

จรรยาบรรณธุรกิจ
และ
ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
(Code of Conduct)

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

และ บริษัทย่อย

(ฉบับปรับปรุง 2567)

คำนำ

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจให้ความสำคัญต่อหลักการทำกับคู่ค้ากิจการที่ดี โดยยึดหลักความถูกต้องภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส กำหนดเป้าหมายให้ได้มาซึ่งความสำเร็จด้วยความไม่ประมาท คำนึงถึงศักยภาพ และการสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นที่เหมาะสม ตลอดจนคำนึงถึงความสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และการต่อต้านการคอร์รัปชันด้วยความมุ่งมั่นในการสร้างคุณค่าต่อสังคม องค์กร และพนักงาน ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน ด้วยเจตจำนงดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร และกำหนดให้มีการทบทวนติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” กล่าวถึงคุณค่าหลัก จรรยาบรรณธุรกิจและข้อประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมุ่งหวังให้จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จึงขอความร่วมมือให้ทุกคนศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดมั่นปฏิบัติตาม เพื่อนำมาซึ่งคุณค่าและความผาสุกต่อผู้ปฏิบัติและทุกๆฝ่ายที่เกี่ยวข้องสืบไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	1
1.1 หลักการและเหตุผล	
1.2 คำนิยาม	
ส่วนที่ 2 หลักในการดำเนินธุรกิจ	3
2.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ	
2.2 ค่านิยมองค์กร	
2.3 วัฒนธรรมองค์กร	
ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (CODE OF CONDUCT)	7
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหาร	7
1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
1.2 หลักบรรษัทภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูง	
1.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
1.4 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ การเก็บรักษาข้อมูล	
1.5 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท	
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของพนักงานบริษัท	12
2.1 ข้อพึงปฏิบัติส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
2.2 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	
หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	30
3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	
3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	
3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน	
3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า	
3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและคู่สัญญา	
3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่	
3.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	
3.8 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ 4 จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์	38
4.1 การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา	
4.2 การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน	
4.3 การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม	
4.4 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	
หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อการดำเนินธุรกิจ	41
5.1 การต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)	
5.2 การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)	
5.3 การควบคุมภายใน	
5.4 การปกป้องการใช้ข้อมูลภายใน	
ส่วนที่ 4 แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	52
4.1 บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	
4.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	
4.3 แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารทำความเข้าใจประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท	
4.4 การรายงาน	
4.5 การให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียน	
4.6 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	
4.7 มาตรการการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหาย	
4.8 การกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	
4.9 การลงโทษ	
หนังสือรับทราบและถือปฏิบัติ	56

ส่วนที่ 1

หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) มีนโยบายการบริหารจัดการที่ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดำเนินธุรกิจด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส กำหนดเป้าหมายให้ได้มาซึ่งความสำเร็จด้วยความไม่ประมาท คำนึงถึงศักยภาพ และการสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นที่เหมาะสม ตลอดจนคำนึงถึงความสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และกำหนดให้มีการทบทวนติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

1.2 คำนิยาม

“จรรยาบรรณ”	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี อันจะนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลที่ดี เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง
“บริษัทฯ”	หมายถึง	บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ต่อไปนี้ (1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีที่เป็นนิติบุคคล ให้หมายความถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย (2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1) (3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ (4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ
“การเปิดเผยข้อมูล”	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และพ.ร.บ.หลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 กฎระเบียบ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“การทุจริต”	หมายถึง	การติดสินบนทุกรูปแบบ เช่น เสนอให้ มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกรับหรือรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด
“การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด”	หมายถึง	การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี
“การให้สินบน”	หมายถึง	การเสนอให้ หรือ รับของขวัญ รางวัล หรือ ทรัพย์สินอื่นใดเพื่อจูงใจให้ทำผิดต่อหน้าที่ โดยผู้ให้มุ่งประโยชน์ที่ผู้ให้ได้รับ ซึ่งมักเป็นสิ่งที่จูงใจให้ผู้รับประพฤติปฏิบัติโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
“ประเพณีนิยม”	หมายถึง	เทศกาล วันสำคัญ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม
“ทรัพย์สินทางปัญญา”	หมายถึง	ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์
“สิทธิบัตร”	หมายถึง	หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการคิดค้นสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร
“ลิขสิทธิ์”	หมายถึง	สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของเจ้าของลิขสิทธิ์ ที่จะกระทำการใดๆ กับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกในรูปแบบอย่างไร ได้แก่ งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความ เป็นต้น
“เครื่องหมายการค้า”	หมายถึง	เครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือตราที่ใช้กับสินค้าหรือบริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม
“ความลับทางการค้า”	หมายถึง	ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ

ส่วนที่ 2

หลักในการดำเนินธุรกิจ

2.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

บีค คาเมร่า มุ่งมั่นในการเป็นผู้นำในธุรกิจศูนย์รวมอุปกรณ์การถ่ายภาพแบบครบวงจร เป็นชื่อแรกในใจของลูกค้าเมื่อนึกถึงการเก็บบันทึกความทรงจำทั้งในรูปแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยมุ่งเน้นการนำเสนอประสบการณ์และบริการต่างๆ เพื่อการเก็บบันทึกภาพด้วยมาตรฐาน และคุณภาพ ให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดในสินค้าและบริการ

พันธกิจ (Mission)

- บีค คาเมร่า ตอบสนองทุกความต้องการของลูกค้าด้านการเก็บบันทึกภาพ ด้วยสินค้าที่หลากหลายตอบโจทย์ทุกการใช้งาน และไลฟ์สไตล์ของคน
- บีค คาเมร่า เข้าใจและใส่ใจทุกๆบริการ เพื่อเกิดความประทับใจทุกกระบวนการ เพื่อสร้างความมั่นใจและความไว้วางใจสูงสุด
- บีค คาเมร่า ยึดมั่นในคำมั่นสัญญาที่จะนำเสนอสินค้าและบริการด้วยมาตรฐานคุณภาพ เพื่อรักษาและพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้าและพันธมิตรร่วมค้าทุกท่านอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ เพื่อให้เกิดความผูกพัน และความจริงใจในการอยู่ร่วมกันตลอดไป

2.2 ค่านิยมองค์กร

ค่านิยม คือ สิ่งที่เราใช้ร่วมกันในการปฏิบัติงานและปฏิบัติต่อผู้อื่น ค่านิยมองค์กรถือเป็นหัวใจหลักที่พนักงานในองค์กรทุกคนต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน อันเป็นคุณค่าที่จะพัฒนาไปสู่วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายด้วยความถูกต้องและสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินธุรกิจ โดยค่านิยมในการทำงานที่ยึดถือและสืบทอดกันมาโดยตลอดคือ “การปฏิบัติงานด้วยหัวใจ” หรือ “HEART” อันมีองค์ประกอบดังนี้

H-Honest มีความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง และมีคุณธรรม ทั้งต่อตนเอง ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดขององค์กร
- ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์ในวิชาชีพ
- ให้บริการด้วยความจริงใจ ใส่ใจในรายละเอียดเพื่อสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- ยึดถือคุณภาพและการบริการที่ดีที่สุด เพื่อการส่งมอบสิ่งที่ดีที่สุดต่อลูกค้า

E-Excitement มีความตื่นเต้น และ สนุกในการทำงาน

- ดูแลพนักงานอย่างเป็นธรรม ให้เกียรติ และไว้วางใจ
- สร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงานที่เป็นมิตร เอื้อต่อการแสดงศักยภาพของทุกคน
- ผลักดันให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยใจที่รักในการทำงาน และ รู้สึกสนุกสนานในการทำงานอยู่เสมอ
- สนับสนุนและพัฒนาคณะให้เติบโตไปพร้อมกับองค์กร
- ส่งเสริมความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมทั่วทั้งองค์กรเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ตั้งแต่กระบวนการคิดสร้างสรรค์สินค้าไปจนถึงงานบริการที่เข้าถึงใจลูกค้าได้เป็นอย่างดี

A-Attitude มีทัศนคติที่ดี

- เสริมสร้างพนักงานให้มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- รู้จักสร้างมุมมองเชิงบวกในการทำงานและต่อเพื่อนร่วมงาน
- เคารพและปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานความแตกต่างของแต่ละบุคคล
- สามารถสร้างความรู้สึกร่วมเป็นทีมเดียวกันกับเพื่อนร่วมงานได้ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุด
- สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ร่วมเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน

R-Resilient มีความสามารถปรับตัวได้

- ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้พฤติกรรมผู้บริโภค และสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงผลกระทบจากปัจจัยภายนอกต่างๆ เพื่อที่จะสามารถตอบสนองความต้องการทั้งในตัวสินค้า และบริการต่อลูกค้าได้เป็นอย่างดี
- มุ่งเน้นให้พนักงานมีความยืดหยุ่น และความสามารถในการปรับตัวให้พร้อมดำเนินธุรกิจได้ในทุกสถานการณ์
- มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่องด้วยใจที่มุ่งมั่นในผลสำเร็จ เพื่อหาแนวทางและการทำงานที่ดีกว่า
- ขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างรวดเร็ว เพื่อโอกาสทางธุรกิจที่ดี

T-Trust สร้างความเชื่อมั่น

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจมาอย่างยาวนานด้วยการยึดหลักการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ทั้งต่อลูกค้า และคู่ค้าต่างๆ ด้วยความจริงใจ จนเกิดเป็นความเชื่อมั่นและไว้วางใจซึ่งกันและกัน ทั้งจากลูกค้าในการใช้บริการ และ จากคู่ค้าในการเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่ดีต่อกันมาโดยตลอด

2.3 วัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร คือ การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการนำเสนอสินค้าและบริการด้วยมาตรฐานคุณภาพ เพื่อรักษาและพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจด้วยความโปร่งใสและซื่อสัตย์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานของบริษัท

บริษัทฯ เชื่อมมั่นในคุณภาพการให้บริการ และให้ความสำคัญต่อบุคลากรขององค์กร บริษัทฯ เชื่อว่าบุคลากรมีส่วนสำคัญอย่างมากในการร่วมกันผลักดันองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในการปฏิบัติตามพฤติกรรมหลัก 4 ประการ (4 Core behaviors) คือ

มุ่งมั่น (Passionate)

- มีความมุ่งมั่นในการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- นำเสนอสินค้าและบริการด้วยมาตรฐานคุณภาพ เพื่อรักษาและพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ อย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ เพื่อให้เกิดความผูกพัน และความจริงใจในการอยู่ร่วมกันตลอดไป
- นำเสนอข้อมูลสินค้าอย่างถูกต้องและชัดเจน เพื่อสนองความต้องการของลูกค้า
- ตอบสนองทุกความต้องการของลูกค้า ด้วยสินค้าที่หลากหลาย
- ทุกคนในองค์กรร่วมกันส่งเสริมองค์กรให้เติบโตตามเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้

ตั้งใจ (Work Hard)

- รวบรวมใช้ทักษะอย่างหลากหลายเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ ให้ลูกค้าเกิดความประทับใจทุกกระบวนการ เพื่อสร้างความมั่นใจและความไว้วางใจสูงสุด
- พัฒนาตนเองและองค์กร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในศาสตร์อื่นๆ นอกเหนือจากด้านวิชาชีพของตนเอง
- รวมใจให้เป็นหนึ่ง เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Innovative)

- กล้าแสดงความคิดเห็น และนำแนวความคิดใหม่ๆ มาปรับใช้อยู่เสมอ
- ไม่ลังเลต่อการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และรู้จักเรียนรู้จากความล้มเหลวเพื่อพัฒนาให้เป็นสิ่งใหม่
- ศึกษาและยอมรับนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อนำสินค้ารุ่นใหม่ๆ เข้ามาจำหน่ายเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน (Sustainable Development)

- ดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อผลกระทบในด้านต่างๆ ที่เกิดจากการประกอบกิจการขององค์กรตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการแก่ลูกค้า ตลอดจนมีการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
- ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อาทิ การจัดอบรมสัมมนา การฝึกอบรม และให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน
- ใช้ความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต ซึ่งจะนำไปสู่ความสุขในการดำเนินชีวิตและสร้างสัมฤทธิ์ผลแห่งการเติบโตที่ยั่งยืน
- มุ่งพัฒนาทุกกระบวนการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และบริหารจัดการผลกระทบทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักการดูแลกำกับกิจการที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม มีคุณธรรม จริยธรรม และเปิดเผยข้อมูลในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส พร้อมทั้งบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ โดยยึดหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักบรรษัทภิบาล

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (CODE OF CONDUCT)

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ กรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทย่อย ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล ข้อบังคับของบริษัท จริยธรรม และหลักบรรษัทภิบาล โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้

- 1) กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง
- 2) กรรมการและผู้บริหาร จะต้องไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ

1.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ด้วยความสุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
ดังนี้

- 1) กรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานอย่างเต็มความสามารถ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ
- 2) ไม่กระทำการใดที่เป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้อง
- 3) หากในการประชุมใดที่มีเรื่องที่จะพิจารณาแล้วกรรมการมีส่วนได้เสีย กรรมการท่านนั้นจะต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาตัดสินใจเรื่องดังกล่าว
- 4) กรรมการและผู้บริหารต้องทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าเยี่ยงวิญญูชนจะพึงกระทำต่อคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน โดยปราศจากอิทธิพลตามที่ตนมีสถานะ
- 5) กรรมการผู้บริหารต้องเปิดเผยลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง/คู่สมรส และญาติสนิทตามแบบเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้
- 6) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ หรือธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขัน หรือทำธุรกิจกับบริษัทที่ตนเองเป็นกรรมการอยู่ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น

1.1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2) ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว
- 3) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัว จากการเป็นกรรมการ
- 4) กรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวัง ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนภายหลัง
- 5) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร

1.1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

1.1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการ พ.ศ. 2547

1.1.6 กรรมการและผู้บริหารต้องเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นถึงการเจริญเติบโตของ บริษัทอย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

1.2 หลักบรรษัทภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูง

1.2.1 รักษาความลับไม่ให้รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทให้บุคคลภายนอกโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่

1.2.2 ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยที่ตนไม่มีอำนาจและหน้าที่

1.2.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

1.2.4 ไม่ดำเนินการใดๆ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใดๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรมหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

1.2.5 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือการรับรองที่มีประโยชน์มูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อครั้ง หากไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้เปิดเผยและนำส่งของไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

1.2.6 ให้เปิดเผยลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง/คู่สมรส และญาติสนิท ตามแบบเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลส่งให้สำนักเลขานุการบริษัท

1.2.7 ไม่ใช้และ/หรือให้ข้อมูลหรือชี้แนะใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของการดำเนินงาน ที่มีผลให้ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายมีการได้เปรียบเสียเปรียบในการเสนอราคา

1.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดวิธีปฏิบัติในการทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ว่าต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ตามเกณฑ์ที่กำหนด และให้มีการเปิดเผยรายการ และมูลค่าของรายการที่อาจมีความขัดแย้งในปีที่ผ่านมา โดยอธิบายความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการที่ได้เกิดขึ้นไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าวเปิดเผยข้อมูล และ/หรือลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท ตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ.2547

ในกรณีที่บริษัทเข้าทำสัญญาใดๆก็ตาม หรือมีการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทย่อย บริษัทที่เกี่ยวข้อง และ/หรือบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการเข้าทำสัญญานั้นๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

1.4 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ การเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการนำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.4.1 บริษัทมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคคลของบริษัทต้องทำความเข้าใจถึงระดับความลับ และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ บุคลากรของบริษัทต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรของบริษัทอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

1.4.2 บุคลากรของบริษัทแม้จะเกษียณ อายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทไปแล้ว ควรจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของบริษัท

1.4.3 บริษัทต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัทและบุคลากรภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมาย ให้เปิดเผย การเปิดเผย เพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย

1.4.4 ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ บุคลากรของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง

1.4.5 บุคลากรของบริษัทจะได้รับการแจ้งเตือนและรณรงค์ในการละเว้นการใช้ข้อมูลภายในผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เช่น การออกหุ้นเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้ เป็นต้น

1.4.6 การว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลง รักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า หรือรัฐบาลมาก่อนบริษัท และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาล อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

1.4.7 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้แนะนำผู้ถามให้สอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4.8 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องจัดทำสำเนา ส่งหรือจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารอย่างเหมาะสม ปลอดภัย ตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น

1.5 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

1.5.1 การจัดทำเอกสาร

- (1) ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- (2) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือ เอกสารของบริษัท

1.5.2 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
- (2) การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- (3) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัท ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือคัดลอกใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- (7) ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลล์ของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายหรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดี
- (8) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (9) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ

- (10) ห้ามผู้บริหารและพนักงานที่ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ และปรารถนาหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- (11) ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต รักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลของตน
- (12) บริษัทหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทตามความเหมาะสม

1.5.3 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) บุคลากรของบริษัทที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ว่าด้วยเรื่องการรักษาความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท ข้อบังคับและข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมด เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
- (2) ดูแลรักษา ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (3) ให้ความเคารพ และไม่ละเมิด หรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้ทางที่ผิด
- (4) ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัท โดยพนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการกระทำดังกล่าวก่อน หากมีข้อสงสัยผู้บังคับบัญชาจะต้องขอความเห็นจากหน่วยงานกฎหมายของบริษัท
- (5) ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- (6) การโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้กับบุคคลอื่นไม่ว่าจะเป็นบริษัทในกลุ่มหรือไม่ก็ตาม ต้องทำตามแบบที่กฎหมายกำหนดและต้องดำเนินการโดยผู้มีอำนาจของบริษัทเท่านั้น
- (7) ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ
- (8) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- (9) ในกรณีที่งานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารหรือพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท
- (10) บุคลากรของบริษัทที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้ว จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ของบริษัท เช่น สิ่งประดิษฐ์ รายงาน ข้อมูลการค้า โปรแกรมต่าง ๆ กรรมวิธี และนวัตกรรมที่อยู่ในความครอบครอง คืนให้กับบริษัททั้งหมด

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของพนักงานบริษัท

2.1 ข้อพึงปฏิบัติส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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

ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัท

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ด้วยความรับผิดชอบ และรอบคอบตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม
- 2) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- 3) พนักงานต้องให้เกียรติ ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา พนักงานอื่น และสาธารณชนทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศตนให้แก่งานของบริษัทอย่างเต็มที่
- 5) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตนเองและงานของตนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 6) พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- 7) พนักงานต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม ใส่ร้ายบริษัทและพนักงานอื่น รวมทั้งไม่แอบอ้างเป็นตัวแทนของบริษัทฯ และพนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 8) พนักงานต้องเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อการทำงาน
- 9) ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยคามยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 10) ปฏิบัติงานด้วยความสุจริตใจและสำนึกว่าหน้าที่ต้องอยู่เหนือสิ่งอื่นใดทั้งหมด ไม่ประพฤติมิชอบ หรือทุจริต หรือฉ้อฉลต่อหน้าที่
- 11) พนักงานต้องไม่ดูถูก เหยียดหยาม ช่มชู้ แบ่งแยก ล่วงเกินทางเพศ หรือ ทำอนาจารต่อพนักงานอื่น หรือผู้อื่นที่ติดต่อธุรกิจด้วย
- 12) พนักงานต้องไม่ลักลอบ คั่นหา ใช้ หรือเปิดเผยบันทึกข้อมูล เงินทุน ทรัพย์สิน หรือ ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ หรือความลับของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจำเพาะหรือไม่ก็ตาม ต่อบุคคลใดๆ และไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยข้อมูลหรือความลับนั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 13) พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินหรือเงินทุนของผู้ร่วมงานและลูกค้า คั่นหา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล หรือรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานอื่น หรือบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้าและลูกค้าที่ติดต่อกับบริษัทฯ ด้วยความไว้วางใจ

- 14) พนักงานต้องรักษาความลับของบริษัท โดยดูแลและมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 15) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร หากพบว่ามีกรกระทำใดๆ โดยมีขอบหรือผิดกฎหมายในบริษัท
- 16) พนักงานต้องไม่แทรกแซง ดักฟัง สอดส่อง หรือบันทึกการสนทนา การส่งผ่านข้อมูล หรือ การติดต่อแบบไร้เสียง หรือเปิดเผยข้อมูล หรือถ้อยคำ การใช้โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์สื่อสารของลูกค้า หรือบริษัทฯ เว้นแต่ลูกค้าหรือบริษัทฯจะให้ความยินยอมหรือมีบทบัญญัติของกฎหมายให้ทำเช่นนั้น
- 17) พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความสุจริตใจและสำนึกว่าหน้าที่ที่ต้องอยู่เหนือสิ่งอื่นใดทั้งหมด ไม่ประพฤตินิยม ชอบ หรือทุจริต หรือฉ้อฉลต่อหน้าที่
- 18) พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งเสพติดใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรืออยู่ในสภาพมึนเมา ในเวลาปฏิบัติงาน
- 19) พนักงานต้องไม่ขาย ใช้อุปกรณ์ แลกเปลี่ยน หรือผลิตสิ่งเสพติด หรือสารควบคุมใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 20) พนักงานต้องไม่แจ้งเท็จหรือให้ข้อมูลเท็จ เกี่ยวกับสุขภาพเพื่อเหตุผลในการขาดงาน
- 21) พนักงานต้องไม่ครอบครอง พกพา ใช้อาวุธปืน หรืออาวุธใดๆ เมื่ออยู่ในบริเวณของบริษัทฯ หรือ ขณะปฏิบัติภารกิจให้แก่บริษัทฯ เว้นแต่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตจากสำนักงานความมั่นคง
- 22) พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณของบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติภารกิจให้แก่บริษัทฯ
- 23) พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจให้แก่บริษัทฯ ไปกระทำธุรกิจอย่างอื่น
- 24) พนักงานต้องให้ความเคารพ เชื่อฟัง และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา
- 25) พนักงานต้องไม่ทำตนเป็นพรรคเป็นพวกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีมิตรระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 26) พนักงานต้องหลีกเลี่ยงไม่กระทำการใดๆ ทั้งโดยตนเอง และครอบครัว อันเป็นการเรียกรับ การให้ หรือรับสิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ทางธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นอกจากในโอกาสหรือเทศกาล อันเป็นประเพณีนิยม แต่จะต้องไม่มีราคาแพงเกินไปสมควร หรือเกินกว่าเหตุ
- 27) พนักงานต้องจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รักษาไม่ให้เสื่อมเสีย หรือ สูญหายโดยมิชอบ ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 28) พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลใดๆ ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัท
- 29) พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่ และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัย และนำรีนรมย์อยู่เสมอ

ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมานะ และอดทน แสวงหาความรู้ และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม และความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- 2) พึงยึดมั่นในคุณธรรม และจะต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยแนวทางที่มีชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- 3) ห้ามรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
- 4) พึงละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนเอง และ บริษัท เช่น
 - ไม่กระทำการเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง
 - ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท
 - ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือการกระทำการใดอันกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเอง และ บริษัท เป็นต้น
- 5) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากผู้มาติดต่อทั้งในฐานะผู้ใช้บริการ และในเชิงธุรกิจธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องกระทำด้วยความสุจริต ยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
- 2) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้โอกาสอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 3) รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพ
- 4) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 5) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 6) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 7) ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 8) ให้ความมั่นใจในเรื่องสวัสดิภาพ และสวัสดิการในการทำงาน และเปิดโอกาสให้สามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายของ บริษัท
- 9) ย้ำให้เข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทอย่างทั่วถึง
- 10) หลีกเลี่ยงการรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

- 1) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีสัมมาคารวะ และมีความสุภาพต่อผู้ที่มีตำแหน่งงานเหนือตน
- 2) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง ไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน

- 3) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ และปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความมีน้ำใจ
- 4) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่พนักงาน เอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศไม่ทำตนเป็นพรรคเป็นพวกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีมีมิตรระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 5) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 7) หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา

2.2 การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

พนักงานมีหน้าที่ในการรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การละเมิดสิทธิส่วนบุคคลเป็นการทำลายและบั่นทอนศักยภาพในการทำงาน ลักษณะที่แสดงว่าเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เช่น การล่วงเกินทางเพศ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ดังนั้น พนักงานต้องรับผิดชอบต่อพฤติกรรมของตนและไม่ยินยอมให้เกิดการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องให้เกียรติผู้อื่น และไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการเยาะเย้ย ดูถูกเหยียดหยาม ข่มขู่ ทรยศหรือแสดงอาการยกตนข่มท่าน
- 2) พนักงานต้องไม่ยุ่ง ใส่ร้ายป้ายสี หรือ ล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี
- 3) พนักงานต้องเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานโดยปราศจากข้อมูลความจริง และไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน
- 4) พนักงานต้องไม่แทรกแซง ดักฟัง สอดส่อง หรือบันทึกการสนทนา การส่งผ่านข้อมูล หรือ การติดต่อแบบไร้เสียง หรือเปิดเผยข้อมูล หรือถ้อยคำ การใช้โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์สื่อสารของลูกจ้าง หรือบริษัท เว้นแต่ลูกจ้างหรือบริษัทจะให้ความยินยอมหรือมีบทบัญญัติของกฎหมายให้ทำเช่นนั้น

2.3 การล่วงเกินทางเพศ

คำจำกัดความ

การล่วงเกินทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็น หรือทำให้เข้าใจว่าการหยิбыื่นข้อเสนอการมีความสัมพันธ์ทางเพศ ซึ่งการกระทำหรือพฤติกรรมนั้นจะมีผลต่อการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจ้างงาน การประเมินผลงาน การขึ้นเงินเดือน ความก้าวหน้า การมอบหมายงาน การจัดเวลาทำงาน สภาพการทำงาน หรือการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การกดขี่กีดกัน หรือต่อต้านทางเพศ การละเมิดและการข่มขู่ทางเพศต่อบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน

ตัวอย่างของการล่วงเกินทางเพศ ได้แก่ การเกี้ยวพาราสีโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำ หรือการแสดงกริยาหรือท่าทางที่สื่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ หรือการแสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่เชิญชวนให้มีความสัมพันธ์ทางเพศ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการล่วงเกินทางเพศ หากได้พบหรือทราบว่ามีการล่วงเกินทางเพศ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

2.4 การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน (Non-Discrimination and Equal Opportunity)

พนักงานพึงตระหนักเสมอว่าธุรกิจจะประสบความสำเร็จได้ ต้องยอมรับในคุณค่าและส่งเสริมความสามารถซึ่งกันและกันโดยเท่าเทียมกัน ต้องสรรสร้างและดำรงไว้ซึ่งความสมานฉันท์ในสถานที่ทำงาน ซึ่งพนักงานมีโอกาสดำเนินงานในการพัฒนาความรู้ความสามารถและแสดงศักยภาพในการทำงาน และต้องปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนี้ต่อกันทุกคน ตามนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติและการดูแลต่อบุคคลอย่างไม่เท่าเทียม โดยการเพิ่มภาระหรือไม่ให้สิทธิประโยชน์ที่เท่าเทียม แทนที่จะปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเป็นธรรมตามพื้นฐานที่แต่ละบุคคลควรได้รับ ซึ่งการเลือกปฏิบัติอาจรวมถึงการล่วงละเมิดด้วย

การให้โอกาสเท่าเทียมกัน หมายถึง การให้โอกาสโดยไม่แบ่งแยกในด้านอายุ สืบเชื้อสายชาติ เชื้อชาติ ความพิการ ทุพพลภาพ เพศ ศาสนา ชาติกำเนิด สถานภาพการสมรส ทักษะคติทางเพศ หรือสถานภาพทางสังคม

ข้อกำหนดในการจ้างงาน หมายถึง การสรรหาบุคลากร การอนุญาตให้ลางาน สิทธิประโยชน์การจ้างงาน ผลตอบแทน โอกาสในการเลื่อนขั้น การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การปลดพนักงาน และการรับกลับเข้าทำงานใหม่ การเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรมนันทนาการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัครงานต้องพิจารณาผู้สมัครงานตามความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสถานภาพการจ้างงานของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่รับเข้าเป็นพนักงาน
- 2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องกระทำด้วยความสุจริต ยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
- 3) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างเท่าเทียม โดยให้โอกาสอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 4) ในการติดต่อทางธุรกิจ พนักงานต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ คู่แข่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการขัดหรือมีข้อขัดแย้งตามกฎหมาย
- 5) พนักงานต้องสนับสนุนให้ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ สตรี ผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทหารผ่านศึก หรือ บุคคลอื่น ๆ ให้มีโอกาสเท่าเทียมกันในการสมัครงานหรือติดต่อธุรกิจกับบริษัท

2.5 ผลประโยชน์ส่วนตัว (Personal Interests)

หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทางการเงิน ความสัมพันธ์ส่วนตัว และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมและกระทำในสิ่งที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ แต่ขณะเดียวกัน ทุกคนพึงตระหนักอยู่เสมอว่า การกระทำเช่นนั้น ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของตนหรือการตัดสินใจที่เที่ยงตรง ปราศจากอคติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เช่นนี้ อาจทำให้งานของบริษัทและตัวท่านเองประสบปัญหาได้ อันจะนำไปสู่การบริการที่ด้อยคุณภาพ สิ่งที่จะแสดงความโดดเด่นในด้านธุรกิจของบริษัทและพนักงาน คือ การให้ผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า ผู้ถือหุ้นและบริษัท ตลอดจนหลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

คำจำกัดความ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

- กิจกรรมส่วนตัวของตัวท่านเอง
- กิจกรรมของครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- กิจกรรมของบุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

ทุกคนต้องไม่ดำเนินธุรกิจใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แต่ควรดำเนินงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยจะไม่ใช้โอกาสในฐานะตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง และต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการทำธุรกิจรายการใดๆ ที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจ รวมถึงการทำธุรกิจใดๆ ทั้งในนามส่วนตัว หรือในนามนิติบุคคลที่ท่านมีส่วนได้เสีย เว้นแต่ในกรณีที่จะต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียในรายการดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

2.5.1 การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับบริษัท ทุกคนต้องไม่รับจ้างให้คำปรึกษา หรือให้ความช่วยเหลือบริษัทหรือองค์กรที่เป็นคู่แข่งกับบริษัท
- 2) พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท (เช่น ทรัพย์สิน เวลา เงินทุน ข้อมูล บันทึก ทรัพย์สินทางปัญญา หรือข้อมูลจำเพาะ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ และชื่อบริษัท) เพื่อดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่
- 3) พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ผู้จัดการ กรรมการบริษัทหรือกรรมการบริหารขององค์กรธุรกิจอื่น
- 4) พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าหรือเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลการปฏิบัติตาม “ประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ก่อนการใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัทในการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท

- 5) ทุกคนต้องไม่รับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

2.5.2 ผลประโยชน์ทางการเงิน

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) เมื่อกรรมการ และพนักงานในระดับผู้บริหาร (โดยนิยามตามข้อกำหนดของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) คู่สมรส หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซื่อ ชาย หรือหญิง ในหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานให้เลขาธิการบริษัท (Company Secretary) ทราบในทันทีที่ทำรายการดังกล่าว
- 2) ทุกคนต้องไม่เสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ จากผู้จัดหาสินค้าและบริการ รวมทั้งคู่แข่งของบริษัท
- 3) ทุกคนต้องไม่บังคับ หรือ กดดันพนักงานอื่นๆ ให้สนับสนุนทางการเงินแก่องค์กรทางการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อกิจกรรมดังกล่าว

2.5.3 ความสัมพันธ์ส่วนตัว

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานควรหลีกเลี่ยงการบังคับบัญชาตามสายงานทางตรงกับสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน
- 2) การรับพนักงานใหม่ หรือ การโอนย้ายพนักงาน ที่มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัวเดียวกัน หรือ เป็นเครือญาติอย่างใกล้ชิดกับพนักงาน เช่น คู่สมรส บุตร พี่น้อง เป็นต้น เข้ามาทำงานภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานของตนเอง ควรเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท
- 3) พนักงานต้องแยกแยะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครอบครัว เครือญาติ หรือบุคคลใกล้ชิด โดยไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่กัน เช่น การกีดกันการได้รับมอบหมาย การกำกับดูแลบริหารจัดการ การประเมินผลการทำงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง การตัดสินใจเรื่องค่าตอบแทน และแนวทางการจ้างงาน ฯลฯ เป็นต้น
- 4) พนักงานต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิด ทำกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้น พนักงานต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกครอบครัว หรือบุคคลใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทโดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

หมายเหตุ

สมาชิกในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส คู่ครองที่อยู่กินฉันสามีภรรยา บิดามารดา บิดามารดาบุญธรรม บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน

ข้อพึงปฏิบัติ

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารต้องแจ้งรายละเอียดเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามที่บริษัทกำหนด หรือเมื่อมีเหตุที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

2.5.4 ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

พนักงานพึงเคารพความเป็นส่วนตัวซึ่งกันและกัน ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของเพื่อนพนักงาน เพราะการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี และมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต้องเข้าใจว่า โดยปกติแล้วบริษัทจะไม่ตรวจสอบการติดต่อสื่อสารส่วนบุคคล การใช้คอมพิวเตอร์ และจะไม่ตรวจค้นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่บริษัทอาจดำเนินการดังกล่าวเมื่อใดก็ได้เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานจะค้นหาหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น เพื่อใช้ในกิจการของบริษัทได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 2) พนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเพียงเท่าที่ได้รับอนุญาต และจะเปิดเผยต่อบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจตามนโยบายของบริษัทหรือตามกฎหมาย
- 3) พนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น

หมายเหตุ

ในบางโอกาสบริษัทอาจจะทำการตรวจสอบคุณภาพการให้บริการเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการบังคับบัญชา หรือเพื่อวัดผลการให้บริการ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในบางครั้ง บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องตรวจค้นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอื่นและบริษัท บริษัทสงวนสิทธิในการตรวจค้นทรัพย์สินของบริษัทได้ทุกเมื่อ เช่น สถานที่ทำงาน โต๊ะ ตู้เก็บของ ยานพาหนะ อีเมล วอยซ์เมล แฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล และบันทึกการใช้โทรศัพท์ของบริษัท รวมทั้งทรัพย์สินเพื่อการติดต่อสื่อสารของบริษัทที่อยู่ภายนอกสถานที่ทำงาน เป็นต้น

โดยปกติแล้วบริษัทจะไม่คำนึงถึงการปฏิบัติตัวนอกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน เว้นแต่จะเป็นผลเสียต่อการปฏิบัติงาน และกระทบต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์ของบริษัท

2.5.5 ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมา และผู้เข้ามาติดต่อ ย่อมมีความสำคัญเหนือสิ่งอื่นใด พนักงานควรคำนึงถึงผลกระทบของการปฏิบัติงานประจำวันต่อการดำเนินงานของบริษัท และไม่นำตัวเองและผู้อื่นเข้าไปเกี่ยวข้องในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงโดยไม่สมควร นอกจากนี้ พนักงานควรได้รับความรู้สึกว่าคุณมีความปลอดภัยในขณะที่อยู่ในที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติงาน ดังนั้น พนักงานจึงควรให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงานด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนั้นแล้ว พนักงานต้องไม่ใช้หรือไม่มอบหมายให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์โดยที่ตนเอง และผู้อื่นไม่ได้รับการฝึกอบรมวิธีใช้มาก่อน
- 2) พนักงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลตามระเบียบของบริษัท
- 3) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎจราจร และระเบียบของบริษัทเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ ในกรณีที่พนักงานต้องมีใบขับขี่ในการปฏิบัติงาน หากใบขับขี่สูญหายพนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

- 4) ในกรณีที่มิ่วัตถุหรือสารอันตรายไว้ในครอบครอง พนักงานต้องจัดการ เก็บรักษา และใช้วัตถุหรือสารอันตรายตามที่ระบุไว้ในระเบียบของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีความเข้าใจในอันตรายของวัตถุหรือสารที่ใช้
- 5) พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในบริษัทเกี่ยวกับสถานะความไม่ปลอดภัยหรือเป็นอันตรายที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้น รวมถึง กรณีที่ได้รับรายงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข นอกจากนี้พนักงานจะต้องรายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น ทันทีตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บทางร่างกาย
- 6) เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัยของทางราชการติดต่อขอตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ สถานที่ และกระบวนการปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัท ดำเนินการประสานงาน และนัดหมาย เมื่อมีการตรวจสอบ ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของทางราชการ

2.5.6 การตีเครื่องตีแอลกอฮอล์และการใช้สิ่งเสพติด

การปฏิบัติงานของพนักงานจะสัมฤทธิ์ผลได้ย่อมมาจากสมองที่แจ่มใสและปฏิกิริยาที่ฉับไว การตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสิ่งเสพติด หรือการใช้ยาที่ไม่เหมาะสม อาจบั่นทอนความสามารถในการปฏิบัติงานได้ พฤติกรรมเช่นนี้ นอกจากจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทแล้วยังอาจมีความผิดทางอาญาด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานขณะอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมใดๆ
- 2) พนักงานต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลางานเพราะอาจเป็นอันตรายต่อตนเองหรือผู้อื่น หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือพนักงานของบริษัท
- 3) พนักงานต้องไม่ครอบครอง ขาย ใช้ ผลิต หรือ แจกจ่ายสิ่งเสพติดผิดกฎหมายหรือสารควบคุมใดๆ
- 4) ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องไม่ขับขี หรือเดินทางด้วยยานพาหนะของบริษัท หรือของพนักงานเอง เมื่อตกอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือสารควบคุม นอกจากนั้น พนักงานต้องไม่เก็บเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สารเสพติดผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมไว้ในยานพาหนะของบริษัท
- 5) ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ หากตนใช้ยา หรือสารที่ถูกต้องตามกฎหมายอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อตนเองหรือผู้อื่น

2.5.7 การใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องไม่ทำร้าย ปองร้าย หรือ ข่มขู่ พนักงานอื่นหรือผู้อื่น
- 2) พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หน่วยงานรักษาความปลอดภัย และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อพบพฤติกรรมรุนแรงหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือชีวิตของผู้อื่น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

2.5.8 อาวุธ

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธเข้าไปในสถานที่ทำงาน ในยานพาหนะของบริษัท หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทและผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

2.5.9 การรักษาสถานะแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อสถานะแวดล้อม โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานและชุมชนที่บริษัทปฏิบัติงานอยู่ รวมทั้งในบริเวณใกล้เคียง ดังนั้น ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยของบริษัทในการรักษาสถานะแวดล้อมอยู่เสมอ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสถานะแวดล้อม
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาสถานะแวดล้อม เมื่อใช้อุปกรณ์หรือเมื่อปฏิบัติงาน
- 3) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบายบริษัทในการจัดการวัตถุหรือของเสียมีพิษ
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมมลภาวะ
- 5) พนักงานต้องมีส่วนร่วมในโครงการของบริษัท เกี่ยวกับการป้องกันและอนุรักษ์สถานะแวดล้อม เช่น โครงการนำสิ่งของกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)
- 6) พนักงานต้องคำนึงถึงผลกระทบทางด้านสถานะแวดล้อมในการจัดซื้อของบริษัท เช่น สารที่อาจเป็นพิษ ค่าใช้จ่ายและวิธีการจัดการ การจัดเก็บและการทำลาย รวมทั้ง โอกาสในการนำกลับมาใช้ใหม่
- 7) พนักงานต้องรายงานต่อหน่วยงานด้านสถานะแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของบริษัท หากเกิดสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม สุขภาพ หรือ สวัสดิภาพของพนักงานและผู้อื่น เช่น การรั่วไหล และสถานะฉุกเฉินอื่น ๆ
- 8) เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดต่อขอข้อมูลหรือขอตรวจสอบด้านสถานะแวดล้อม พนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยของบริษัท เพื่อดำเนินการประสานงานและนัดหมาย พร้อมทั้งให้ความร่วมมือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

2.6.1 ทรัพย์สิน

บริษัทย่อมได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น ในการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทด้วยวิธีที่เหมาะสม เช่น การจัดหา การครอบครอง และการจำหน่ายจ่ายโอน เพราะมีผลต่อการประเมินความสำเร็จทางการเงินของบริษัท ดังนั้น พนักงานต้องใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของบริษัท อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทั้งต้องบำรุงรักษาอย่างถูกวิธีด้วย

ตัวอย่างของทรัพย์สิน ได้แก่ อสังหาริมทรัพย์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สินค้าคงคลัง อะไหล่ เงินทุน ระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ บันทึกรายงาน ทรัพย์สินและข้อมูลจำเพาะ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลลับเฉพาะ ข้อมูลทางการค้า ระบบอีเมล หรือวอยซ์เมล เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) เมื่อพบเห็นหรือทราบว่าทรัพย์สินของบริษัทได้รับความเสียหาย เช่น โต๊ะ ประตู แก้ว ตู้สายเคเบิล อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน พนักงานต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข
- 2) พนักงานต้องไม่นำเอาไป ใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือ จำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้น จะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
- 3) พนักงานต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัท
- 4) พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทจากการโจรกรรม การใช้อย่างผิดวิธีและผิดประเภท การถูกทำลายหรือก่อวินาศกรรม นอกจากนี้ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย
- 5) พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการภายนอกซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

2.6.2 เงินทุน

การบริหารจัดการเงินทุนของบริษัทย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จทางการเงินโดยรวมของบริษัท ดังนั้น การจัดการดูแลเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้มีฐานะทางการเงินเพียงพอที่จะให้งานบรรลุเป้าหมาย และยังเป็นการป้องกันการใช้เงินทุนในทางที่ผิดประเภทและการทุจริตด้วย ดังนั้น พนักงานควรจัดการดูแลเงินทุนของบริษัทด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเสมือนเป็นของตนเอง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

คำจำกัดความ

เงินทุนของบริษัท หมายถึง เงินสด เช็ค ตราสารทางการเงินต่าง ๆ เอกสารหรือบันทึกใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมทั้งสิ่งที่มีค่าเทียบเท่าเอกสารหรือบันทึกใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน

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

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องปกป้องเงินทุนและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของเงินทุน
- 2) พนักงานต้องร่วมมือกันใช้เงินทุนของบริษัทหรือการทอรองจ่ายของบริษัทให้ได้รับผลตอบแทนสูงสุด
- 3) พนักงานต้องจัดทำบันทึกการการเงินทุนและรายการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและสุจริต พนักงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบว่าบันทึกดังกล่าวที่จัดเตรียมนั้น ถูกต้อง สุจริต และตรงตามเวลา ทั้งนี้ การใช้เงินทุนนั้นต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ
- 4) พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนในธุรกิจของบริษัทโดยที่ตนไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- 5) พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2.6.3 บันทึก

ข้อมูลที่พนักงานบันทึกทำให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และทำให้เกิดความได้เปรียบในการประกอบธุรกิจ ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเที่ยงตรงจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ ข้อมูลเหล่านี้ยังแสดงให้เห็นถึงความทุ่มเทของพนักงาน

ในการปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ และมีคุณธรรม ยิ่งกว่านั้น กฎหมายหลายฉบับยังได้กำหนดบทลงโทษอย่างรุนแรงสำหรับการที่พนักงานใช้ข้อมูลผิดวัตถุประสงค์ การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และการไม่บันทึกข้อมูลที่จำเป็นบางอย่างลงในบันทึกของบริษัท

คำจำกัดความ

บันทึกของบริษัท หมายถึง ข้อมูลหรือความรู้ที่บริษัทได้มาจากการซื้อ การผลิต การหามา การรายงาน หรือวิธีการอื่นๆ รวมถึงข้อมูล หรือความรู้ที่พนักงานพัฒนาขึ้นมาในช่วงเวลาทำงานหรือในระหว่างปฏิบัติงานให้บริษัท

ตัวอย่างของบันทึก ได้แก่ เอกสารรายงาน บันทึกเวลาทำงาน ใบเบิกจ่ายเงิน แบบฟอร์มสิทธิประโยชน์ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการจ่ายเงินค่าจ้าง ประวัติการทำงาน ประวัติลูกค้า ข้อมูล จำเพาะหรือข้อมูลลับ ข้อมูลลับด้านความปลอดภัยแห่งชาติ บันทึกการวัดผลและผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลสำคัญอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นบันทึกอยู่ในคอมพิวเตอร์หรือเป็นเอกสาร เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องจัดเตรียมบันทึกของบริษัทด้วยความถูกต้องและเที่ยงตรง
- 2) พนักงานต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้ง ต้องไม่จงใจปิดบัง หรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัท เมื่อพบรายงานที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือผิดพลาด พนักงานต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
- 3) พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลงบันทึกของบริษัทหากไม่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการ
- 4) พนักงานต้องจัดทำหรือจัดเตรียมบันทึกของบริษัทให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 5) พนักงานต้องเก็บรักษาทันทีของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามนโยบายของบริษัท และตามความจำเป็นทางธุรกิจ
- 6) พนักงานต้องคุ้มครองและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลจำเพาะที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา และผู้ร่วมทุนไว้เป็นความลับ เมื่อมีการใช้ข้อมูลเหล่านั้น เว้นแต่จะเปิดเผยให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลได้ และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 7) เมื่อพนักงานพบข้อผิดพลาดด้านเอกสารและด้านบัญชี ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยทันที แล้วดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยการให้เครดิต การชดเชยเงินคืน หรือวิธีการอื่น ซึ่งเห็นพ้องต้องกัน

2.6.4 เอกสาร/สัญญา

การทำบันทึกข้อตกลงเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดเป็นสัญญาที่มีผลผูกพันบริษัท มีการกำหนดถึงข้อมูล รายละเอียดและข้อตกลงระหว่างคู่สัญญาที่เป็นความลับเฉพาะคู่สัญญาเท่านั้น ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้ และไม่ว่าจะบันทึกอยู่ในคอมพิวเตอร์หรือเป็นเอกสาร เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดให้สัญญา เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทจากการผิดสัญญา
- 3) ห้ามมิให้พนักงานปลอมแปลงหนังสือ รายงาน สัญญา หรือ เอกสารของบริษัท

2.6.5 เวลา

การบันทึกเวลาทำงานอย่างถูกต้องและการใช้เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญต่อลูกค้าและผู้ถือหุ้น การทำเช่นนั้น จะทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างการทำงานระดับปานกลางกับการทำงานอย่างดีเยี่ยม ซึ่งจะทำให้เราได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ หากพนักงานใช้เวลาอย่างคุ้มค่าที่สุด และไม่ยอมให้ผลประโยชน์ภายนอกมาแทรกแซงเวลาทำงาน ก็ย่อมจะทำให้บริษัทมีความได้เปรียบคู่แข่งในสภาพการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

เวลาทำงาน หมายถึง ช่วงเวลาที่ใช้ในการทำงาน การเดินทางเพื่อธุรกิจ การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ หรือการเป็นผู้แทนบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องใช้เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้
- 2) พนักงานต้องบันทึกเวลาทำงานอย่างถูกต้องและเที่ยงตรง
- 3) พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานเกี่ยวกับกำหนดเวลาการทำงาน
- 4) พนักงานต้องไม่กระทำการหรือชักจูงเพื่อนพนักงาน ให้ใช้เวลางานไปทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท

2.6.6 ทรัพย์สินทางปัญญา

ความคิด แนวคิด และข้อมูลอื่นๆ ที่พนักงานคิดค้นขึ้นได้ ถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าต่อบริษัท สิ่งเหล่านี้เป็นหัวใจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ และกระตุ้นให้เกิดโอกาสทางธุรกิจใหม่ หากพนักงานไม่แยกแยะและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ บริษัทอาจสูญเสียเอกลักษณ์ และความได้เปรียบทางธุรกิจ

ตัวอย่างทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ว่าด้วยเรื่องการให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท ข้อบังคับและข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมด เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า รวมถึงข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
- 2) ดูแลรักษา ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 3) พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ใช้ผิดวิธีหรือผิดกฎหมาย และเมื่อใช้ ต้องแน่ใจว่า ได้ประทับตราหรือแสดงเครื่องหมายการค้า หรือเครื่องหมายบริการ หรือสัญลักษณ์ลิขสิทธิ์
- 4) ให้ความเคารพ และไม่ละเมิด หรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้ทางที่ผิด
- 5) พนักงานต้องตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัท โดยพนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการกระทำดังกล่าวก่อน หากมีข้อสงสัยผู้บังคับบัญชาจะต้องขอความเห็นจากหน่วยงานกฎหมายของบริษัท
- 6) ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

- 7) พนักงานต้องช่วยบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือ ปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 8) การโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้กับบุคคลอื่นไม่ว่าจะเป็นบริษัทในกลุ่มหรือไม่ก็ตาม ต้องทำตามแบบที่กฎหมายกำหนดและต้องดำเนินการโดยผู้มีอำนาจของบริษัทเท่านั้น
- 9) ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ
- 10) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- 11) ในกรณีที่งานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารหรือพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท
- 12) บุคลากรของบริษัทที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้ว จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ของบริษัท เช่น สิ่งประดิษฐ์ รายงาน ข้อมูลการค้า โปรแกรมต่าง ๆ กรรมวิธี และนวัตกรรมที่อยู่ในความครอบครอง คืนให้กับบริษัททั้งหมด

2.6.7 ข้อมูลจำเพาะ (Proprietary Information)

ข้อมูลจำเพาะมีบทบาทสำคัญต่อกลยุทธ์ทางการค้าเช่นเดียวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้น พนักงานพึงตระหนักว่าข้อมูลส่วนมากที่ได้รับการพัฒนาโดยบริษัท หรืออยู่ในความครอบครองของบริษัทล้วนเป็นความลับที่ห้ามเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาข้อมูลเหล่านี้อย่างระมัดระวัง เป็นสิ่งสำคัญต่อความได้เปรียบคู่แข่ง และทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทจะเป็นผู้นำในตลาดการแข่งขัน

คำจำกัดความ

ข้อมูลจำเพาะ หมายถึง ข้อมูลที่บริษัทเป็นเจ้าของหรือควบคุม ซึ่งประกอบด้วย

- มีคุณค่าทางเศรษฐกิจต่อบริษัท ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- หากเปิดเผย อาจเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง
- เป็นที่รู้กันในวงจำกัด และต้องไม่เปิดเผยสู่สาธารณชน

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

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องจัดการ จัดเก็บ และแยกรายละเอียดข้อมูลจำเพาะตามข้อกำหนดของบริษัท
- 2) เมื่อพนักงานจะจำหน่าย จ่ายแจกข้อมูลจำเพาะให้แก่บุคคลอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานทางกฎหมาย รวมทั้ง ต้องปฏิบัติตามสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลด้วย
- 3) พนักงานต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการค้นพบ การประดิษฐ์ (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีและผลงานนวัตกรรม) รวมไปถึงข้อมูลจำเพาะ ที่ได้พัฒนาขึ้นในช่วงเวลาปฏิบัติงานในบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัท
- 4) ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลจำเพาะ พนักงานต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะ ผ่านเครื่องมือสื่อสารทุกประเภท หรือกับสมาชิกในครอบครัวซึ่งอาจนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่น

- 5) เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานต้องไม่เปิดเผยและนำข้อมูลจำเพาะไปด้วย
- 6) พนักงานจะรับข้อมูลจำเพาะและ/หรือข้อมูลลับซึ่งเป็นของบุคคลอื่น จากบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลได้ ต่อเมื่อพนักงานได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและฝ่ายกฎหมายเท่านั้น และหากได้รับข้อมูลเหล่านี้จากคู่แข่ง พนักงานต้องแจ้งฝ่ายกฎหมายทันที
- 7) พนักงานจะรับและ/หรือใช้ข้อมูลจำเพาะของคู่แข่งเฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยทั่วไป ข้อมูลที่ถูกกฎหมาย หรือข้อมูลที่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทคู่แข่งเท่านั้น
- 8) พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการบริษัทผู้มีอำนาจ ก่อนทำสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลหรือสัญญาเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลใด ๆ

2.6.8 ข้อมูลภายใน/การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อมูลภายในมีบทบาทสำคัญในธุรกิจ เพราะบริษัทสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการประเมินโอกาสทางธุรกิจและผลกำไรในอนาคต อย่างไรก็ตาม การใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลภายในอย่างไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท และอาจทำลายความได้เปรียบในการเจรจาธุรกิจ อันอาจทำให้เสียโอกาสที่ดีในการปรับปรุงการบริการลูกค้า นอกจากนี้ กฎของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยยังระบุว่า การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการส่งต่อข้อมูลภายในไปสู่บุคคลอื่นเพื่อการนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

คำจำกัดความ

ข้อมูลภายใน คือ ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ของผู้ลงทุน หรือวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง (เช่น การใช้สิทธิในการแปลงตราสารหุ้น)

ตัวอย่างข้อมูลภายใน ได้แก่ ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศอย่างเป็นทางการ ประกาศเกี่ยวกับเงินปันผล แผนการออกหรือซื้อคืนหลักทรัพย์ รายงานผลประกอบการของบริษัท การเจรจาเพื่อควบรวมกิจการ การเจรจาร่วมทุน และการเจรจาเกี่ยวกับข้อสัญญา รวมทั้งธุรกรรมและสัญญากับบริษัทอื่นที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) ทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวกับบริษัทหรือบริษัทอื่น ต่อผู้ที่ไม่มีความรู้ตามข้อบังคับหรือข้อตกลงทางธุรกิจ
- 2) ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลภายใน ทุกคนต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรเจรจาในที่สาธารณะ (เช่น ในแท็กซี่ ห้องประชุม งานแสดงสินค้า ลิฟต์ ร้านอาหาร ห้องน้ำ สนามกอล์ฟ) แม้แต่การเจรจาผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ก็ถือว่าไม่ปลอดภัยเช่นกัน
- 3) ทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการต่อสาธารณะ
- 4) ทุกคนต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือของบริษัทอื่นมาใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ รวมทั้งไม่ส่งข้อมูลให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

2.6.9 ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีเป็นหัวใจสำคัญของธุรกิจบริษัท ลูกค้านับว่าไม่เพียงแต่จะมีสิทธิคาดหวังว่าจะได้รับเฉพาะการบริการที่มีคุณภาพเท่านั้น แต่ยังคาดหวังว่าจะได้รับการปกป้องข้อมูลของลูกค้าอีกด้วย ดังนั้น บริษัทจึงต้องมีระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม

ตัวอย่างของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ อุปกรณ์ด้านการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เครื่องรับ ฝากข้อความ โทรสาร ระบบคอมพิวเตอร์และโครงข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชุมสาย ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ เช่น รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน อุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิการใช้ระบบการสแกนนิ้วผ่านเข้าอาคาร การสแกนใบหน้าเพื่อเข้าปฏิบัติงาน และรหัสผ่านเข้าออกอาคาร

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
- 2) พนักงานต้องรักษาความลับและความสมบูรณ์ของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ รหัสส่วนตัว รหัสผ่าน รหัสเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีและข้อมูลของบริษัท เพื่อป้องกันไม่ให้นักคนอื่นเข้าถึงข้อมูลของตน อีกทั้ง ต้องไม่นำเทคโนโลยีเหล่านี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3) พนักงานต้องใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบ และต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
- 4) พนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายบริษัท ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย อับอาย ขาดความเชื่อถือ หรือเสียชื่อเสียง
- 5) พนักงานควรใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ไม่ใช้อีเมลของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ชมชู้ ก่อวุ่น หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบาย หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดี

กรณีการใช้เป็นการส่วนตัวในบางครั้ง (เช่น การใช้โทรศัพท์ การรับข้อความทางเครื่องฝากข้อความ อีเมล เครื่องโทรสาร การใช้อินเทอร์เน็ตในกิจส่วนตัว) ก็สามารถทำได้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ต้องไม่กระทบต่องานที่รับผิดชอบ และธุรกิจของบริษัท
 - ต้องไม่เกี่ยวกับธุรกิจ กิจกรรมพิเศษหรือเกี่ยวข้องกับองค์กรอื่นๆ (รวมไปถึง การเชิญชวนหรือส่งเสริมการซื้อ ขายสินค้า และเรื่องการเมือง หรือศาสนา)
 - ต้องไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายต่อบริษัทโดยไม่สมควร
 - ต้องไม่ขัดต่อมาตรฐานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ หรือนโยบาย หรือระเบียบของบริษัท
- 6) การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
 - 7) พนักงานต้องบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการและเป็นจริง ลงในระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
 - 8) ห้ามพนักงานค้นหา ใช้ แกะไข เปลี่ยนแปลง ทำสำเนา ลบทิ้ง หรือทำลาย ข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 9) พนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บบันทึก ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัท ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือคัดลอกใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต

- 10) ห้ามพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
- 11) พนักงานต้องตรวจสอบซอฟต์แวร์ แผ่นดิสก์ และแฟ้มข้อมูลใหม่ที่ได้รับผ่านทางโครงข่ายสาธารณะ (เช่น อินเทอร์เน็ต) โดยการใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสตรวจสอบก่อนการติดตั้ง หรือ การใช้งาน
- 12) พนักงานต้องใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว และพนักงานสามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สาธารณะหรือโปรแกรมทดลองใช้งานโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (Shareware) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เท่านั้น
- 13) เมื่อหยุดใช้คอมพิวเตอร์ชั่วคราว หรือไม่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยพนักงานต้องออกจากระบบหรือใช้รหัสป้องกันผู้อื่นใช้งาน
- 14) พนักงานจะติดตามและปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนดของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเครือข่ายระบบสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ
- 15) พนักงานต้องไม่เฝ้าอำนาจหรือละเลยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ หรือเป็นการกระทำผิด ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 16) พนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ในทางส่วนตัว โดยใช้โปรแกรมสื่อประเภท โซเชียล มีเดีย (การสื่อสารผ่านเครือข่ายทางสังคม) เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ หรือการส่งอีเมล โพสต์ข้อความที่ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายความผิดอาญา

ข้อสังเกต

บริษัทสงวนสิทธิ์ในการกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยี เช่น เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล หรือวอยซ์เมล เพื่อตรวจสอบให้มีการใช้งานอย่างถูกต้อง การเข้าหรือการใช้ระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทอย่างแท้จริง

2.6.10 การทำธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ

ในขณะที่บริษัท และพนักงานได้รับประโยชน์จากการรวมตัวกันของบริษัทในเครือ บริษัทก็ต้องมีมาตรฐานที่ทำให้ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง และบริษัท มั่นใจได้ว่ามีโอกาสที่เท่าเทียมกันในตลาดการค้า ดังนั้น การจัดสรรค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธุรกรรมระหว่างบริษัทในเครือต้องเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องสร้างความมั่นใจว่าการทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในเครือ จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือผลตอบแทนด้านการเงิน
- 2) การทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในเครือ จะต้องมีการกำหนดราคาที่เป็นหลักฐานชัดเจนเป็นธรรมและตรวจสอบได้
- 3) บันทึกการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องและตามความเป็นจริง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายมาตรฐานของบริษัท และมาตรฐานทางบัญชี

2.6.11 การจารกรรมและวินาศกรรมข้อมูล

ทรัพย์สินของบริษัทอาจถูกนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และอาจถูกลักลอบหรือทำลายโดยคู่แข่งหรือบุคคลอื่นที่พยายามทำลายธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท การดำเนินธุรกิจของบริษัทจะต้องมีการป้องกันการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรมเป็นอย่างดี เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจว่าได้รับบริการที่ต่อเนื่องและปลอดภัยจากการแทรกแซง รวมทั้ง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในอนาคต

ตัวอย่างข้อมูลที่สามารถถูกโจรกรรมและวินาศกรรม ได้แก่ รหัสผ่านคอมพิวเตอร์ มาตรการด้านความมั่นคง และปลอดภัย ข้อมูลลับ ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้าและผลิตภัณฑ์ ข้อมูลทางเทคนิคและการวิจัยตลาด ข้อมูลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนธุรกิจ แผนและกลยุทธ์ทางการตลาด เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานจะใช้และให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตและเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
- 2) พนักงานต้องเข้มงวดกวดขันมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เก็บข้อมูล โดยพนักงานต้องเก็บข้อมูลเหล่านั้น ไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และที่มีการป้องกันอย่างแน่นหนา ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว
- 3) พนักงานต้องรายงานให้หน่วยงานด้านความมั่นคงของบริษัททราบทันที เมื่อมีบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตพยายามเข้าถึงข้อมูลลับ หรือเข้าไปในเขตหวงห้ามของบริษัท

2.6.12 ชื่อเสียง

ความมีชื่อเสียงของบริษัทในด้านการให้บริการลูกค้า คุณภาพของบริการและการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ทำให้บริษัทมีพนักงานที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เข้ามาร่วมงาน มีลูกค้าที่ภักดีต่อบริษัท และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแล รวมทั้ง ผู้ถือหุ้น และเจ้าหนี้ ซึ่งทั้งหมดนี้มีส่วนช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จในการทำธุรกิจ อย่างไรก็ดี ชื่อเสียงที่พยายามสร้างขึ้นมาด้วยความยากลำบากอาจสูญสิ้นไปอย่างง่ายดาย เพียงเพราะการกระทำที่ไม่เหมาะสมบางประการ การทำธุรกิจกับบุคคลอื่นทุกครั้ง เป็นโอกาสอันดีที่จะสร้างชื่อเสียงอันดีงามให้บริษัท นอกจากนี้การใช้ตราสัญลักษณ์ของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ยังเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยเชิดชูตราสัญลักษณ์ และชื่อเสียงบริษัทในตลาดการค้าที่มีการแข่งขัน สิ่งเหล่านี้ หากดำเนินการอย่างไม่ต่อเนื่องและครบถ้วน อาจทำให้ชื่อเสียงและตราสัญลักษณ์ของบริษัทเสื่อมความนิยม และไม่อยู่ในความทรงจำของสาธารณชน ดังนั้น ความสำเร็จในอนาคตของบริษัทจึงขึ้นอยู่กับหน้าที่พนักงานทุกท่านช่วยกันรักษาชื่อเสียงของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องใช้ชื่อสินค้าและตราสัญลักษณ์ของบริษัทให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และต้องป้องกันมิให้นำทรัพย์สินอันมีค่านี้ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและหรือโดยมิได้รับอนุญาต และต้องรายงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของบริษัททันที เมื่อพบว่ามีการใช้อย่างผิดวิธีและผิดวัตถุประสงค์
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ภายนอก พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย สถานะ และกิจกรรมภายในของบริษัท
- 3) พนักงานต้องพิจารณาร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายกฎหมายของบริษัทในการเตรียมบทความ ข่าวสาร จัดหมายแสดงความคิดเห็น หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณะในนามของบริษัท

- 4) การผลิตของที่ระลึก ออกเอกสารรับรอง หรือทำกิจกรรมส่งเสริมการขายอื่น ๆ โดยใช้ชื่อหรือในนามบริษัท พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องภาพลักษณ์ของบริษัทเท่านั้น
- 5) พนักงานต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสิ่งที่ตนพูดหรือเขียนในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ไม่ถือว่าเป็นความเห็นหรือทำในนามของบริษัท
- 6) พนักงานต้องแต่งกายหรือแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนด และไม่แต่งเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นพนักงานบริษัท เข้าไปในสถานเริงรมย์ต่าง ๆ หรือสถานอบายมุข ยกเว้นการเข้าไปเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 7) พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงาน หรือตนเอง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยการพัฒนาระบบการเพื่อสร้างและพัฒนาแนวคิดด้านความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ตามแนวปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ถือหุ้น ด้วยการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และดำเนินงานทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความโปร่งใส รอบคอบ มีผลการดำเนินงานที่ดี มีการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเคารพสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นชาวไทยหรือผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย ให้ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน โดยยึดหลักความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น บริษัทฯจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) บริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ มุ่งเน้นที่จะสร้างความเติบโตให้แก่ธุรกิจ เพื่อความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว มุ่งสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ผู้ถือหุ้น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเป็นธรรมภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูล เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสีย ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม และทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (4) ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- (5) ปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (6) มีสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานที่ดี มีการนำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็น

- จริง ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- (7) จัดการ และดูแล มิให้ทรัพย์สินของบริษัทเสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
 - (8) จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
 - (9) แจ้งข้อมูล ข่าวสาร และสารสนเทศของบริษัท ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
 - (10) กำกับดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร
 - (11) จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
 - (12) จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย

3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัท และเป็นปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท บริษัทจึงมุ่งมั่นในการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความมั่นใจให้พนักงาน บริษัทจึงกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาค ทั้งในด้านโอกาส การจ้างงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม โดยได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทมีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางกรกรณีมีการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จะได้รับความคุ้มครอง และ บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชำนาญ รมบวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ
- (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- (3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน รวมถึงสุขอนามัยที่ดีอยู่เสมอ
- (4) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้องที่เป็นระบบและยุติธรรม

- (5) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- (6) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อาทิ การจัดอบรมสัมมนา การฝึกอบรม และให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน
- (7) กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพตลาด การแข่งขันทางธุรกิจลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว รวมทั้งจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- (9) รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- (10) มีความเท่าเทียม ไม่ใช้วิจารณ์ญาติหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวในการตัดสินใจ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือเพศ
- (11) เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- (12) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (13) จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- (14) จัดทำจรรยาบรรณพนักงาน และส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ รวมถึงบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีแก่พนักงาน

3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

ลูกค้า คือ ผู้ที่ใช้บริการต่าง ๆ ของบริษัท และให้ผลตอบแทนในรูปของค่าบริการเหล่านั้น การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ย่อมหมายถึงการผูกพันให้ลูกค้ามีความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

บริษัทจึงดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่นที่จะเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอ และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัท แก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและมีจริยธรรม ส่งเสริมการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจและสุภาพอ่อนน้อม เพื่อสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่ จะได้รับความปลอดภัย การบริการที่ดีมีคุณภาพ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติต่อลูกค้าให้มีความเหมาะสมเพื่อสร้างความประทับใจให้กับลูกค้าที่ได้เข้ารับบริการดังต่อไปนี้

1. ด้านความรู้ ความสามารถ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องรู้และเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทเป็นอย่างดี
- 2) พนักงานต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอ ในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับ

ลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ

- 3) พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนจะเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
- 4) พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า
- 5) พนักงานต้องมีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่หาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และสั่งสมประสบการณ์ในการทำงานให้เต็มมากขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อเพิ่มความพอใจให้แก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ

2. ด้านคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องนำเสนอสินค้าหรือบริการของบริษัทที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่บริษัทกำหนด
- 2) พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 3) พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และต้องใช้เวลาที่สุภาพกับลูกค้า ตามข้อกำหนดของบริษัท
- 4) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับความปลอดภัยจากการบริการที่ดีและมีคุณภาพ โดยยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 5) พนักงานต้องให้บริการลูกค้าอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม ต้องไม่เอาเปรียบหรือฉ้อโกงลูกค้า
- 6) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการที่ดีมีคุณภาพ อย่างครบถ้วน ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืน
- 7) พนักงานต้องตรงต่อเวลา รักษาเวลาที่นัดกับลูกค้าเสมอ
- 8) พนักงานต้องพยายามให้บริการที่เหนือความคาดหวังของลูกค้า
- 9) พนักงานต้องให้บริการที่น่าเชื่อถือ และเชื่อใจได้ ต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามคำสัญญาที่ให้ไว้แก่ลูกค้าเสมอ หากไม่สามารถดำเนินการได้ พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- 10) พนักงานต้องมีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายตามที่บริษัทกำหนดหรือเหมาะสมกับหน้าที่ กาลเทศะ สะอาดและสุภาพเรียบร้อย รวมถึงต้องจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

3. ด้านทัศนคติและพฤติกรรม

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ ซึ่งจะส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศ
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ เสมอภาค และเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า
- 3) เมื่อลูกค้ามีปัญหาหรือข้อร้องเรียน พนักงานต้องแสดงความสนใจ พร้อมรับฟังปัญหาลูกค้าด้วยความรู้สึกเอาใจเขามาใส่ใจเราและเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือด้วยความกระตือรือร้นเพื่อทำให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ
- 4) พนักงานต้องไม่แสดงกิริยาอันไม่เหมาะสมต่อลูกค้า ไม่ทะเลาะ หรือโต้เถียงลูกค้า หรือแสดงอารมณ์ เช่น อាកารเบื่อหน่าย หรือดุดัน แสดงความรำคาญ ไม่สนใจให้บริการ หรือแสดงความก้าวร้าว เป็นต้น
- 5) พนักงานต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า รวมถึงรับฟังข้อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการในครั้งถัดไป

- 6) พนักงานต้องไม่เสนอหรือเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากลูกค้า นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท
- 7) พนักงานต้องไม่เสนอขายสินค้าและบริการของบริษัทอื่นที่เป็นคู่แข่งของบริษัทแก่ลูกค้า
- 8) พนักงานต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า
- 9) พนักงานต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินของลูกค้า เช่น ลักขโมย ทำให้ชำรุด หรือ เสียหาย
- 10) พนักงานต้องไม่ติดต่อกับลูกค้า นอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

4. ด้านการสื่อสาร

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องแสดงตนว่าเป็นพนักงานของบริษัททุกครั้งที่พบปะหรือสนทนากับลูกค้า เช่น แสดงบัตรประจำตัวพนักงาน นามบัตร เครื่องแบบ หรือแจ้งตัวยาวจา
- 2) พนักงานต้องนำข้อมูลหรือข้อเสนอแนะจากลูกค้า เสนอต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัท

5. ข้อตกลงที่เป็นธรรม

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 2) พนักงานต้องจำหน่ายสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐานในราคาที่เป็นธรรม ไม่ค้ำกำไรเกินควร
- 3) พนักงานต้องมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับความปลอดภัยจากการบริการที่ดีและมีคุณภาพ โดยยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 4) พนักงานต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- 5) พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ เสมอภาค และเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า
- 6) พนักงานต้องจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้าและผู้สัญญา

ลูกค้า/ผู้สัญญาล้วนมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จโดยรวมของบริษัท ด้วยเหตุนี้ บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า/ผู้สัญญา บริษัทจึงพึงปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ในส่วนของธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน บริษัทจะยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดหาสินค้า

บริษัทประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

- 1) มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
- 2) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม
- 3) จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม และเป็นธรรมแก่ทั้ง 2 ฝ่าย
- 4) จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- 5) พนักงานต้องทบทวนและปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาสินค้าและบริการของบริษัท ตลอดทั้งหาแนวทางที่เหมาะสม ก่อนการเลือกคู่ค้า/คู่สัญญา
- 6) จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน

2. การรักษาความสัมพันธ์

ข้อพึงปฏิบัติ

- (1) บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงินและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- (2) ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของ และบริการ ต้องเปิดเผยข้อมูลและ/หรือลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง ที่อาจส่งผลให้เกิดไม่ความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ให้แสดงความรับผิดชอบโดยการไม่อยู่ร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินชี้ขาด
- (3) ห้ามพนักงานเรียกรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง ยกเว้น ในโอกาสอันควรตามธรรมเนียมปฏิบัติ
- (4) ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

3. ข้อตกลงที่เป็นธรรม

ข้อพึงปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าของบริษัท บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดร่วมกันทั้งสองฝ่าย กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยใช้หลักของความสมเหตุสมผล
- (2) พนักงานต้องจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญาและจัดส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนาม
- (3) ก่อนดำเนินธุรกิจร่วมกัน พนักงานต้องแจ้งให้คู่ค้า/คู่สัญญาทราบเกี่ยวกับหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ พนักงานควรสอบถามข้อมูลสินค้าและบริการเพิ่มเติมจากหน่วยงานจัดหาของบริษัทด้วย
- (4) พนักงานจะต้องไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

- (5) ละเว้นการให้ความชอบเป็นพิเศษ จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม โดยเฉพาะการทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมเสนอราคา และอาจนำไปบอกกล่าวจนทำให้บริษัทเสื่อมเสียภาพพจน์
- (6) ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ช่วยให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้ภาครัฐ

3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ การสนับสนุนและไว้วางใจจากเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้บริษัทสามารถสร้างพื้นฐานทางการเงินที่มั่นคง บริษัทมีนโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยบริษัทจะให้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงและทันต่อเหตุการณ์ ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัดโดยบริษัทยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งการชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ที่กู้ยืมเงิน
- (2) เปิดเผยรายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- (3) ชำระหนี้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในทันทีเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่อน
- (4) ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นของหน้าที่ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้ โดยไม่เป็นการละเมิดสิทธิของเจ้าหน้าที่

3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจโดยประสงค์ที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจ ภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยดำเนินธุรกิจด้วยความชอบธรรม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดรวมถึงข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องรับทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคต ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของตน โดยมีหลักการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาทางการแข่งขันที่ดี
- (2) พนักงานต้องไม่ร่วมทำการจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือติดสินบน คู่แข่งทางการค้า ทั้งคู่แข่งในปัจจุบัน และผู้ที่อาจจะเป็นคู่แข่งในอนาคต
- (3) พนักงานจะไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (4) พนักงานต้องยอมรับการตัดสินใจของลูกค้าในการซื้อสินค้าของคู่แข่ง และจะยังคงให้บริการที่มีคุณภาพในระดับเดียวกันสำหรับสินค้าอื่นที่เรายังให้บริการแก่ลูกค้ารายนี้อยู่
- (5) พนักงานต้องไม่ปฏิบัติต่อคู่แข่งรายใดเป็นพิเศษเหนือคู่แข่งรายอื่น
- (6) เปรียบเทียบสินค้าและบริการของคู่แข่งอย่างเป็นธรรมและตามความเป็นจริง โดยต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (7) บริษัทจะแข่งขันอย่างเต็มที่ เป็นอิสระไม่ขึ้นกับใคร ด้วยความยุติธรรม โดยใช้ข้อเสนอในการแข่งขันบนพื้นฐานของราคา คุณภาพสินค้า และการให้บริการ
- (8) ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า ตลอดจนสินค้าและบริการของคู่แข่ง

- (9) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

3.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าหน่วยงานรัฐจะอยู่ในฐานะลูกค้าหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย ล้วนมีผลสำคัญต่อความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของธุรกิจบริษัท บริษัทจึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับในส่วนงานของภาครัฐ โดยมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบอย่างถูกต้อง เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (2) หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- (3) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในพื้นที่เหมาะสมและสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น
- (4) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับในหน่วยงานภาครัฐต่างๆ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และบริษัทพึงรับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- (5) หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือ กระทำการใดๆ ที่เป็นการใช้อิทธิพล เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ที่มิควรได้จากหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ และพนักงานของรัฐ
- (6) ศึกษาข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎระเบียบต่างๆ และมาตรฐานการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และควรสร้างสัมพันธภาพที่ดีโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อตรง ความเคารพซึ่งกันและกัน ความไว้วางใจกัน และมาตรฐานทางจรรยาบรรณของบริษัท
- (5) ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.8 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่าเราเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคมที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทจึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม รวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- (1) มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้
- (2) มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- (3) มีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตไปอย่างยั่งยืนตามมาตรฐานสากล
- (4) มีการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างประโยชน์อย่างสูงสุดให้แก่สังคม
- (5) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีโดยปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (6) ปลุกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- (7) ส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงาน โดยจัดให้มีมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

- (8) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานเอาใจใส่ต่อกิจกรรมที่และส่งเสริมการปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (9) เคารพต่อชนบทรรมนิยม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- (10) มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน
- (11) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชน ชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (12) ปฏิบัติ และให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ เนื่องจากนักลงทุนสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดต่อสื่อสารเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ทั้งรายบุคคลและสถาบัน นักวิเคราะห์ ผู้สื่อข่าว ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประชาชนทั่วไป อย่างถูกต้อง เพียงพอ โปร่งใส ทัว ถึง ทันต่อเวลา และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท

นอกจากนี้ ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลของบริษัททั้งที่เกี่ยวกับการเงินและไม่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งล้วนมีผลต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยการให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยสารสนเทศต่าง ๆ จึงได้จัดทำมี “จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์” เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์รวมทั้งบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลของนักลงทุนสัมพันธ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม ส่งเสริมให้การดำเนินงานของนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท ตั้งอยู่บนหลักจริยธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยเน้นให้มีการเปิดเผยข้อมูล รักษาข้อมูลภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเป็นสำคัญ

กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง นักลงทุนสัมพันธ์ และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน และงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท ยึดมั่นปฏิบัติตาม “จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์” อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

- (1) เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนหรือสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น อย่างถูกต้อง เพียงพอ โปร่งใส ทัวถึง ทันต่อเวลาและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) ใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ ปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า หรือข้อมูลที่ทำให้บริษัทเสียเปรียบ หรือสูญเสียความสามารถในการแข่งขันได้
- (3) เปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีความชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ ทั้งข้อเท็จจริงเชิงบวกและลบ เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดหรือการตีความผิด
- (4) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลที่เป็นการประมาณการหรือคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้า ก่อนจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัท

- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะภายในเวลาที่เหมาะสมตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข่าวลือ ข่าวรั่ว ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของผู้มีส่วนได้เสีย หรือได้ทราบข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่อาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจลงทุน หรือส่งผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์
- (6) ตอบคำถามและข้อสงสัยของผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ โปร่งใส และทันต่อเวลาและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- (7) ไม่ให้ข้อมูลในเชิงลบหรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่งหรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ
- (8) กำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลให้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน โดยผ่านทางเว็บไซต์ บริษัท (<https://investor.bigcamera.co.th/>) หมวดนักลงทุนสัมพันธ์ และผ่านช่องทางทางการเปิดเผยสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์ฯ

4.2 การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน

- (1) รักษาความลับ ไม่เปิดเผย และไม่ใช้ข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือ บุคคลอื่นทราบ จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎหมายเกณฑ์ต่าง ๆ แล้ว
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ รวมทั้งนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาข้อมูลภายในให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ควรมีการเปิดเผยในช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก่อนเปิดเผยให้ผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง
- (3) จัดเวทีการจัดประชุมหรือชี้แจงข้อมูล ตอบคำถาม เกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ ให้กับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส/รายปีของบริษัท

4.3 การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

- (1) จัดให้มีกิจกรรมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลแต่ละกลุ่มเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม ไม่ทำให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียเปรียบหรือเสียโอกาสในการลงทุน
- (2) จัดให้มีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถเข้าถึง ติดต่อและสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษ แต่ต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด หรือ ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลต่าง ๆ เสียก่อน โดยสามารถสอบถามข้อมูลผ่านทางอีเมล ir@bigcamera.co.th หรือ โทรศัพท์หมายเลข 02-809-9956-65 ต่อ 1204 , 1213
- (3) เผยแพร่ข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่ม เช่น Roadshow Presentation และ Analyst Presentation การประชุมนักวิเคราะห์หรือกองทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทหลังการประชุมในแต่ละครั้งเสร็จสิ้น เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบข้อมูลโดยเท่าเทียมกัน
- (4) ให้ความสำคัญระมัดระวังในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม (Social Network) โดยหากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือเข้าใจผิด จำเป็นต้องมีการชี้แจงข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

(5) ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มตามแนวทาง ดังนี้

(5.1) การปฏิบัติต่อนักลงทุน

- ปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก
- ให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับนักวิเคราะห์ และนักลงทุนสถาบัน
- ไม่เลือกปฏิบัติในการนัดประชุม (One-on-One Meeting) กับนักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนักลงทุน

(5.2) การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์

- เชิญและเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) อย่างเท่าเทียมกัน
- ไม่ให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัท และ/หรือ ให้เขียนบทวิเคราะห์ในเชิงบวกเท่านั้น
- เคารพในผลงานและความเห็นของนักวิเคราะห์ โดยสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้ หากเห็นว่ามีการใช้หรือให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

(5.3) การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

- เปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็นอย่างเท่าเทียมกัน
- ไม่ใช่เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับสื่อมวลชน โดยการลงโฆษณาในสื่อ เพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าวหรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัท
- ไม่ให้ข้อมูลข่าวสารที่กำลังจะเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือสื่อมวลชนรายใดรายหนึ่งก่อนเป็นพิเศษ
- ไม่ให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่สื่อมวลชนเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้สื่อมวลชนเขียนบทความหรือข่าวให้แก่บริษัทในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง

(5.4) การปฏิบัติต่อหน่วยงานรัฐ

- ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่จำเป็นและเหมาะสมแก่หน่วยงานรัฐตามที่ถูกร้องขอ
- ไม่ให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐเพื่อให้ความช่วยเหลือใดๆ เป็นกรณีพิเศษ

(5.5) การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร

- จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้บริหารของบริษัทได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ตามโอกาสที่สมควร
- รายงานให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท เช่น ผลการดำเนินงานกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ความเห็นจากนักวิเคราะห์ และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
- สื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับนักลงทุนสัมพันธ์

(5.6) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

- เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อดำเนินธุรกิจ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังภายใต้เงื่อนไขการรักษาความลับ

4.4 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

- (1) ปฏิบัติหน้าที่กับลงทุนสัมพันธ์ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนมีความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ และดำรงตนอยู่บนพื้นฐานของหลักของความถูกต้องและความเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอคติสินจ้างใด ๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคล และเอื้อประโยชน์ส่วนตนหรือต่อบุคคลใดหรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่งมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) รวมถึงข้อบังคับและนโยบายของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (3) จดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Periods) ตามนโยบายเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะและการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน
- (4) ในกรณีรับทราบการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติข้อใดข้อหนึ่งของ “จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์” ให้รายงานการฝ่าฝืนและผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยไม่ชักช้าต่อหัวหน้าฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ และ/หรือ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริหารของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อการดำเนินธุรกิจ

5.1 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัททุกคน ห้ามดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผู้อื่น และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

คำนิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้มอบให้ ให้ คำนันว่าจะให้ เรียกร่อง หรือ รับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น ให้กระทำได้

ทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ได้แก่ การยกยอก, การตกแต่งบัญชี และการคอร์รัปชัน อาทิ การให้ การเสนอ/ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ หรือการรับ การเรียกร้องซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอย่างไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ

บริษัท หมายถึง บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของ บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- (1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ตลอดจนการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน ทั้งแก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) บริษัทฯตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องของบริษัท และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- (3) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ซึ่งจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม
- (4) บุคลากรของบริษัทฯไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- (5) บริษัทฯไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม แต่บริษัทฯจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทฯที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการร้องเรียน Whistleblowing Policy
- (6) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทาง

- ผลประโยชน์กับบริษัท บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่บริษัท กำหนด
- (7) บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นล่วงหน้า โดยสำนักงานตรวจสอบมีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านกระบวนการการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่น ๆ รวมทั้งให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน
 - (8) บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ตัวแทน คู่สัญญา หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทรับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้
 - (9) บริษัท จัดให้มีการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัท ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (10) หน่วยงานควบคุมภายในต้องรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบทาน หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุมดังกล่าว
 - (11) ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
 - (12) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณบริษัทด้วยความระมัดระวัง และแนวปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

12.1 ของกำนัล ของขวัญ และค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง

บริษัท ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้
3. ประเภท และ มูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา โครงการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ ตามที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ ธรรมเนียมปฏิบัติปกติ เช่น กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และมูลค่าสิ่งของต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง

หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือ ขออนุมัตินำไปบริจาค เพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม

12.2 การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุน

การให้หรือรับเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อการบริจาคหรือการสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อการบริจาคหรือการสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยบริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัท สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
2. การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือ ทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัท เท่านั้นโดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

12.3 การสนับสนุนเงิน/สิ่งของอื่นใด

การสนับสนุนเงินหรือสิ่งของอื่นใด ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินหรือสิ่งของเหล่านั้นเป็นไปเพื่อการสนับสนุนเท่านั้น ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยบริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การสนับสนุนเงินหรือสิ่งของใด มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงบริษัท ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ตามแผนงานของบริษัท มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด และต้องเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีจุดประสงค์แอบแฝงที่จะนำไปเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
2. การขอเบิกเงินหรือสิ่งของสนับสนุน ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
3. ผู้ขอเบิกต้องติดตามหลักฐานการรับเงินหรือสิ่งของสนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้แก่ผู้รับครบถ้วน และถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบอย่างครบถ้วน

12.4 การจ่ายค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

ห้ามให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจของบริษัททุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานของบริษัทโดยตรงหรือโดยผ่านบุคคลที่สาม ซึ่งรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัท มีอำนาจในการควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท นอกจากนี้ การติดต่อกับภาครัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

12.5 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า

1. ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไปโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช้การติดสินบน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ
3. การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงิน มีหลักฐานการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านการสอบทานอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้

12.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท มีการกำหนดราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
2. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติงานให้แก่บริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลางานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกัผลประโยชน์ของบริษัท
3. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

12.7 การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเงิน โดยไม่กระทำการอันเป็นการผูกฟ้หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่นระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
2. บริษัท เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ของพนักงานเป็นการส่วนตัว โดยจะต้องกระทำนอกเวลางาน ไม่แอบอ้างชื่อเสียงและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท ในการกระทำดังกล่าว
3. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ในเรื่องการดำเนินการด้านการเมืองอย่างเคร่งครัด
4. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปีหรือให้รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ตรวจสอบธุรกรรมการทำรายการระหว่างกันให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

12.8 การค้าและการลงทุน

1. บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและดำเนินธุรกิจตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. การลงทุนเพิ่มหรือลดการลงทุนจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
3. ห้ามเรียกรับหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

12.9 การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

1. การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพันจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
2. การเรียกผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายรายการระหว่างกัน
3. ห้ามเรียกรับหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคล หรือหน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงินหรือให้กู้เงิน หรือทำให้ได้มาหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

12.10 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐและภาคเอกชน

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐและภาคเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ต้องระบุดำเนินการประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท
2. มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
3. ห้ามเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน และกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาและฝ่ายจัดซื้อทราบทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

การเผยแพร่และการอบรม

1. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อมูลหรือข้อร้องเรียนให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมพิเศษบุคลากรของบริษัทฯ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมถึงการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเป็นระยะให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบถึงรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน และวิธีการแจ้งเบาะแส เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง
2. บริษัทฯ สื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อมูล หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ รายงานประจำปี

เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ

3. หากบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบ บทลงโทษบุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมายด้วย

ขอบเขตการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการทุจริต

1. การกระทำทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อยโดยตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคล หรือ พนักงานงานในบริษัทติดสินบน หรือ รับสินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือ หน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือ กระทบชื่อเสียงของบริษัท
3. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทและบริษัทย่อย หรือมีผลกระทบต่อระบบควบคุมภายในของ บริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจเป็นช่องทางการทุจริต
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่นๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณบริษัท หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตาม Whistleblowing Policy เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และทำให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน
2. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองได้ตามความเหมาะสม หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยที่ไม่ต้องร้องขอ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่ผู้ร้องเรียนจะได้รับความไม่ปลอดภัยหรือความเสียหาย
3. บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงานสถานที่ทำงาน ชมเชย รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และ/หรือ มีโทษตามกฎหมาย ดังนั้น บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อกล่าวหาเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันอาจสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบุคลากรของบริษัทฯ และทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ มัวหมองได้ แม้ว่า

จะไม่มีมูลความจริงเลยก็ตาม หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายหรือขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด

บริษัทจัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) กระบวนการหาข้อเท็จจริง บริษัทกำหนดช่องทางการติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์ ในรายงานประจำปีหัวข้อการกำกับดูแลกิจการ และในคู่มือจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยกำหนดกระบวนการหาข้อเท็จจริงที่รวดเร็วและเป็นระบบ ประกอบด้วย

- (1.1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนนั้นมีรายละเอียดและความชัดเจนเพียงพอในสาระสำคัญ เบาะแสหรือข้อเท็จจริง โดยผู้รับเรื่องจะพิจารณาอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร
- (1.2) ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- (1.3) ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เว้นแต่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(2) กระบวนการให้ความเป็นธรรม คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้อะข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรมใด ๆ อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยจะเก็บข้อมูลและปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถระบุผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และจะเก็บรักษาเป็นความลับ โดยจำกัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

(3) กระบวนการสืบสวน บริษัทได้มีการกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีมีการแต่งตั้ง) เป็นผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (3.1) คณะกรรมการบริหารอาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วตัดสินใจเพื่อชี้มูลความผิดแก่ผู้ถูกกล่าวหาในทันทีเลยก็ได้ หากการร้องเรียนดังกล่าวนั้นมีการปรากฏข้อเท็จจริงอย่างชัดเจนว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดอย่างร้ายแรงต่อบริษัท หรือ คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งมีสมาชิกประกอบด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หน่วยงานกฎหมาย หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ถูกร้องเรียน และหน่วยงานต้นเรื่องของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงาน) เพื่อขยายผลในการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมก็ได้
- (3.2) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีมีการแต่งตั้ง) มีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง และแสวงหาพยานหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณา และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ

- (3.3) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดนั้น ตามที่ถูกกล่าวหา
- (3.4) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตนั้นจริง ผู้กระทำการทุจริตนั้น ไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้น เป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้น อาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของคณะกรรมการบริหารถือเป็นอันสิ้นสุด

(4) กระบวนการรายงาน ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีมีการแต่งตั้ง) มีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่องที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเหมาะสมของการนำเสนออยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีมีการแต่งตั้ง) ซึ่งกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ ดังต่อไปนี้

- (4.1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานปกติทั่วไป และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (4.2) คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ/หรือการจูงใจกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ที่ส่งผลกระทบอย่างร้ายแรง
- (4.3) คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) เป็นเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ และ/หรือ เพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแล และ/หรือ เรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารระดับสูง
- (4.4) คณะกรรมการบริหาร (Executive Directors) เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ และ/หรือ เพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแล และ/หรือ นโยบายบริหารจัดการ และ/หรือ เรื่องที่มีผลกระทบต่อพนักงานทุกระดับในองค์กร

(5) กระบวนการลงโทษ และแจ้งการดำเนินงาน

- (5.1) การลงโทษ ให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัท และ/หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (5.2) กรณีที่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้ บริษัทจะแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (5.3) หัวหน้าสายงานที่เกี่ยวข้องต้องติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

กรณีมีข้อสงสัย

พนักงานทุกคนสามารถขอคำแนะนำหรือขอคำชี้แจงข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือ การกระทำที่อาจถือเป็นการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ แผนกตรวจสอบภายใน หรือ ฝ่าย

ทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกกฎหมาย หากไม่แน่ใจว่าการกระทำนั้น ๆ เข้าข่ายการทุจริต หรือต้องการหารือก่อนการร้องเรียน สามารถส่งอีเมลล์มาที่ law@bigcamera.co.th

5.2 การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)

บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยเงินทุนจากแหล่งทุนที่ชอบด้วยกฎหมาย และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยบริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ช่องทางธุรกิจของบริษัทเพื่อการถ่ายเท ยักยักปิดบัง หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินหรืออาศัยธุรกรรมการเงินของบริษัทเพื่อการฟอกเงิน

คำจำกัดความ

การฟอกเงิน หมายถึง การกระทำด้วยประการใด ๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางลักษณะที่แท้จริงการได้มา แหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใด ๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดให้ดูเหมือนว่าเป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าได้มาโดยไม่ชอบ

ตัวอย่างที่มีลักษณะเข้าข่ายการฟอกเงิน

- การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยังต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับธุรกรรมนั้น ๆ
- โครงสร้างการตกลงธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
- รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- คำขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก
- การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคา เว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้
- คู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญาในนามของบริษัท พนักงานควรทราบถึงแหล่งที่มาของเงินนั้น
- 2) พนักงานควรทราบว่าคู่สัญญาประกอบธุรกิจอะไร ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
- 3) กรณีที่มีการชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด พนักงานต้องมีเอกสารในลักษณะที่ยืนยันการรับจ่ายที่ชัดเจน
- 4) การชำระราคา พนักงานต้องชำระให้แก่บุคคลที่เป็นคู่สัญญา หรือบุคคลที่ระบุไว้ให้เป็นผู้รับเงินตามสัญญาเท่านั้น ไม่ชำระเงินผ่านบุคคลหรือช่องทางที่ไม่ทราบที่มาที่ไปอย่างชัดเจน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติที่อาจเข้าลักษณะเป็นการฟอกเงิน ให้พนักงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกฎหมายทราบทันที

5.3 การควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่โดยตรงในการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยมุ่งเน้นให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับกรอบโครงสร้างการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากล ครอบคลุมกระบวนการทำงานและกิจกรรมที่สำคัญ มีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามฐานความเสี่ยง รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนพิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย รวมถึงพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายงานตรวจสอบ

5.4 การปกป้องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในการใช้ข้อมูลภายในซึ่งเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการของบริษัท และเพื่อเป็นการปกป้องกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือ ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กร การดำเนินธุรกิจ การเจรจาต่อรองทางการค้า และราคาหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นการเอาเปรียบและก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม และเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทลดลง ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท

รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน การเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ และการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ บริษัทจึงมีการจัดทำนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และกำหนดโทษสถานหนักในกรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือ กระทำการใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

อนึ่ง บริษัทมีมาตรการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลภายในสำหรับพนักงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้กำหนดบทลงโทษไว้ในข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

ส่วนที่ 4

แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด มิใช่เป็นการปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดขึ้นได้ โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง และคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” เป็นประจำทุกปี

แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท กำหนดไว้ดังนี้

4.1 บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

กรรมการ และพนักงานของบริษัทฯทุกคน

“บริษัทฯ”	หมายถึง	บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“กรรมการ”	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“พนักงาน”	หมายถึง	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างงาน หรือตามที่ระบุในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ในทุกตำแหน่งของบริษัทฯ
“ทุกคน”	หมายถึง	กรรมการ และ พนักงานของบริษัทฯ

4.2 ข้อแนะนำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

- 1) ทุกคนเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และให้การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ ไม่ละเลย หรือ เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติ
- 2) ทุกคนพึงทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหาและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 4) พนักงานต้องรายงานการกระทำที่เป็นความผิดต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ฝ่ายตรวจสอบของบริษัททันที โดยบริษัทฯ จะดำเนินการรับเรื่องราวร้องไว้ เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและเป็นความลับ
- 5) เมื่อพนักงานมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานแต่ละเรื่อง

- 6) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเป็นสิ่งที่จะต้อง

4.3 แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารทำความเข้าใจประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท
- 2) ทุกคนสามารถทบทวนเนื้อหาจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท จากคู่มือที่บริษัทจัดทำขึ้น โดยทุกคนต้องลงนามรับทราบปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท
- 3) พนักงานเริ่มงานใหม่ทุกคน ต้องลงนามรับทราบและเข้ารับการอบรมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท
- 4) หากบุคคลใดฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยจากบริษัท
- 5) เพื่อให้จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท มีความทันสมัยตามสถานการณ์ทางธุรกิจ และทางสังคมที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนให้ความสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะมีการทบทวนเนื้อหาตามความเหมาะสม และมีการสื่อสารให้ทุกคนรับทราบอย่างทั่วถึง

4.4 การรายงาน/ร้องเรียน

เมื่อมีการพบการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือ ส่งข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเอง
- 2) กรณีที่ปัญหาการรายงานการฝ่าฝืน หรือ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาลำดับสูง
- 3) แผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือ ช่องทางอื่น ๆ ที่บริษัทกำหนด

4.5 การให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่น ๆ สามารถร้องเรียนรับคำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตาม Whistleblowing Policy เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และทำให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน บริษัทมอบหมายให้แผนกทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา รับข้อร้องเรียนด้านคุณธรรมและจริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยแผนกทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน รวบรวม และสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว เพื่อรายงานไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินเรื่องนั้น ๆ โดยจะดำเนินการเก็บรักษาเรื่องร้องเรียนเป็นความลับ รวมทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และพยานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งพนักงานตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายังช่องทางที่อยู่ต่อไปนี้

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ : 115, 115/1 ถนนสวัสดิการ 1 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

เว็บไซต์บริษัท : www.bigcamera.co.th

โทรศัพท์ : 02-8099956-65

E-mail : bighotline@bigcamera.co.th

4.6 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1) การรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้ดำเนินการนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

2) การประมวลผล และการกลั่นกรองข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง

3) การกำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยการพิจารณามาตรการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวดวินัยและโทษทางวินัยของข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร เช่น เรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4) การรายงานผลการดำเนินการ

ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบถึงผลการกำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการสำหรับกรณีที่ผู้ร้องเรียนได้เปิดเผยตนเอง

4.7 มาตรการการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหาย

บริษัทมีการกำหนดมาตรการการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองดังนี้

- 1) เมื่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานได้ดำเนินการโดยสุจริต
- 2) บริษัทจะปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับ ไม่เปิดเผยเรื่องดังกล่าวแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

- 3) บริษัทจะไม่นำเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษใด ๆ แก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน
- 4) บริษัทจะไม่ดำเนินการอันเป็นการบังคับหรือขู่เข็ญ ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 5) หากผู้บังคับบัญชาของพนักงานดังกล่าว ใช้เหตุจากการรายงานการร้องเรียนและเสนอความคิดเห็นไปในลักษณะเลือกปฏิบัติ บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท และบริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

4.8 การกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

- 1) การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ในกรณีที่ทราบหรือควรทราบ
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงที่มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

4.9 การลงโทษ

ทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด หากผู้ใดจงใจกระทำผิด ฝ่าฝืน หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท ผู้นั้นจะต้องได้รับการพิจารณาโทษและถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งหากการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดอย่างร้ายแรง พนักงานอาจถูกพิจารณาเลิกจ้างตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หรือ ตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนั้นทุกคนอาจต้องได้รับโทษตามกฎหมายหากกฎหมายได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิด

ต้นฉบับ

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท
ข้าพเจ้าได้รับ อ่าน และเข้าใจคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานแล้ว
และยอมรับถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....//

ใบปรุฉีก : นำส่งที่แผนกทรัพยากรมนุษย์

.....

สำเนา

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท
ข้าพเจ้าได้รับ อ่าน และเข้าใจคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานแล้ว
และยอมรับถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....//