ขาย ใช้ ผลิต หรือแจกจ่ายสิ่งเสพติดผิดกฎหมายหรือสารควบคุมใดๆ
7. ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องไม่ขับขี่หรือเดินทางด้วยยานพาหนะของบริษัทหรือของพนักงานเอง เมื่อตกอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือสาร ควบคุม นอกจากนั้น พนักงานต้องไม่เก็บเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สารเสพติดผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมไว้ในยานพาหนะของบริษัท
8. ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ หากตนใช้ยาหรือสารที่ถูกต้องตามกฎหมายอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อตนเองหรือผู้อื่น

6.2 การใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน (Workplace Violence)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่ทำร้าย ปองร้าย หรือ ข่มขู่พนักงานอื่นหรือผู้อื่น
2. พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หน่วยงานรักษาความปลอดภัย และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อพบพฤติกรรมรุนแรงหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือชีวิตของผู้อื่น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

6.3 อาวุธ (Weapons)

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธเข้าไปในสถานที่ทำงาน ในยานพาหนะของบริษัท หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัทเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทและผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

7. การรักษาสภาพแวดล้อม (Environmental Protection)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อม
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อม เมื่อใช้อุปกรณ์หรือเมื่อปฏิบัติงาน
3. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบายบริษัทในการจัดการวัตถุหรือของเสียมีพิษ
4. พนักงานต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมมลภาวะ
5. พนักงานต้องเข้ามีส่วนร่วมในโครงการของบริษัทเกี่ยวกับการป้องกันและอนุรักษ์สภาพแวดล้อม เช่น โครงการนำสิ่งของกลับมาใช้ใหม่
6. พนักงานต้องคำนึงถึงผลกระทบทางด้านสภาพแวดล้อมในการจัดซื้อของบริษัท เช่น สารที่อาจเป็นพิษ ค่าใช้จ่ายและวิธีการจัดการ การจัดเก็บและการทำลาย รวมทั้งโอกาสในการนำกลับมาใช้ใหม่
7. พนักงานต้องรายงานต่อหน่วยงานด้านสภาพแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของบริษัท หากเกิดสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม สุขภาพ หรือ สวัสดิภาพของพนักงานและผู้อื่น เช่น การหกเปื้อน การรั่วไหล และสภาวะฉุกเฉินอื่นๆ
8. เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดต่อขอข้อมูล หรือขอตรวจสอบด้านสภาพแวดล้อม พนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยของบริษัทเพื่อดำเนินการประสานงานและนัดหมาย พร้อมทั้งให้ความร่วมมือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 3. การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

(Protecting Our Company Assets)

1. ทรัพย์สิน (Property)

บริษัทย่อมได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นในการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยวิธีที่เหมาะสม เช่น การจัดหา การครอบครอง และการจำหน่ายจ่ายโอน เพราะมีผลต่อการประเมินความสำเร็จทางการเงินของบริษัท ดังนั้นพนักงานต้องใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของบริษัทอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทั้งต้องบำรุงรักษาอย่างถูกวิธีด้วย

ตัวอย่างของทรัพย์สิน ได้แก่ อสังหาริมทรัพย์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สินค้าคงคลัง อะไหล่เงินทุน ระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ บันทึกรายงาน ทรัพย์สินและข้อมูลจำเพาะ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลลับเฉพาะ ข้อมูลทางการค้า ระบบอีเมลหรือวอยซ์เมล เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. เมื่อพบเห็นหรือทราบว่าทรัพย์สินของบริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข
2. พนักงานต้องไม่นำเอาไป ใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือ จำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
3. พนักงานต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัท
4. พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทจากการโจรกรรม การใช้อย่างผิดวิธีและผิดประเภท การถูกทำลายหรือก่อวินาศกรรม นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย
5. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการภายนอกซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

2. เงินทุน (Funds)

การบริหารจัดการเงินทุนของบริษัท ต้องบริหารเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพให้ฐานะทางการเงินเพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมายและยังเป็นการป้องกันการใช้เงินทุนในทางที่ผิดประเภทและการทุจริตด้วย ดังนั้นพนักงานควรจัดการดูแลเงินทุนของบริษัทด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเสมือนเป็นของตนเอง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

คำจำกัดความ

เงินทุนของบริษัท หมายถึง เงินสด เช็ค ตราสารทางการเงินต่างๆ เอกสารหรือบันทึกใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมทั้งสิ่งที่มีค่าเทียบเท่าเอกสารหรือบันทึกใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน

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

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปกป้องเงินทุนและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของเงินทุน
2. พนักงานต้องร่วมมือกันใช้เงินทุนของบริษัท หรือการทวงจ่ายของบริษัทฯ ให้ได้รับผลตอบแทนสูงสุด
3. พนักงานต้องจัดทำบันทึกการการเงินทุนและรายการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและสุจริต พนักงานผู้มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบว่าบันทึกดังกล่าวที่จัดเตรียมนั้นถูกต้องสุจริต และถูกต้องตรงตามเวลา ทั้งการให้เงินทุนนั้นต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ
4. พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนในธุรกิจของบริษัทโดยที่ตนไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
5. พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3. บันทึก (Records)

ข้อมูลที่พนักงานบันทึกทำให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และทำให้เกิดความได้เปรียบในการประกอบธุรกิจ ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเที่ยงตรงช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ ข้อมูลเหล่านี้ยังแสดงให้เห็นถึงความทุ่มเทของพนักงานในการปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ และมีคุณธรรมยิ่งกว่านั้น กฎหมายหลายฉบับยังได้กำหนดบทลงโทษอย่างรุนแรงสำหรับการที่พนักงานใช้ข้อมูลผิดวัตถุประสงค์ การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และการไม่บันทึกข้อมูลที่จำเป็นบางอย่างลงในบันทึกของบริษัทฯ ดังนั้นการบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง พนักงานจะได้รับบทลงโทษตามระเบียบวินัยของบริษัท

คำจำกัดความ

บันทึกของบริษัท หมายถึง ข้อมูลหรือความรู้ที่บริษัทได้มาจากการซื้อ การผลิต การหามา รายงาน หรือวิธีการอื่นๆ รวมถึงข้อมูลหรือความรู้ที่พนักงานพัฒนาขึ้นมาในช่วงเวลาทำงานหรือในระหว่างการปฏิบัติงานให้บริษัท

ตัวอย่างของบันทึก ได้แก่ รายงาน บันทึกเวลาทำงาน ใบเบิกจ่ายเงิน แบบฟอร์มสิทธิประโยชน์ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการจ่ายเงินค่าจ้าง ประวัติการทำงาน ประวัติลูกค้า ข้อมูลจำเพาะหรือข้อมูลลับ ข้อมูลลับด้านความปลอดภัยแห่งชาติ บันทึกการวัดผลและผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลสำคัญอื่นๆ ไม่ว่าจะบันทึกอยู่ในคอมพิวเตอร์หรือเป็นเอกสาร เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องจัดเตรียมบันทึกของบริษัทด้วยความถูกต้องและเที่ยงตรง
2. พนักงานต้องไม่ตั้งใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่ตั้งใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทเมื่อพบรายงานที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด พนักงานต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
3. พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลงบันทึกของบริษัทหากไม่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการ
4. พนักงานต้องจัดทำหรือจัดเตรียมบันทึกของบริษัทให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. พนักงานต้องเก็บรักษาทันทีของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามนโยบายของบริษัท และตามความจำเป็นทางธุรกิจ
6. พนักงานต้องคุ้มครองและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลจำเพาะที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา และผู้ร่วมทุนไว้เป็นความลับ เมื่อมีการใช้ข้อมูลเหล่านั้น เว้นแต่จะเปิดเผยให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลได้และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
7. เมื่อพนักงานพบข้อผิดพลาดทางด้านเอกสารและด้านบัญชี ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยทันที แล้วดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยการให้เครดิต การชดใช้เงินคืน หรือวิธีการอื่นซึ่งเห็นพ้องต้องกัน

4. เวลา (Time)

การบันทึกเวลาทำงานอย่างถูกต้องและการใช้เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญต่อลูกค้าและผู้ถือหุ้น การทำเช่นนั้นจะทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างการทำงานระดับปานกลางกับการทำงานอย่างดียเยี่ยม ซึ่งจะช่วยให้เราได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ หากพนักงานใช้เวลาอย่างคุ้มค่าที่สุดและไม่ยอมให้ผลประโยชน์ภายนอกมาแทรกแซงเวลาทำงาน ก็ย่อมจะทำให้บริษัทมีความได้เปรียบคู่แข่งในสภาพการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

เวลาทำงาน หมายถึง ช่วงเวลาที่ใช้ในการทำงาน การเดินทางเพื่อธุรกิจ การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ หรือการเป็นผู้แทนบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ


1. พนักงานต้องใช้เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้
2. พนักงานต้องบันทึกเวลาทำงานอย่างถูกต้องและเที่ยงตรง
3. พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานเกี่ยวกับกำหนดเวลาการทำงาน
4. พนักงานต้องไม่กระทำการหรือชักจูงเพื่อนพนักงาน ให้ใช้เวลาไปทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท

5. ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

ความคิด แนวคิด และข้อมูลอื่นๆ ที่พนักงานคิดค้นขึ้นได้ ถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าต่อบริษัท สิ่งเหล่านี้เป็นหัวใจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ และกระตุ้นให้เกิดโอกาสทางธุรกิจใหม่ หากพนักงานไม่ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้บริษัทอาจสูญเสียเอกลักษณ์และความได้เปรียบทางธุรกิจ

ตัวอย่างทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ เทคโนโลยีทั้งที่จดหรือไม่ได้จดสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยจะไม่เปิดเผยก่อนได้รับอนุญาต
2. พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ใช้ผิดวิธีหรือผิดกฎหมาย และเมื่อใช้ ต้องแน่ใจว่าได้ประทับตราหรือแสดงเครื่องหมายการค้า หรือเครื่องหมายบริการ หรือสัญลักษณ์ลิขสิทธิ์ เช่น การใช้ ®, TM, © (1999),  เป็นต้น
3. พนักงานต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการค้นพบ การประดิษฐ์ (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี) รวมไปถึงข้อมูลจำเพาะ ที่ได้พัฒนาขึ้นในช่วงเวลาปฏิบัติงานในบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัท
4. พนักงานต้องช่วยบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือ ปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

6. ข้อมูลจำเพาะ (Proprietary Information)

ข้อมูลจำเพาะมีบทบาทสำคัญต่อกลยุทธ์ทางการค้าเช่นเดียวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นพนักงานพึงตระหนักว่าข้อมูลส่วนมากที่ได้รับการพัฒนาโดยบริษัทหรืออยู่ในความครอบครองของบริษัท ล้วนเป็นความลับที่ห้ามเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาข้อมูลเหล่านี้อย่างระมัดระวังเป็นสิ่งสำคัญต่อความได้เปรียบคู่แข่งและทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทจะเป็นผู้นำในตลาดการแข่งขัน

คำจำกัดความ

ข้อมูลจำเพาะ หมายถึง ข้อมูลที่บริษัท เป็นเจ้าของหรือควบคุม ซึ่งประกอบด้วย

- มีคุณค่าทางเศรษฐกิจต่อบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- หากเปิดเผย อาจเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง
- เป็นที่รู้จักในวงจำกัด และต้องไม่เปิดเผยสู่สาธารณชน

ตัวอย่างของข้อมูลจำเพาะ ได้แก่ สิ่งประดิษฐ์ โปรแกรม วิธีการ เทคนิค การค้นพบ การพัฒนาและการสร้างสรรค์ การวิจัย ข้อมูลของลูกค้าและพนักงาน แผนการก่อสร้าง กลยุทธ์ ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการใหม่และเทคโนโลยีชนิดอื่น แผนธุรกิจและการตลาด ข้อมูลการขายและการตลาด

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องจัดการ จัดเก็บ และแยกรายละเอียดข้อมูลจำเพาะตามข้อกำหนดของบริษัท
2. เมื่อพนักงานจะจำหน่าย จ่ายแจกข้อมูลจำเพาะให้แก่บุคคลอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานทางกฎหมาย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลด้วย
3. ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลจำเพาะ พนักงานต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะ ผ่านเครื่องมือสื่อสารทุกประเภท หรือกับสมาชิกในครอบครัวซึ่งอาจนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่น
4. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทพนักงานต้องไม่เปิดเผยและนำข้อมูลจำเพาะไปด้วย
5. พนักงานจะรับข้อมูลจำเพาะและ/หรือข้อมูลลับซึ่งเป็นของบุคคลอื่น จากบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลได้ ต่อเมื่อพนักงานได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและฝ่ายกฎหมายเท่านั้นและหากได้รับข้อมูลเหล่านี้จากคู่แข่งพนักงานต้องแจ้งฝ่ายกฎหมายทันที
6. พนักงานจะรับและ/หรือใช้ข้อมูลจำเพาะของคู่แข่งเฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยทั่วไป ข้อมูลที่ถูกกฎหมาย หรือข้อมูลที่ได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทคู่แข่งเท่านั้น
7. พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการบริษัท ผู้มีอำนาจก่อนทำสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล หรือสัญญาเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลใดๆ

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

ข้อมูลภายในมีบทบาทสำคัญในธุรกิจเพราะบริษัทฯ สามารถใช้ข้อมูลนี้ในการประเมินโอกาสทางธุรกิจ และผลกำไรในอนาคต อย่างไรก็ตาม การใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลภายในอย่างไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท และอาจทำลายความได้เปรียบในการเจรจาธุรกิจ อันอาจทำให้เสียโอกาสที่ดีในการปรับปรุงการบริการลูกค้า นอกจากนี้ กฎของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยยังระบุว่า การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการส่งต่อข้อมูลภายในไปสู่บุคคลอื่นเพื่อการนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

คำจำกัดความ

ข้อมูลภายใน คือ ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของผู้ลงทุน หรือวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง (เช่น การใช้สิทธิในการแปลงตราสารหุ้น)

ตัวอย่างข้อมูลภายใน ได้แก่ ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศอย่างเป็นทางการ ประกาศเกี่ยวกับเงินปันผล แผนการออกหรือซื้อคืนหลักทรัพย์ รายงานผลประกอบการของบริษัท การเจรจาเพื่อควบรวมกิจการ การเจรจา ร่วมทุน และการเจรจาเกี่ยวกับข้อสัญญา รวมทั้งธุรกรรมและสัญญากับบริษัทฯ อื่นที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัท หรือของบริษัทอื่นต่อผู้ที่ไม่ได้รับรู้ตามข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ
2. ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลภายใน พนักงานต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรเจรจาในที่สาธารณะ (เช่น ในแท็กซี่ ห้องประชุม งานแสดงสินค้า ลิฟต์ ร้านอาหาร ห้องน้ำ สนามกอล์ฟ) แม้แต่การเจรจาผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ก็ถือว่าไม่ปลอดภัยเช่นกัน
3. พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการต่อสาธารณะ
4. พนักงานต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือของบริษัทอื่นมาใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์รวมทั้งไม่ส่งข้อมูลให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

8. ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ (Communications and Computer Systems)

เทคโนโลยีเป็นหัวใจสำคัญของธุรกิจบริษัท ลูกค้าของบริษัทไม่เพียงแต่จะมีสิทธิคาดหวังว่าจะได้รับเฉพาะบริการที่มีคุณภาพเท่านั้น แต่ยังคาดหวังว่าจะได้รับการปกป้องข้อมูลของลูกค้าอีกด้วย นอกจากนี้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังมีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสารของโลกและความมั่นคงของชาติ ดังนั้นความสำเร็จของบริษัทฯ จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการคุ้มครองและการทำงานของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมด้วย

ตัวอย่างของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ อุปกรณ์ด้านการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เครื่องรับฝากข้อความ โทรสารและเพจเจอร์ ระบบคอมพิวเตอร์และโครงข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชุมสาย ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ เช่น รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน อุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิการใช้ระบบ บัตรผ่านเข้าอาคาร และรหัสผ่านเข้าอาคาร

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องรักษาความลับและความสมบูรณ์ของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ รหัสส่วนตัว รหัสผ่าน รหัสเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีและข้อมูลของบริษัท ทั้งต้องไม่นำเทคโนโลยีเหล่านี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. พนักงานต้องใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบ และต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
3. พนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายบริษัทฯ ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย อับอาย ขาดความเชื่อถือ หรือเสียชื่อเสียง
4. พนักงานควรใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเพียงอย่างเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การใช้เป็นการส่วนตัวในบางครั้ง (เช่น การใช้โทรศัพท์ การรับข้อความทางเครื่องฝากข้อความ อีเมล เครื่องโทรสาร การใช้อินเทอร์เน็ตในกิจส่วนตัว) ก็สามารถทำได้ หากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และนอกจากนั้น
 - ต้องไม่กระทบต่องานที่รับผิดชอบ และธุรกิจของบริษัท
 - ต้องไม่เกี่ยวกับธุรกิจกิจกรรมพิเศษหรือเกี่ยวข้องกับองค์กรอื่นๆ (รวมไปถึง การเชิญชวนหรือส่งเสริมการซื้อขายสินค้า และเรื่องการเมืองหรือศาสนา)
 - ต้องไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายต่อบริษัทฯ โดยไม่สมควร
 - ต้องไม่ขัดต่อมาตรฐานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ หรือนโยบายระเบียบของบริษัท

5. พนักงานต้องบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง ลงในระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
6. พนักงานต้องค้นหา ให้ เปลี่ยน ทำสำเนา ลบ หรือทำลาย ข้อมูลจำเพาะ เมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น
7. พนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บบันทึก หรือที่ใช้สื่อสารผ่านระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ และจะใช้ข้อมูลเหล่านี้ (เช่นข้อมูลโทรศัพท์จากลูกค้า ประวัติพนักงาน) ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นการเฉพาะและตามความจำเป็นทางธุรกิจภายในขอบเขตของกฎหมายเท่านั้น
8. พนักงานต้องปกป้องความลับข้อมูลของบริษัทฯ (โดยเทคโนโลยีการเข้ารหัส) ที่ส่งผ่านเครือข่ายสาธารณะ (เช่น อินเทอร์เน็ต) เพื่อหลีกเลี่ยงการรั่วไหลของข้อมูลลับของบริษัท
9. พนักงานต้องตรวจสอบซอฟต์แวร์ แผ่นดิสก์ และแฟ้มข้อมูลใหม่ที่ได้รับผ่านทางเครือข่ายสาธารณะ (เช่น อินเทอร์เน็ต) โดยการใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสตรวจสอบก่อนการติดตั้งหรือการใช้งาน
10. พนักงานต้องใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว และพนักงานสามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สาธารณะหรือโปรแกรมทดลองใช้งานโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (Shareware) เมื่อได้รับอนุมัติจากหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เท่านั้น
11. เมื่อหยุดใช้คอมพิวเตอร์ชั่วคราว หรือไม่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยพนักงานต้องออกจากระบบหรือใช้รหัสป้องกันผู้อื่นใช้งาน
12. พนักงานจะติดตามและปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งข้อกำหนดของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของเครือข่ายระบบสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ
13. พนักงานต้องไม่เอื้ออำนวยหรือละเลยแก่บุคคลใด ๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดย มิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ หรือเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
14. พนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ในทางส่วนตัว โดยใช้โปรแกรมสื่อประเภท โซเชียล มีเดีย (การสื่อสารผ่านเครือข่ายทางสังคม) เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ หรือการส่งอีเมล โพสต์ข้อความที่ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายความผิดอาญา

ข้อสังเกต

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยี เช่น เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ อีเมลล์หรือวอยซ์เมลล์ เพื่อตรวจสอบให้มีการใช้งานอย่างถูกต้อง การเข้าหรือการใช้ระบบโดยได้รับอนุญาต และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทอย่างแท้จริง

9. การทำธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ (Affiliate Transaction)

ในขณะที่บริษัทฯ และพนักงานได้รับประโยชน์จากการรวมตัวกันของบริษัทในเครือ บริษัทฯ มีมาตรฐานที่ทำให้ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง และบริษัทมั่นใจได้ว่ามีโอกาสที่เท่าเทียมกันในตลาดการค้า ดังนั้นการจัดสรรค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธุรกรรมระหว่างบริษัทในเครือต้องเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องสร้างความมั่นใจว่าการทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในเครือจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือผลตอบแทนด้านการเงิน
2. การทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในเครือ จะต้องมีการกำหนดราคาที่เป็นหลักฐานชัดเจน
3. การดำเนินการทางธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ พนักงานต้องบันทึกหลักฐานการเรียกเก็บค่าเวลาปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องและตามความเป็นจริง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย

10. การจารกรรมและวินาศกรรมข้อมูล (Espionage and Sabotage)

ทรัพย์สินของบริษัทอาจถูกนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และอาจถูกหรือทำลายโดยคู่แข่งหรือบุคคลอื่นที่พยายามทำลายธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องมีกำบังป้องกันการจารกรรมและการก่อวินาศกรรมเป็นอย่างดี เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจว่าได้รับบริการที่ต่อเนื่องและปลอดภัยจากการแทรกแซง รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการในอนาคต

ตัวอย่างข้อมูลที่ถูกจารกรรมและวินาศกรรม ได้แก่ รหัสผ่านคอมพิวเตอร์ มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย ตำแหน่งที่ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ รายละเอียดแผนผังวงจร กระบวนการกู้ระบบบริการ และการปรับเปลี่ยนเส้นทางการส่งข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลลับและข้อมูลความมั่นคงแห่งชาติ ข้อมูลทางเทคนิคและการวิจัยตลาด ข้อมูลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนธุรกิจ แผนและกลยุทธ์ทางการตลาด เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานจะใช้และให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตและเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
2. พนักงานต้องเข้มงวดกวดขันมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลลับเข้าไปในบริเวณที่เก็บข้อมูลพนักงานต้องเก็บข้อมูลเหล่านั้นไว้ในที่ที่ปลอดภัยและที่มีการป้องกันอย่างแน่นหนาภายหลัง เสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว
3. พนักงานต้องรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อมีบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตพยายามเข้าถึงข้อมูลลับหรือเข้าไปในเขตหวงห้ามของบริษัท

11. ชื่อเสียง (Reputation)

ความมีชื่อเสียงของบริษัท ในด้านการให้บริการลูกค้าคุณภาพของบริการและการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ทำให้บริษัทมีพนักงานที่มีความสามารถในด้านต่างๆ เข้ามาร่วมงาน มีลูกค้าที่ภักดีต่อบริษัทฯ และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแล รวมทั้งผู้ถือหุ้นและเจ้าหนี้ ซึ่งทั้งหมดนี้มีส่วนช่วยให้บริษัท ประสบความสำเร็จในการทำธุรกิจ อย่างไรก็ตาม ชื่อเสียงที่พยายามสร้างขึ้นด้วยความยากลำบากอาจสูญสิ้นไปอย่างง่ายดาย เพียงเพราะการกระทำที่ไม่เหมาะสมบางประการ การทำธุรกิจกับบุคคลอื่นทุกครั้งเป็นโอกาสอันดีที่จะสร้างชื่อเสียงอันดีงามให้บริษัท นอกจากนี้การใช้ตราสัญลักษณ์ของบริษัท อย่างต่อเนื่องยังเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยเชิดชูตราสัญลักษณ์และชื่อเสียงบริษัทในตลาดการค้าที่มีการแข่งขัน สิ่งเหล่านี้ หากดำเนินการอย่างไม่ต่อเนื่องและครบถ้วน อาจทำให้ชื่อยี่ห้อและตราสัญลักษณ์ของบริษัทเสื่อมความนิยมและไม่อยู่ในความทรงจำของสาธารณชน ดังนั้นความสำเร็จในอนาคตของบริษัท จึงขึ้นอยู่กับการทำงานที่พนักงานทุกคนช่วยกันรักษาชื่อเสียงของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องใช้ชื่อยี่ห้อและตราสัญลักษณ์ของบริษัทให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และต้องป้องกันมิให้นำทรัพย์สินอันมีค่านี้ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและหรือโดยมิได้รับอนุญาต และต้องรายงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของบริษัททันที เมื่อพบว่ามีการใช้อย่างผิดวิธีและผิดวัตถุประสงค์
2. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ภายนอก พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายสถานะและกิจกรรมภายในของบริษัท
3. การออกเอกสารรับรอง หรือทำกิจกรรมส่งเสริมการขายอื่นๆ โดยใช้ชื่อหรือในนามบริษัท พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องภาพลักษณ์ของบริษัทเท่านั้น
4. พนักงานต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสิ่งที่ตนพูดหรือเขียนในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ถือว่าเป็นความเห็นหรือทำในนามของบริษัท
5. พนักงานต้องแต่งกายหรือแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนดและไม่แต่งเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นพนักงานบริษัท เข้าไปในสถานเชิงพาณิชย์ต่างๆ หรือสถานอบายมุข ยกเว้นการเข้าไปเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่
6. พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ให้บริษัท ได้รับความเสียหายหรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงาน หรือตนเอง ทั้งนี้ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

หมวดที่ 4. ความสัมพันธ์กับลูกค้า

(Customer Relations)

ลูกค้า คือ ผู้ที่ใช้บริการต่างๆของบริษัทและให้ผลตอบแทนในรูปของค่าบริการเหล่านั้น การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ย่อมหมายถึงการผูกพันให้ลูกค้ามีความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการของบริษัท อย่างต่อเนื่องพนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายเยี่ยง “ผู้มีพระคุณ” การกระทำใดๆ ของพนักงานอาจจะส่งผลกระทบต่อความไม่พอใจของลูกค้า ทำให้ลูกค้าเหล่านั้นเลิก หรือ ลด การใช้สินค้าและบริการของบริษัทและอาจเปลี่ยนไปสนับสนุนธุรกิจของคู่แข่ง หรือเผยแพร่ความไม่พอใจเหล่านั้นสู่สาธารณชนอันเป็นเหตุให้ “ภาพลักษณ์” ของบริษัทเสียหายได้ พนักงานทุกคนจึงจำเป็นต้องสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับลูกค้าทุกราย ด้วยการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ

1. ด้านความรู้ ความสามารถ (Knowledge/ Skill)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องรู้และเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทเป็นอย่างดี
2. พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนจะเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
3. พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า
4. พนักงานต้องมีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่หาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และสะสมประสบการณ์ในการทำงานให้ดีขึ้นเรื่อยๆ เพื่อเพิ่มความพอใจให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการ

2. ด้านคุณภาพและประสิทธิผล (Quality and Productivity)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องนำเสนอสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ ที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่บริษัทกำหนด
2. พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และต้องใช้วาจาที่สุภาพกับลูกค้า ตามข้อกำหนดของบริษัท
3. พนักงานต้องให้บริการลูกค้าอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม ต้องไม่เอาัดเอาเปรียบหรือขโมยลูกค้า
4. พนักงานต้องตรงต่อเวลา รักษาเวลาที่นัดกับลูกค้าเสมอ
5. พนักงานต้องพยายามให้บริการที่เหนือความคาดหวังของลูกค้า
6. พนักงานต้องให้บริการที่น่าเชื่อถือ และเชื่อถือได้ ต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามคำสัญญาที่ให้ไว้แก่ลูกค้าเสมอ หากไม่สามารถดำเนินการได้ พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

7. พนักงานต้องมีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายตามที่บริษัทกำหนดหรือเหมาะสมกับหน้าที่ กาลเทศะสะอาดและ สุภาพเรียบร้อย รวมถึงต้องจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ

3. ด้านทัศนคติและพฤติกรรม (Attitude and Manner)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ ซึ่งจะ เป็นผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศ
2. เมื่อลูกค้ามีปัญหาหรือข้อร้องเรียน พนักงานต้องแสดงความสนใจ พร้อมรับฟังปัญหาลูกค้าด้วยความรู้สึกเอาใจเขามาใส่ใจเราและเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือด้วยความกระตือรือร้นเพื่อทำให้ลูกค้า เกิดความประทับใจ
3. พนักงานต้องไม่แสดงกริยาอันไม่เหมาะสมต่อลูกค้า ไม่ทะเลาะ หรือโต้เถียงลูกค้า หรือแสดงอารมณ์ เช่น อាកารเบื่อหน่าย หรือดูดั้น แสดงความรำคาญ ไม่สนใจให้บริการ หรือแสดงความก้าวร้าว เป็นต้น
4. พนักงานต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า
5. พนักงานต้องไม่เสนอหรือเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากลูกค้า นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบของ บริษัทฯ
6. พนักงานต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า
7. พนักงานต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินของลูกค้า เช่น ลักขโมย ทำให้ชำรุด หรือ เสียหาย
8. พนักงานต้องไม่ติดต่อกับลูกค้า นอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

4. ด้านการสื่อสาร (Communication)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องแสดงตนว่าเป็นพนักงานของบริษัททุกครั้งที่พบปะหรือสนทนากับลูกค้า เช่น บัตรประจำตัว พนักงาน นามบัตร เครื่องแบบ หรือแจ้งด้วยวาจา
2. พนักงานต้องนำข้อมูลหรือข้อเสนอแนะจากลูกค้า เสนอต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถเสนอข้อคิดเห็น ในการปรับปรุงการทำงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัท

หมวดที่ 5. ข้อตกลงที่เป็นธรรมกับบุคคลอื่น

(Fair Dealings with Others)

1. ความเป็นส่วนตัวของลูกค้า/ความเป็นส่วนตัวในการติดต่อสื่อสาร

(Customer Privacy/Privacy of Communications)

เนื่องจากบริษัทฯ ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับชีวิตส่วนตัวไปจนถึงชีวิตการทำงานของลูกค้า การที่ลูกค้าได้มอบความไว้วางใจด้วยการให้ข้อมูลลูกค้า บันทึก ตลอดจนข้อมูลการติดต่อสื่อสารให้แก่บริษัท บริษัทจึงต้องถือเป็นความรับผิดชอบที่ต้องรักษาความเป็นส่วนตัวของลูกค้าตามที่ลูกค้าคาดหวังอย่างเคร่งครัด การหาลูกค้ารายใหม่และการรักษาลูกค้าเดิมให้คงอยู่ จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการรักษาข้อมูลและการติดต่อสื่อสารของลูกค้าอย่างเหมาะสม ดังนั้นบริษัทจึงต้องพัฒนามาตรฐานจำเพาะในการดูแล ปกป้องข้อมูลและการติดต่อสื่อสารของลูกค้าให้สมกับที่ลูกค้าไว้วางใจ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องรักษาความเป็นส่วนตัวและข้อมูลของลูกค้า โดยไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือละเมิดการติดต่อสื่อสารหรือการส่งผ่านข้อมูลใดๆ เว้นแต่จะเป็นไปตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
2. พนักงานต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าของบริษัทที่ได้รับมา เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น เมื่อลูกค้าของบริษัท เป็นผู้ให้ข้อมูลที่เป็นส่วนตัว พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลของลูกค้า คำสั่งซื้อ กระบวนการทำงาน หรือบริการของลูกค้า เพื่อประโยชน์ด้านการตลาดหรือด้านการขายของบริษัท
3. พนักงานจะเข้าไปดูข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลของบุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือพนักงานอื่นของบริษัท ได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

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

ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่นๆ ล้วนมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จโดยรวมของบริษัท ด้วยเหตุนี้จึงถือว่าเป็นคู่ค้าที่มีคุณค่า เพื่อให้บริษัทซื้อสินค้าได้ในราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งได้รับบริการที่มีคุณภาพ บริษัทจะต้องทำให้คู่ค้าอยากทำธุรกิจกับบริษัท โดยการสร้างสัมพันธภาพที่ดี มีความซื่อตรง และเชื่อถือได้ การที่จะรักษาผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ดีเอาไว้ พนักงานจึงควรปฏิบัติต่อผู้จัดหาสินค้า/บริการในทำนองเดียวกันกับที่บริษัทต้องการให้ ผู้จัดหาสินค้า/บริการปฏิบัติต่อบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องทบทวนและปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาสินค้าและบริการของบริษัทตลอดทั้งหาแนวทางที่เหมาะสม ก่อนการเลือกผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่นๆ
2. พนักงานต้องจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อกำหนดรายละเอียด เกี่ยวกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญาและจัดส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนาม
3. ก่อนดำเนินธุรกิจร่วมกัน พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่นๆ ทราบเกี่ยวกับหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม และ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้พนักงานควรสอบถามข้อมูลสินค้าและบริการเพิ่มเติมจากหน่วยงานจัดหาของบริษัทด้วย

3. เจ้าหนี้ (Creditors)

การสนับสนุนและไว้วางใจจากเจ้าหนี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้บริษัทสามารถสร้างพื้นฐานทางการเงินที่มั่นคง บริษัทมีนโยบายและพันธกิจในการที่จะต้องปฏิบัติตามต่อเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงและทันต่อเหตุการณ์ ตลอดจนปฏิบัติตามพันธะสัญญาอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่บริษัทให้ไว้ต่อเจ้าหนี้ทุกประเภทโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด
2. พนักงานต้องดำเนินการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจ่ายชำระหนี้ตรงตามเวลา
3. หากมีอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ พนักงานต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยทันทีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
4. พนักงานต้องดูแลคุณภาพของหลักทรัพย์ค้ำประกัน

4. ผู้ลงทุน (Investors)

ผู้ลงทุนเป็นบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการดำรงอยู่ของบริษัทเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การระดมทุนเพื่อการขยายกิจการประสบผลสำเร็จ การลงทุนอย่างต่อเนื่องของผู้ลงทุนเป็น สิ่งสะท้อนให้เห็นถึงความไว้วางใจของผู้ลงทุนที่มีต่อบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ลงทุนทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ลงทุนโดยรวม มีความรับผิดชอบต่อผู้ลงทุนอย่างสม่ำเสมอ มุ่งเน้นที่จะสร้างความเติบโตให้แก่ธุรกิจ เพื่อความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว มุ่งสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ลงทุน
2. พนักงานต้องดำเนินการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้การเงินตาม ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ต่อ ผู้ลงทุนอย่างเท่าเทียมกัน
3. พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่สาม โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

5. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition)

บริษัทมีพันธกิจในการแข่งขันทางการค้าโดยดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ด้วยการเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ พยายามรักษาความไว้วางใจของลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ รวมทั้งคู่แข่งทางการค้า โดยดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และยึดจรรยาบรรณ การทำธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องรู้ มาตรฐานของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคตซึ่งมี ผลกระทบต่อการทำงานของตน

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องส่งเสริมการขายสินค้าและบริการของบริษัทด้วยการเปรียบเทียบกับสินค้าและบริการของคู่แข่งอย่างเป็นธรรมและตามความเป็นจริง โดยต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ทั้งต้องไม่ใส่ร้ายคู่แข่ง ตลอดจนสินค้าและบริการของคู่แข่ง
2. พนักงานต้องไม่ร่วมทำการจรรยาบรรณ ก่อวินาศกรรม หรือติดสินบน คู่แข่งทางการค้า ทั้งคู่แข่งในปัจจุบัน และผู้ที่อาจจะเป็นคู่แข่งในอนาคต
3. พนักงานต้องไม่ร่วมในการทำสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งสัญญาหรือข้อตกลงนั้นอาจเป็นการลดหรือขจัด การแข่งขันทางการค้าอย่างไม่สมเหตุผล
4. พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง เกี่ยวกับคุณภาพ สมรรถนะ คุณลักษณะ และความพร้อมที่จะขายสินค้าและให้บริการ ในการแถลงข่าว การโฆษณา และการเผยแพร่ต่อสาธารณะ

6. ข้อมูลการแข่งขันทางการค้า (Competitive Information)

การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาดการค้า รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของ คู่แข่งเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสม บริษัทประสงค์ที่จะแข่งขันอย่างเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงการทำ ข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจที่ส่อไปในทางที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น ในการรวบรวมข้อมูลการแข่งขันทางการค้า บริษัทจึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ จรรยาบรรณ และธรรมเนียมปฏิบัติซึ่งเป็นที่ ยอมรับในกลุ่มธุรกิจ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องรวบรวมข้อมูลการแข่งขันทางการค้าจากแหล่งต่อไปนี้ คือ
 - แหล่งข่าวที่เปิดเผย (เช่น บทความที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว โฆษณา ข้อมูลสาธารณะ หนังสือพิมพ์ วารสาร และสื่อสาธารณะอื่น ๆ)
 - การจัดกิจกรรมทางการค้าและอุตสาหกรรม (เช่น งานแสดงสินค้า การประชุม และการจัดกิจกรรมทางการค้าอื่นๆ)
 - งานวิจัยของคู่แข่ง (ในกรณีที่มีการรวบรวมข้อมูลจากผลการวิจัยของคู่แข่ง ซึ่งเปิดเผยให้แก่ลูกค้า เมื่อพนักงานต้องนำผลการวิจัยดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ จะต้องไม่แอบอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง)
 - ผลการสำรวจข้อมูลทางการค้าโดยคณะที่ปรึกษา ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
 - ข้อมูลที่จัดทำขึ้นสำหรับลูกค้าและสาธารณชนทั่วไป
 - ข้อตกลงที่ทำกับลูกค้าเป็นการเฉพาะ
2. พนักงานต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง หรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอัน มีชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิด ข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่งไม่ว่าจะได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น

หมวดที่ 6. การทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ (Working with the Government)

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐ (Government Relations)

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

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎระเบียบที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของทางราชการ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งกำหนดไว้ในหมวดที่ 6

หมวดที่ 7. การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด การคอร์รัปชันทุกรูปแบบถือเป็น สิ่งต้องห้ามกระทำและยอมรับไม่ได้ ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคน ต้องไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก โดยห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

คำจำกัดความ

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุนการทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
3. ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
4. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับนิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

1. การสนับสนุนทางการเมือง (Political Support)

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความสำคัญในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียง เลือกลงตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

คำจำกัดความ

การสนับสนุนทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีตัวเงิน รวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในฐานะส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัทและต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เงินทุน เวลา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หรือในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนผู้สมัครหรือองค์กรทางการเมืองเป็นการส่วนตัว
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ เกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง ผักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เว้นแต่จะได้รับมอบหมายตามระเบียบของบริษัท
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
5. ทุกคนต้องไม่บังคับเพื่อนพนักงานให้สนับสนุนในการรณรงค์ทางการเมืองของสมาชิกพรรคการเมือง พรรคการเมือง หรือคณะกรรมการพรรคการเมือง

2. การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Charitable Donation and Sponsorships)

การบริจาคเพื่อการกุศล ในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลาและการให้เงินสนับสนุน เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัทฯ จะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท การให้เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจจะทำได้เพื่อวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การให้หรือรับบริจาคต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) โดยมีขั้นตอนและการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุมชัดเจน มีการสอบถามว่าเป็นกิจกรรมเพื่อการกุศลและมีขั้นตอนการอนุมัติที่เหมาะสม โดยมีมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
2. การบริจาค่นั้นต้องเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้แก่บุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
3. หากทุกคนประสงค์จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทฯ ต้องจัดทำบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาคหรือสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้สนับสนุน พร้อมเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
4. การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนต้องส่งมอบให้แก่องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่ให้แก่บุคคลธรรมดา และจะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
5. การบริจาคหรือสนับสนุน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าคณะผู้บริหารด้านการเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ก่อนเสมอ

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

บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท รวมถึงการแลกเปลี่ยนไมตรีจิตทางการค้าระหว่างกันในบางโอกาส เป็นการแสดงออกถึงความไว้วางใจในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน โดยการรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สนับสนุนการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่และสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม หรืออาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

ข้อพึงปฏิบัติ

1) การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ (Entertainment, Gifts and Gratuities)

การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าในบางโอกาส เช่น การให้ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร การเลี้ยงรับรอง ถือเป็นเรื่องปกติที่แสดงออกถึงไมตรีจิตและสร้างความไว้วางใจในการทำธุรกิจร่วมกัน อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องไม่ยอมให้มีการกระทำเหล่านี้ มีผลกระทบต่อเจตนาธรมณ์และการตัดสินใจ ในกรณีที่พนักงานได้ใช้วิจารณญาณที่ดี และปฏิบัติด้วยความเป็นกลางแล้ว การเลี้ยงรับรองและให้ของขวัญควรเป็นไปอย่างเหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย และมีมูลค่าสูง แต่ทั้งนี้ห้ามมิให้พนักงานเรียกร้องหรือรับสินน้ำใจ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่เรียกร้องการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล หรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
2. เมื่อพนักงานต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจ ห้ามพนักงานรับการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล หรือสินน้ำใจ ที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเพื่อคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจหรือซื้อสินค้า สิ่งเหล่านี้รวมถึงกรณีที่พนักงานผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หรือมีอิทธิพลต่อ หรือมีอำนาจในการ ตัดสินใจในการตกลงทำสัญญากับผู้จัดหาสินค้า/บริการ การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าที่มี มูลค่าตามสมควรจะเหมาะสมต่อเมื่อไม่มีเจตนาจะสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อ หรือขายสินค้า
3. พนักงานควรทราบนโยบายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของลูกค้า และต้องไม่ยื่น ข้อเสนอที่ขัดต่อนโยบายของลูกค้า
4. พนักงานต้องแจ้งนโยบายการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของบริษัทและมาตรฐานการปฏิบัติ ให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ทราบ
5. เมื่อพนักงานติดต่อกิจการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรฐานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของทั้งสองฝ่าย โดยยึดถือมาตรฐานที่มีความเข้มงวดมากกว่าเป็นเกณฑ์
6. พนักงานต้องทำบันทึกและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง ในกรณีที่พนักงาน สมาชิกในครอบครัว หรือผู้อาศัย ได้รับของขวัญหรือไมตรีจิตจากลูกค้า ลูกค้า คู่แข่งของบริษัท

2) การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)

ตัวอย่างของการเลี้ยงรับรองที่อนุมัติให้รับได้ แต่ต้องมีความพอดีและเป็นครั้งคราว เช่น

- การเลี้ยงอาหาร
- งานการกุศล
- งานกีฬา
- การสังสรรค์วันหยุดหรืองานเลี้ยงฉลอง
- งานบันเทิงในรูปแบบต่างๆ เช่น การชมละคร ภาพยนตร์ คอนเสิร์ต หรือเทศกาลต่างๆ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเชิญ หรือยอมรับเชิญไปร่วมงานต้อนรับ
2. พนักงานต้องเสนอและ/หรือรับ
3. การเลี้ยงรับรองซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติทางธุรกิจเป็น ครั้งคราวและพอประมาณ ซึ่งการปฏิบัติเช่นนั้นจะไม่มีผลต่อการตัดสินใจและการกระทำที่ไม่เหมาะสมของพนักงานหรือลูกค้า
4. การเลี้ยงรับรองที่พนักงานเสนอหรือรับ ควรเป็นไปในลักษณะต่างตอบแทนและพอประมาณ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผูกมัดที่อาจเกิดขึ้น

3) ของกำนัล (Gifts)

ตัวอย่างของกำนัลที่ยอมรับได้ เช่น

- สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
- สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัท (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด)
- สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป (เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของลูกค้า) เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานจะให้หรือรับของกำนัลเฉพาะที่มีผลเพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัท และลูกค้า และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ/ผลประโยชน์และต้องไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
2. เมื่อต้องติดต่อกิจการในต่างประเทศหรือต่างวัฒนธรรม ซึ่งถือว่าการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าด้วยของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเป็นมารยาททางธุรกิจที่ดีและเหมาะสม การมอบและรับของกำนัลดังกล่าว พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อลงบันทึกเป็นทรัพย์สินของบริษัท

4) สินน้ำใจ (Gratuities)

ตัวอย่างของสินน้ำใจที่ห้ามรับ เช่น

- เงินสดหรือสิ่งของที่แลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้
- การให้กู้ยืมเงิน
- การให้สิทธิพิเศษ
- การให้ความช่วยเหลือเฉพาะตัว
- การให้ผลประโยชน์
- การให้บริการ
- การจ่ายเงินหรือให้ความช่วยเหลือที่ถือว่าการติดสินบน หรือให้ผลประโยชน์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือเสนอให้สินน้ำใจหรือการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ พนักงานต้องระลึกเสมอว่าการรับสินน้ำใจดังกล่าวไม่ที่จะเป็นการรับเงินหรือรับความช่วยเหลือพิเศษ อาจถือเป็นการรับสินบนซึ่งขัดต่อนโยบายของบริษัท กฎหมายไทย และกฎหมายของประเทศอื่น

4. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

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

ข้อพึงปฏิบัติ

ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

5. มาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ดังนี้

1. ปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. ห้ามไม่ให้ผู้บังคับบัญชา บังคับหรือขู่เข็ญทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. ไม่นำเหตุดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาลงโทษใด ๆ ไม่ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ในทุกกรณี แม้ว่าการปฏิเสธการคอร์รัปชันนั้น จะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. หากผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันดังกล่าว ใช้เหตุจากการที่ผู้นั้นปฏิเสธการคอร์รัปชัน ไปในทางเลือกปฏิบัติ บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ผ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

หมวดที่ 8. การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)

การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)

หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยบริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใดใช้ช่องทางธุรกิจของบริษัท เพื่อการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สิน หรืออาศัยธุรกรรมการเงินของบริษัทเพื่อการฟอกเงิน

คำจำกัดความ

การฟอกเงิน หมายถึง การกระทำด้วยประการใดๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางลักษณะที่แท้จริงการได้มา แหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใดๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดให้ดูเหมือนว่าเป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าได้มาโดยไม่ชอบ

ตัวอย่างที่มีลักษณะเข้าข่ายการฟอกเงิน

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

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญาในนามของบริษัท พนักงานควรทราบถึงแหล่งที่มาของเงินนั้นและตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. พนักงานควรทราบว่าคู่สัญญาประกอบธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย
3. กรณีมีการชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด พนักงานต้องมีเอกสารในลักษณะที่ยืนยันการรับ – จ่ายที่ชัดเจน
4. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
5. การชำระราคา พนักงานต้องชำระให้แก่บุคคลที่เป็นคู่สัญญาหรือบุคคลที่ระบุไว้ให้เป็นผู้รับเงินตามสัญญา ไม่ชำระเงินผ่านบุคคลหรือช่องทางที่ไม่ทราบที่มาชัดเจน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติที่อาจเข้าลักษณะเป็นการฟอกเงิน ให้พนักงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกฎหมาย ทราบทันที

หมวดที่ 9. การลงโทษ

ทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด หากทุกคนกระทำผิด ผ่าฝืน หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท ทุกคนต้องได้รับการพิจารณาโทษและถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งหากเป็นความผิดอย่างร้ายแรงพนักงานอาจถูกพิจารณาเลิกจ้าง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หรือตามระเบียบประกาศ คำสั่งที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ทุกคนอาจต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากกฎหมายได้กำหนดไว้

หมวดที่ 10. การให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียน

บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และรับข้อร้องเรียนด้านคุณธรรม และจริยธรรม โดยดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน รวบรวม สืบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่างๆ เป็นต้น ซึ่งพนักงานตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายังช่องทางที่อยู่ต่อไปนี้

- 1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์
 - People Support Center
 - คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) 1839, 1839/1-6 (ชั้น 8)
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
 - E-Mail : auditcom@majorcineplex.com