

สารบัญ	หน้า
1. บทนำ : จริยธรรมทางธุรกิจ	2
1.1 บทบาทของบริษัทที่พึงกระทำต่อผู้มีส่วนได้เสีย	2
1.2 จริยธรรมทางธุรกิจสำหรับคณะกรรมการบริษัท	3
1.3 จริยธรรมทางธุรกิจสำหรับ ผู้บริหาร พนักงาน และ คู่สัญญาของบริษัท	4
2. หลักสำคัญของจริยธรรมทางธุรกิจ	4
2.1 ความเชื่อถือได้ของข้อมูล	4-5
2.2 การรักษาข้อมูลลับของบริษัท	6-7
2.3 การให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน	7
2.4 การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์	7-8
2.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8-9
2.6 การปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัท	9-10
2.7 การข่มขู่ คุกคาม และการเลือกปฏิบัติ	10
3. ข้อปฏิบัติตามและระเบียบปฏิบัติ	11
3.1 ความรับผิดชอบของบริษัท	11
3.2 หน้าที่ของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา	11
3.3 หน้าที่ของพนักงาน	12
3.4 หน้าที่ของคู่สัญญาของบริษัท	12
3.5 การรายงานในกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมทาง ธุรกิจ	12
3.6 การคุ้มครองผู้ร้องเรียน	12
3.7 การดำเนินการทางวินัย	13
3.8 การยกเว้นการปฏิบัติตาม	13
4. แบบฟอร์มการยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม	14

1. บทนำ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Corporate Conduct)

บริษัทตระหนักดีว่าความสำเร็จและความมั่นคงของบริษัทนั้น ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ที่ดีที่บริษัทมีต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ คู่ค้า และสังคม ซึ่งรวมเรียกว่า “ผู้มีส่วนได้เสีย” การประสานประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน ตลอดจนการให้ความสำคัญคุ้มครองและรักษาสิทธิของบุคคลเหล่านี้ จึงต้องยึดถือแนวทางปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความเสมอภาคต่อทุกฝ่ายภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้สำหรับบริษัท คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และคู่สัญญาของบริษัท ทั้งนี้ การฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจนำมาสู่การลงโทษทางกฎหมายและทางวินัย ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ขึ้นเพื่อถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1. บทบาทของบริษัทที่พึงกระทำต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น	บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างผลตอบแทนสูงสุดต่อผู้ถือหุ้น โดยจะสร้างมูลค่าเบียดประโยชน์และผลกำไรให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นพันธกิจที่สำคัญของบริษัท รวมถึงการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
พนักงาน	บริษัท มีนโยบายให้ผลตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรมแก่พนักงาน และให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ให้มีความปลอดภัย สะอาดและมีระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด บริษัทให้โอกาสพนักงานทุกคนพัฒนาความสามารถของตนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน และการพัฒนาบุคลิกภาพ
ลูกค้า	บริษัทยึดมั่นที่จะปฏิบัติตามสัญญากับลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สร้างผลิตภัณฑ์ที่ดีตรงกับความต้องการของลูกค้า และให้บริการที่ดี เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า
คู่แข่ง	บริษัทยึดมั่นในกรอบการแข่งขันทางธุรกิจที่เป็นธรรม และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่ดี มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
เจ้าหนี้	บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด
คู่ค้า	บริษัทเลือกใช้บริการจากคู่ค้า โดยพิจารณาจากคุณภาพและประสิทธิภาพของสินค้าและการให้บริการเป็นสำคัญ บริษัทดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าด้วยความเป็นธรรม และปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
สังคม	บริษัทดำเนินงานด้านกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่องและจริงจัง โดยตระหนักดีถึงความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม

1.2. จริยธรรมทางธุรกิจสำหรับคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องสร้างความเชื่อมั่น และดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย ให้ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม ตามกรอบของจริยธรรมทางธุรกิจ ให้มีเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท กำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม ให้ความสำคัญเพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
4. คณะกรรมการบริษัท ต้องมีความรู้และความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท และทำหน้าที่ดูแลการจัดการกิจการของบริษัทด้วยความระมัดระวังรอบคอบ การตัดสินใจใดๆทางธุรกิจ จะต้องพิจารณาจากฐานข้อมูลที่มีเพียงพอ และได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. คณะกรรมการบริษัท พึงระมัดระวังหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีหน้าที่เปิดเผยรายการ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของตน ญาติ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนไม่รับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆเป็นการส่วนตัว จากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดๆโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่จากการเป็นกรรมการบริษัท
6. คณะกรรมการบริษัท ต้องเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอในการได้มา หรือจำหน่ายไปให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทรับทราบ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินกิจการที่สำคัญ
7. คณะกรรมการบริษัท จะต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเช่นเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
8. คณะกรรมการบริษัท จะไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและเพื่อผู้อื่น โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่จากการเป็นกรรมการบริษัท
9. คณะกรรมการบริษัท จะไม่ให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ใดๆต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน ที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินการของบริษัท

1.3. จริยธรรมทางธุรกิจสำหรับผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท

จริยธรรมทางธุรกิจสำหรับผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท เป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งยึดมั่นในหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องเหมาะสม

การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ไม่สามารถอธิบายครอบคลุมได้ทุกกรณี ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัทพึงใช้วิจารณญาณที่ดีเชื่อมโยงชุมชนพึงปฏิบัติ ในการตัดสินใจว่าสิ่งใดควรทำ สิ่งใดไม่ควรทำ โดยคำนึงถึงผลกระทบและชื่อเสียงของบริษัท และการรักษากฎหมาย นโยบาย กฎ และระเบียบต่างๆเป็นประการสำคัญ สิ่งสำคัญ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท จะต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และรับผิดชอบต่อการกระทำและคำพูดของตนเอง ที่ได้แสดงออกไป ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท

2. หลักสำคัญของจริยธรรมทางธุรกิจ

ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียด และปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ด้วยความเต็มใจ กรณีมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายการพนักงาน หรือทีมกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ซึ่งสามารถให้คำแนะนำและเสนอแนะได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ พนักงานผู้เป็นผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่สร้างบรรยากาศในที่ทำงานโดยยึดหลักเมตตาธรรมและให้ความเข้าใจ สนับสนุนให้พนักงานทุกคนร่วมมือร่วมใจปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และกฎระเบียบต่างๆของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด สอดส่องดูแลพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ให้ทำการละเมิด หรือละเว้นการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และกฎระเบียบซึ่งได้กำหนดไว้ ตลอดจนให้คำแนะนำ และตักเตือนอย่างมีเหตุผล ทันทีที่ด้วยความสุภาพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน

ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมาย หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายให้แก่ตนเอง และบริษัท ตลอดจนให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ประกาศใช้ภายในบริษัท หรือจากหน่วยงานกำกับ จริยธรรมทางธุรกิจ วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของบริษัทอย่างเคร่งครัด

2.1 ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ข้อมูลทางการบัญชีและเอกสารประกอบรายการของบริษัททุกรายการ ต้องแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงความเป็นจริง และจัดทำขึ้นด้วยความซื่อสัตย์ สะท้อนความเป็นจริง และจัดเก็บไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนสอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายต่างๆที่หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์กำหนด

ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท ต้องดูแล เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่อยู่ในความดูแลของตนไว้เป็นความลับ การฝ่าฝืนอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายและปัญหาอื่นๆตามมา รายงานและเอกสารที่ถูกจัดเก็บใน

รูปแบบต่างๆ เช่น ในรูปของเอกสาร เทปวีดีโอ วีซีดี เทปบันทึกเสียง สื่อบันทึกข้อมูลด้วยแสง ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เสียงบันทึก และข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไฟล์ข้อมูล ทั้งที่เก็บในแผ่นดิสเก็ต ยูเอสบี หรือในเซิร์ฟเวอร์ เทป และสื่ออื่นๆ ที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือกิจกรรมของบริษัท ในฐานะพนักงานของบริษัท และคู่สัญญาของบริษัท ท่านไม่สามารถเคลื่อนย้าย ทำลาย หรือแก้ไขเอกสาร และข้อมูลเหล่านั้นก่อนครบกำหนดการเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนด ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

ท่านต้องยึดมั่นในการปฏิบัติตามระเบียบภายใน กฎระเบียบภายนอกต่าง ๆ และกฎหมายที่กำหนดในเรื่องนี้ หากท่านพบข้อบกพร่องในการเก็บรักษาข้อมูลหรือพบสิ่งผิดปกติในขั้นตอนใดทางบัญชี ท่านควรแจ้งผู้บังคับบัญชา ให้รับทราบ หรือแจ้งฝ่ายการพนักงานของบริษัทให้รับทราบทันที

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ห้ามทำข้อมูลเท็จ ปกปิดข้อมูลเท็จหรือบิดเบือนความจริงทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลทางบัญชี รายการทางบัญชี รายงานและข้อมูลการปฏิบัติงานของบริษัททั้งหมดไม่ว่ากรณีใด
- ห้ามจัดทำหรือใช้บัญชีลับไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด
- หากท่านได้รับการร้องขอจากบุคคลภายนอก คณะหรือตัวแทนจากบุคคลภายนอก เพื่อขอข้อมูลทางบัญชี รายการทางบัญชี รายงานและข้อมูลการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของบริษัท ท่านต้องหารือกับฝ่ายกฎหมายของบริษัทก่อนที่จะให้ข้อมูลหรือดำเนินการใดๆ
- ฟังระลึกไว้เสมอว่า ข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอีเมล เป็นข้อมูลของบริษัท เช่นเดียวกับข้อมูลที่เป็นเอกสาร
- ห้ามจ่ายเงินให้กับลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่เป็นรายการที่ไม่เหมาะสมหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการนั้น
- ห้ามชำระเงินสด สำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อการทำธุรกิจสำคัญหรือธุรกิจหลักของบริษัท
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายการพนักงานรับทราบทันที เมื่อพบว่ามีกรณีการฝ่าฝืนเกี่ยวกับการทำบัญชี หรือ มีการจัดทำรายการทางการบัญชี รายงานและข้อมูลการปฏิบัติงานของบริษัทที่ไม่ถูกต้อง
- หากท่านมีหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายหรือคำร้องใดๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการขอเบิกเงิน หรือรายการในบัญชี ให้ท่านอ่านและตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจได้ว่ารายการหรือคำร้องขอมีข้อมูลสนับสนุนชัดเจน และได้ผ่านขั้นตอนการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับและมีการลงนามในเอกสารนั้นอย่างถูกต้องแล้ว
- หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายงานหรือรายการทางบัญชี ให้ท่านปรึกษาฝ่ายการเงินและบัญชี หรือที่ฝ่ายกฎหมายของบริษัท

2.2 การรักษาข้อมูลลับของบริษัท

ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก ยกเว้นข้อมูลที่ได้ นำมาเผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว

ข้อมูลลับของบริษัท คือ ข้อมูลหรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัท ที่ยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่ง อาจอยู่ในรูปข้อมูลจากการสนทนาในที่ประชุม ข้อมูลที่ปรากฏเป็นเอกสารต่างๆ หรือถูกบันทึกไว้ในระบบ คอมพิวเตอร์ของบริษัท ข้อมูลลับของบริษัท รวมถึง ความลับทางการค้า ข้อมูลผลิตภัณฑ์ แบบ หรือประเภทของ ประกันภัยต่างๆ ข้อมูลสถิติ ซอร์ฟแวร์ สูตรหรือเทคนิคเฉพาะ ตัวเลขทางการตลาด แผนธุรกิจ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงาน ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า และคู่ค้าของบริษัท เป็นต้น ในฐานะเป็น พนักงานของบริษัท หรือเป็นคู่สัญญากับบริษัท จึงมีหน้าที่ต้องรักษาและปกป้องมิให้ข้อมูลของบริษัท หรือของ ผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทหรือของตน ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด และต้องช่วยกัน สอดส่องดูแลมิให้บุคคลภายนอกมาใช้ข้อมูลลับของบริษัทไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือนำไปใช้ โดยผิดกฎหมาย

การเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัท อาจส่งผลต่อการแข่งขันทางการค้าของบริษัท หรือ ส่งผลกระทบต่อพนักงาน ลูกค้า บริษัท หรือการลงทุนใหม่ๆของบริษัท ดังนั้น การขโมยข้อมูลลับของบริษัท จึงถือเป็นการกระทำความผิด อย่างร้ายแรง ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท จึงมีหน้าที่รายงานให้บริษัททราบทันทีหากพบเห็นการ กระทำใดๆ ที่มีต่อข้อมูลลับของบริษัทในทางที่มิชอบ

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ผู้บริหาร และพนักงานต้องสามารถแยกแยะได้ว่าอะไรเป็นข้อมูลลับทางธุรกิจ
- ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางธุรกิจแก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่มีส่วน เกี่ยวข้อง หรือให้บุคคลภายนอกบริษัทรับทราบ
- ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท จะไม่เปิดเผย ให้ข้อมูล หรือส่งข้อมูลลับทางธุรกิจของบริษัท โดยใช้เว็บไซต์สาธารณะ
- ผู้บริหาร และ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการได้มา ซึ่งข้อมูลโดยมิชอบ หาก ผู้บริหารและพนักงานได้รับ ข้อมูลดังกล่าว จะต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาให้รับทราบโดยทันที
- ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับทราบ หรือ ได้มาในระหว่างเป็น พนักงานของบริษัทให้กับนายจ้างใหม่รับทราบ
- ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท โดยขออนุญาตจากผู้มี อำนาจก่อนเผยแพร่ข้อมูลของบริษัททุกครั้ง
- ผู้บริหาร พนักงาน และคู่สัญญาของบริษัท จะไม่ยุ่งเกี่ยว หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มา ซึ่งข้อมูลของ ผู้อื่น โดยมิชอบ
- ผู้บริหาร พนักงาน คู่สัญญาของบริษัท ต้องรายงานให้บริษัททราบทันที หากพบเห็นการ โจรกรรมข้อมูล ของบริษัท
- หากมีข้อสงสัยประการใดเรื่องข้อมูลลับ ให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หาก ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนรับผิดชอบใน ข้อมูลลับของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานผู้นั้น มีหน้าที่ต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลของบริษัทได้จัดเก็บไว้อย่างปลอดภัยแล้ว

2.3 การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใดๆเกี่ยวกับบริษัท ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชนได้ รวมถึงห้ามสื่อสาร ตีพิมพ์ ประกาศ ทั้งภายนอก หรือภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร อันมีลักษณะเป็นการบิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบริษัท บุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดก็ตาม

2.4 การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์

ผู้บริหาร และพนักงาน อาจเข้าถึงข้อมูลของบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผย หรือ เป็นข้อมูลของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน อาจได้รับรู้ข้อมูลลับบางอย่างของบริษัท เช่น รู้ว่าบริษัทจะมีแผนควบรวมกิจการ ได้รับรู้เรื่องกลยุทธ์ทางการตลาด รู้ข้อมูลด้านการเงิน การดำเนินการทางกฎหมาย การเลิกคู่สัญญา หรือการตกลงเจรจาทางการค้าใดๆ ข้อมูลเหล่านี้ถือเป็น “ข้อมูลสำคัญ” และมีผลกระทบต่อ การซื้อขายหลักทรัพย์ และมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท หากผู้ใดแสวงหาประโยชน์โดยใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้ได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท ผู้นั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับทราบข้อมูลสำคัญดังกล่าวจากบุคคลภายในบริษัท จะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายในฐานะ ผู้หาประโยชน์ จากข้อมูลภายในของบริษัทด้วยเช่นกัน ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องป้องกันและระมัดระวังมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอกไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม รวมถึงห้ามเปิดเผยต่อเพื่อน และบุคคลภายในครอบครัว เพราะบุคคลเหล่านี้ อาจเปิดเผยข้อมูลของบริษัทให้กับผู้อื่นรับทราบได้

การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย และนโยบายของบริษัท และยังทำลายกลไกของตลาดและความเชื่อมั่นของนักลงทุน ยิ่งกว่านั้น ยังถือเป็นความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการทางวินัย ถูกเลิกจ้าง และอาจถูกลงโทษตามกฎหมายเกี่ยวกับฝ่าฝืนการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Trade Insider) บทลงโทษตามกฎหมายไม่เพียงแต่มีผลกระทบต่อตัวพนักงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อผู้อื่น เช่น ครอบครัว เพื่อน พนักงานคนอื่น และ บริษัท ด้วย

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ห้ามมิให้ซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลของบริษัท ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก รวมถึงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการลงทุนหรือกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นของการดำเนินธุรกิจโดยชอบ

- พี่ระลึกไว้เสมอว่า ท่านอาจรับรู้ข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังมีได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน ดังนั้น การสื่อสารและให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในบริษัท ที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ท่านต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ
- ห้ามส่งข้อมูลภายในของบริษัทผ่านเว็บไซต์สาธารณะ และลงในกระดานข่าวทางอินเทอร์เน็ต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องคอยสอดส่องและป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ใด ฝ่าฝืนกฎหมายและนโยบายในเรื่องนี้ของบริษัท
- หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โปรดขอคำแนะนำจาก ทีมกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

2.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ในการทำงานให้กับบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และไม่ยอมให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาชิกในครอบครัว เครือญาติ เพื่อน หรือคู่ค้าของตน โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือโอกาสต่างๆ จากการทำงานในบริษัท หาก ผู้บริหารและพนักงาน มี หรือ อาจมีผลประโยชน์ของตนขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน จำเป็นต้องงดการพิจารณา และตัดสินใจในกิจกรรมใดๆ ที่ตนมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับ ผู้บริหารและพนักงานต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร และชี้แจงรายละเอียดของการมี หรืออาจมีผลประโยชน์ขัดแย้งให้ผู้บังคับบัญชาของตน หรือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ยิ่งไปกว่านั้น พนักงานต้องได้รับการอนุญาตจากบริษัทก่อนทุกครั้ง ที่ผู้บริหาร หรือพนักงาน จะตัดสินใจดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทขึ้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นในหลายรูปแบบ ดังนั้น บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางที่ ผู้บริหาร และพนักงานพึงต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. การรับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทน

ผู้บริหารและพนักงาน จะไม่รับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลอื่นใด อันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่กู้ ให้อู้ หรือขอเรียกรทรัพย์สินเงินทองจากลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินในฐานะลูกค้าตามปกติ

2. การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ปฏิบัติงานให้กับผู้อื่น ทำธุรกิจภายนอก หรือ ทำงานส่วนตัว ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและผลประโยชน์ของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประกอบธุรกิจ หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจ ที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่า ผู้บริหาร หรือพนักงาน เหล่านั้น จะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

3. การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีค่าตัวเงินจากลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ เว้นแต่ในโอกาสตามเทศกาลหรือตามประเพณีที่สำคัญๆ แต่ไม่ควรจะมีมูลค่าสูง

เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท บางครั้งผู้บริหาร และพนักงาน จำเป็นที่จะต้องรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้จากลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจของบริษัท อย่างไรก็ตาม พึงหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงรับรองจากผู้ที่คาดหวังให้บริษัทให้งาน หรือ ให้การพิจารณาข้อเสนอของคนเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ให้อภัยข้อผิดพลาดอย่างระมัดระวังในการให้ หรือ รับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะไม่ปกติ และมีมูลค่าสูง ทั้งนี้ อาจจะเป็นการให้หรือรับสินบนทางธุรกิจได้
- หลีกเลี่ยงการรับผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ มีส่วนในผลประโยชน์อื่นใดจากค่าใช้จ่ายของบริษัท ไม่ว่าจะดำเนินการผ่านตัวแทน หรือหน่วยงานภายนอกก็ตาม
- ห้ามใช้ทรัพย์สิน และข้อมูลของบริษัท หรือตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่เบียดบังเวลา หรือใช้เวลาทำงานของบริษัท ทำกิจกรรมอย่างอื่นที่มีใช้กิจธุระของบริษัท
- อย่าใช้ข้อมูลของบริษัท ซึ่งมีได้เปิดเผยทั่วไปแก่สาธารณชน แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรืออาจส่งผลเสียต่อบริษัท
- หลีกเลี่ยงการลงทุน การดำเนินการ หรือทำกิจกรรมใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณของท่านในการตัดสินใจใดๆ ที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- แจ้งให้บริษัททราบ หากท่านมีการกระทำที่มีลักษณะเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือรายงานให้บริษัท หรือผู้บังคับบัญชาทราบ หากพบเห็นการกระทำของผู้บริหาร หรือพนักงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้ง

2.6 การปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัท

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท มิให้สูญหายเสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย ถูกทำลาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

ทรัพย์สินของบริษัท หมายรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน เอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงิน และบัญชี รายงานทางการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะของบริษัท เป็นต้น

ข้อมูลของบริษัทบางอย่าง เช่น บันทึก หรือรายงานทางการเงิน ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องควบคุมมิให้ข้อมูล ซึ่งเป็นสาระสำคัญถูกเปิดเผยสู่สาธารณชน ต่อหน่วยงานภายในอื่นๆของบริษัท หรือต่อ

บุคคลภายนอกที่มีได้เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว รวมถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

2.7 การข่มขู่ คุกคาม และการเลือกปฏิบัติ

การคุกคามในสถานที่ทำงาน ถือเป็นพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้ และถือเป็นการละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ การคุกคามอาจเกิดขึ้นในหลายรูปแบบ เช่น การคุกคามทางเพศ เกิดขึ้นด้วยการใช้วาจาหรือกระทำการใดๆ ที่มีลักษณะล่วงเกินทางเพศ ผู้อื่น การคุกคามอาจรวมถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการโจมตี ใสร้าย ป้ายสี หรือแสดงการดูหมิ่นผู้อื่น รวมถึงการข่มขู่ เขียนข้อความและภาพวาด หรือเรียกผู้อื่น โดยใช้ถ้อยคำภาษาที่เหยียดหยาม การคุกคามนี้ ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการเลือกปฏิบัติ ซึ่งขัดต่อกฎหมายและสิทธิขั้นพื้นฐานของความเป็นมนุษย์

การเลือกปฏิบัติ คือ การปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปอย่างไม่เสมอภาค และหมายความรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นพิเศษแตกต่างจากผู้อื่น โดยนำเหตุผลทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถาบัน ฐานะทางสังคม ความสัมพันธ์ส่วนตัว มาเป็นปัจจัยในการพิจารณา ถือเป็นสิ่งที่ไม่เป็นธรรม และเป็นพันธะของบริษัทที่จะต้องทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่าในที่ทำงานของบริษัท จะไม่มีการเลือกปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทมีนโยบายที่จะให้สถานที่ทำงานปราศจากการข่มขู่ คุกคาม และเลือกปฏิบัติ และมีหน้าที่แก้ไขหากมีรายงานว่ามีการกระทำความผิดเกิดขึ้นในบริษัท หากพนักงานได้รับทราบว่ามี การข่มขู่ คุกคาม หรือมีการเลือกปฏิบัติเกิดขึ้นในบริษัท พนักงานจะต้องไม่นิ่งเฉย หรือยอมให้พฤติกรรมดังกล่าวดำเนินต่อไปอย่างไม่เหมาะสม

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ควรนำคำถามหรือความกังวลใจเกี่ยวกับการข่มขู่ คุกคาม และการเลือกปฏิบัติมาปรึกษาผู้บังคับบัญชาฝ่ายการพนักงาน หรือทีมกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- ควรให้ความเคารพและรักษามารยาทต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงผู้ที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท
- ห้ามใช้วาจา หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิด ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทผู้อื่น กรณีที่เป็นการกระทำโดยบริสุทธิ์ใจ หากมีผู้ใดมาแจ้ง หรือ บอกว่าท่านกำลังสร้างความไม่พอใจ และขอให้ท่านหยุดการกระทำดังกล่าว ให้ท่านหยุดการกระทำนั้นทันที
- หากท่านถูกละเมิดไม่ว่าจะเป็นการกระทำด้วยวาจา หรือพฤติกรรมใดๆ จงอย่านิ่งเฉยและให้เตือนผู้กระทำด้วยความสุภาพให้หยุดการกระทำนั้น
- โปรดหลีกเลี่ยงการล้อเลียน วิจารณ์ หรือเรียกบุคคลอื่น โดยใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม

3. ข้อปฏิบัติตามและระเบียบปฏิบัติ

3.1 ความรับผิดชอบของบริษัท

บริษัท มีหน้าที่นำจริยธรรมทางธุรกิจมาบังคับใช้ภายในบริษัทให้เกิดประสิทธิผล และจัดทำกฎระเบียบและนโยบายภายในต่างๆให้สอดคล้องกับจริยธรรมทางธุรกิจนี้ รวมทั้งจัดทำสื่อต่างๆเพื่อให้ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เข้าใจและปฏิบัติตามได้ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำนโยบายและขั้นตอนต่างๆให้มีความชัดเจน
- ให้การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่างๆ
- สร้างช่องทางสื่อสารให้พนักงานสามารถขอคำปรึกษา แนะนำ ร้องเรียนหรือรายงานการฝ่าฝืนกับบริษัทได้
- จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายและระเบียบที่ประกาศใช้ภายในและที่ออกโดยหน่วยงานกำกับ

หากมีการร้องเรียน หรือการรายงานผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมล ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีมูล และได้ร้องเรียนโดยสุจริต บริษัทจะทำการสอบสวนหาความจริงในเรื่องนั้นอย่างรวดเร็ว และเป็นความลับ หากสรุปได้ว่าเรื่องที่ได้รับร้องเรียนหรือรายงานนั้น เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจจริง บริษัทจะดำเนินการทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนตามความเหมาะสม และหามาตรการป้องกันการฝ่าฝืน หากจำเป็น บริษัทจะต้องแจ้งหน่วยงานของรัฐที่ได้รับทราบด้วย

3.2 หน้าที่ของผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ควรให้คำปรึกษา และคำแนะนำ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในจริยธรรมทางธุรกิจมากขึ้น ผู้บังคับบัญชา ควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตั้งคำถามที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมทางธุรกิจระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และให้คำปรึกษา คำแนะนำที่ถูกต้องเหมาะสมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใดๆต่อไป บริษัทคาดหวังให้ผู้บริหารทุกคน มีส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีมาตรฐาน โดยยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจ และมีธรรมาภิบาล ฉะนั้น ผู้บริหารทุกระดับ จึงมีหน้าที่เป็นผู้นำในการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้พนักงานร่วมมือกันปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและคอยสอดส่องพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา คอยให้คำแนะนำตักเตือน เช่นจัดให้มีการอบรม การสื่อสารในเรื่องกฎระเบียบ และให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ฝ่าฝืน อนึ่ง หากผู้บังคับบัญชาไม่ดำเนินการตามหน้าที่ที่จะต้องให้การฝึกอบรม สื่อสาร และดำเนินการทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืน ท่านอาจถูกดำเนินการทางวินัยด้วยเช่นกัน

3.3 หน้าที่ของพนักงาน

พนักงาน มีหน้าที่อ่าน ศึกษา และทำความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆของจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ ซึ่งเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน โดยตรง ด้วยเหตุนี้ พนักงานจึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องจริยธรรมทางธุรกิจ
- ให้ความร่วมมือในการสอบสวนและให้ข้อเท็จจริง กรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ท่านต้องมั่นใจว่าการปฏิบัติตนและการทำหน้าที่ของท่านถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ
- หากท่านมีข้อสงสัยว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง ให้ท่านขอคำปรึกษาและขอคำแนะนำก่อนเริ่มดำเนินการใดๆจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากพบการกระทำอันใดที่น่าสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที

3.4 หน้าที่ของคู่สัญญาของบริษัท

สำหรับคู่สัญญาของบริษัท มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาของจริยธรรมทางธุรกิจที่บริษัทแจกให้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะต้องอธิบายให้คู่สัญญาของบริษัทเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และสาระสำคัญของจริยธรรมทางธุรกิจก่อนลงนามรับทราบว่าจะปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ และก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมใดๆกับบริษัท

3.5 การรายงานในกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ

หากท่านพบ หรือทราบว่าพนักงาน ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ คู่สัญญา ผู้ให้คำปรึกษา หุ่นส่วนหรือ บุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้ฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจข้อหนึ่งข้อใด ท่านต้องรีบแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานของท่าน สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือทีมกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์รับทราบ โดยสามารถรายงานผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล จดหมาย หรือแจ้งเป็นการส่วนตัว เพื่อให้บริษัทดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้ บริษัทคาดหวังว่าพนักงานทุกคนจะได้ให้ความร่วมมือในการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง เพื่อหาทางป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

3.6 การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทจะให้ความคุ้มครองสำหรับผู้ร้องเรียน ที่ได้พบเห็นหรือถูกกระทำจากการฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ หนึ่ง ผู้ที่ใส่จริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือ ช่มขู่ผู้อื่น หรือแพร่ข่าวลือ หรือเพื่อต้องการทำลายชื่อเสียงผู้อื่น โดยมีขอบ ผู้กระทำจะถูกดำเนินการทางวินัยจากบริษัท

3.7 การดำเนินการทางวินัย

การฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อผู้กระทำและต่อบริษัท การฝ่าฝืนในบางเรื่องอาจเป็นความผิดทางอาญาและมีบทลงโทษด้วยการถูกปรับ จนถึงโทษจำคุก และยังเป็นการทำลายสัมพันธภาพระหว่างบริษัทกับลูกค้า และผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งอาจทำให้เสียสิทธิต่างๆในการการดำเนินธุรกิจ

พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือ อาจถูกลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นเลิกจ้างได้ โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น

3.8 การยกเว้นการปฏิบัติตาม

การละเมิดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ อย่างไรก็ตาม อาจมีการยกเว้น หรือไม่ดำเนินการตามที่จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้บางกรณี ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในกรณีดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ถือหุ้นด้วย

4. แบบฟอร์มยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม

เอกสารยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม

ข้าพเจ้าขอแจ้งให้ทราบว่าข้าพเจ้าได้รับจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้แล้ว ข้าพเจ้าได้อ่าน และทำความเข้าใจแล้ว จึง
ลงนามรับทราบและให้คำมั่นว่าจะปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติ
ข้าพเจ้ายินดีให้บริษัทดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้าได้

ลงนาม

ชื่อ (ตัวพิมพ์)

ตำแหน่ง

สายงาน / ฝ่าย

วัน/เดือน/ปี