



บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิง จำกัด (มหาชน)

ประมวลจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ
(Code of Conduct and Business Ethics)

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

คำนิยาม	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
เป้าประสงค์	2
ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	4

ส่วนที่ 2 จริยธรรมทางธุรกิจ

ความหมาย	6
นโยบายจริยธรรมทางธุรกิจ	6
จริยธรรมของบุคคล	6
จริยธรรมทางธุรกิจ	7

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

3.1 จรรยาบรรณว่าด้วยการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8
3.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่	9
3.3 จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งในผลประโยชน์	10
3.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท	11
3.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการบันทึกรายการ ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และการจัดเตรียมข้อมูล	12
3.6 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลในทางที่ผิด	12
3.7 จรรยาบรรณว่าด้วยการการใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์	13
3.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาทรัพย์สินทางของบริษัท	13
3.9 จรรยาบรรณว่าด้วยการรับของขวัญ ของกำนัลและเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	14
3.10 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง	15
3.11 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	15
3.11.1 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน	15
3.11.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า	16
3.11.3 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	17
3.11.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจ	17
3.11.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อพนักงาน	17
3.11.6 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.12 จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	19
3.13 จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม	19
3.14 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	20
การรักษาจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ	21
การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ	22
บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	22
ส่วนที่ 4 การกำกับดูแล การรายงานความผิดและบทลงโทษ	
ความหมาย	24
การกำกับดูแล	24
การควบคุมและตรวจสอบภายใน	24
การบริหารความเสี่ยง	28
การติดตามและสอบทานการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ	29
การประเมินและทบทวนประมวลจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ	29
มาตรการและแนวปฏิบัติเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	29
การกระทำอันเป็นการละเมิดประมวลจรรยาบรรณ	
การรายงานการกระทำผิด	30
บทลงโทษ	31

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

คำนิยาม

เพื่อให้ถ้อยคำสำคัญที่ใช้ในประมวลจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจนี้เป็นที่เข้าใจในความหมายที่ตรงกัน จึงให้คำนิยามไว้ดังนี้

จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct and Business Ethics) หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจโดยนำมาตรการทางจริยธรรม ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ เป็นมาตรฐานของพฤติกรรม และความประพฤติมาใช้ในองค์กร กับพนักงาน บุคคลทั่วไปที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างมาตรฐาน พฤติกรรม กรอบทางกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินองค์กร

คำว่า “**บริษัท**” หมายถึง บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

คำว่า “**องค์กร หรือ องค์กร**” หมายถึง บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

ผู้บริหาร หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการภาคธุรกิจ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

พนักงาน หมายถึง กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการแต่ละสายงาน ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการ พนักงานประจำรายเดือน พนักงานประจำรายวัน และพนักงานสัญญาพิเศษ

คู่ค้า หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท

ลูกค้า หมายถึง ผู้ใช้สินค้าและบริการของบริษัท

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ในด้านต่าง ๆ เช่น พนักงาน ผู้ถือหุ้น ผู้ที่เกี่ยวข้อง คู่ค้า ลูกค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม เจ้าหนี้ เป็นต้น

สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ที่ให้แก่กัน เพื่อเป็นอัยอาศัย ไม้ตรี เพื่อเป็นรางวัล การให้โดยเสน่หาเพื่อการสงเคราะห์ หรือเพื่อเป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็น สิทธิที่จัดให้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคา ลดค่าบริการ หรือการได้สิทธิพิเศษในการได้รับการ ความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ

เดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการให้เป็นบัตร ตัว หรือสิ่งคล้ายคลึงกัน การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ภายหลัง

ประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้ให้บริการสินเชื่อทะเบียนรถ สินเชื่อส่งเสริมอาชีพ และสินเชื่ออื่น ๆ ให้แก่ลูกค้ารายย่อย โดยมุ่งเน้นการนำไปใช้เพื่อการส่งเสริมอาชีพ มีการให้บริการที่ถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมสะดวกรวดเร็ว และเอาใจใส่ลูกค้า เป็นที่น่าเชื่อถือแก่สังคม เพื่อช่วยเสริมสร้างความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นกับคนในสังคม พนักงานอยู่ในกรอบจริยธรรมและมีรายได้ที่มั่นคง ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม”

พันธกิจ

1. ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย
2. ดำเนินธุรกิจให้มีรายได้ และกำไรเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอทุกปี
3. ส่งมอบผลิตภัณฑ์สินเชื่อที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า ด้วยบริการที่เป็นธรรมและโปร่งใส สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
4. บริหารจัดการความเสี่ยงและคุณภาพของพอร์ตลูกหนี้สินเชื่ออย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา
5. พัฒนาระบบสนับสนุนสินเชื่อและงานภายใน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการแข่งขัน เสริมความต่อเนื่องในการดำเนินงานและเพิ่มความปลอดภัยด้านไซเบอร์
6. บริหารสภาพคล่องทางการเงิน
7. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
8. ยกระดับมาตรฐานการทำงานอย่างมืออาชีพในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้พนักงาน

เป้าประสงค์

เป็นสิ่งที่ระบุเพื่อแสดงเจตจำนง หรือแสดงพฤติกรรมที่ต้องให้องค์กรปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยรองรับวิสัยทัศน์ พันธกิจ อย่างครบถ้วน ดังนั้น **ทุกการกระทำของทุกกิจกรรมในองค์กร ต้องแสดงการตอบสนองสิ่งต่อไปนี้**

1. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล และกฎหมายทุกเรื่อง
2. บริษัทต้องเข้าร่วมโครงการประเมินเพื่อยกระดับการดำเนินงานและสร้างความน่าเชื่อถือในระดับประเทศ

3. พอร์ตสินเชื่อเติบโตอย่างน้อย 10%
 - ปี 2569 พอร์ต 15,950 ล้านบาท
 - ปี 2570 พอร์ต 17,550 ล้านบาท
 - ปี 2571 พอร์ต 19,300 ล้านบาท
4. มีรายได้ดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมเติบโตอย่างน้อย 10%
5. กำไรเติบโตอย่างน้อย 10% และรักษาอัตรากำไร ไม่ต่ำกว่า 25%
 - ปี 2569 กำไร 850 ล้านบาท
 - ปี 2570 กำไร 935 ล้านบาท
 - ปี 2671 กำไร 1,030 ล้านบาท
6. การเพิ่มช่องทางการหารายได้ เช่น สินเชื่อเกษตรกรครบวงจร สินเชื่อ SME การขายประกันภัย
7. สำรวจความต้องการลูกค้าและให้บริการรวดเร็ว
8. ควบคุมการจัดเก็บและการบริหารชั้นหนี้ที่ถึงกำหนดชำระให้ทันเวลา
9. ทหาวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการป้องกันความเสี่ยง เพื่อไม่ให้เกิดหนี้เสีย
10. พัฒนาระบบการบริหารภายในให้เกิดประสิทธิภาพ
 - เชื่อมโยงและการประสานงานระหว่างสาขากับสำนักงานใหญ่มีความสะดวกรวดเร็วครบถ้วน
 - นำข้อมูลทางสารสนเทศในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น
 - ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัยไม่ได้รับผลกระทบจากการโจมตีระบบ
 - กำหนดการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลบริษัท
 - ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่รั่วไหล
 - พัฒนาระบบงานสินเชื่ออย่างต่อเนื่อง
11. นำเทคโนโลยีใช้สนับสนุนในการขยายงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรส่วนเกิน บริหารการเติบโตขององค์กรควบคู่ไปกับการบริหารความเสี่ยงเพื่อความยั่งยืนขององค์กร
12. จัดหาแหล่งเงินทุนให้เพียงพอสนับสนุนการเติบโตของพอร์ตสินเชื่อและรักษาสภาพคล่องทางการเงินให้บริหารได้ไม่ต่ำกว่า 3 เดือน
13. ควบคุมปริมาณการใช้งานทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันรถ ให้มีความเหมาะสม
14. เลือกทำธุรกิจเพื่อสิ่งแวดล้อม เช่น สินเชื่อโซลาร์เซลล์ สินเชื่อโซลาร์ปั๊ม ฯลฯ
15. พัฒนาระบบงานบุคลากรให้มีความรู้มีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพส่งผลให้องค์กรเกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร
16. มีผู้บริหารระดับสูงที่มีคุณสมบัติเหมาะสมอย่างเพียงพอ
17. สร้างวัฒนธรรมการทำงานและการอยู่ร่วมกันที่ดีในองค์กร

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

ค่านิยม หมายถึง สิ่งยึดถือเพื่อชี้นำพฤติกรรมองค์กร และคนในองค์กรคาดหวัง มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้ได้ตามสิ่งที่ยึดถือเหล่านั้นเพราะเห็นในคุณค่า จึงประกาศค่านิยมของบริษัทไว้ว่า

“เราจะนิยมและยึดถือความสุจริต รักษาศีลธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติยศของความเป็นมนุษย์”

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

วัฒนธรรม คือ สิ่งที่บุคคลในองค์กรปฏิบัติเหมือน ๆ กันสืบทอดกันมาจนเป็นเอกลักษณ์เฉพาะขององค์กร อันเกิดจากการเชื่อมโยง การผสมผสานระหว่างปรัชญา ทศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ บทสถาน นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย จนเกิดเป็นการกระทำของบุคคลไปในทิศทางเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ สืบทอดอย่างต่อเนื่อง เกิดเป็นจิตสำนึก 7 ประการ ดังนี้

1. ความมีหลักการ (Principally)

หลักการคือความจริงและความถูกต้อง คือสิ่งที่อยู่นอกเหนือตัวเรา และไม่ขึ้นกับบุคคล ไม่ว่าบุคคลจะชอบหรือไม่ชอบ ก็เป็นอยู่อย่างนั้น พนักงานจึงตระหนักดีว่าในการทำงานต้องเคารพและปฏิบัติตามหลักการ ไม่ว่าจะชอบหรือไม่ชอบก็ตาม

ในการทำงานต้องมีหลัก และเมื่อมีแล้วต้องเคารพสิ่งที่กำหนดขึ้น หลักการของบริษัทจะเขียนและกำหนดเป็นระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และทำให้ทราบทั่วกัน พนักงานจะปฏิบัติตามหลักการนั้นถึงแม้จะอยู่ในพื้นที่บริการที่กว้างขวางและห่างไกล ความมีหลักและเคารพในหลักการจึงเป็นวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทที่สำคัญ

2. การใช้พฤติกรรมองค์กร (Organizational Behavior)

พนักงานตระหนักดีว่า องค์กรไม่ใช่สมบัติส่วนตัวของผู้หนึ่งผู้ใด ที่จะทำหรือปฏิบัติอะไรก็ได้ตามใจชอบนั้นจะทำได้ และความเป็นองค์กรยึดโยงความเป็นชีวิต งานเป็นสิ่งสำคัญขององค์กรที่มีแบบแผน มีระบบ มีสายงานสายบังคับบัญชา งานองค์กรมีเป้าหมาย มีความสำเร็จที่ต้องทำให้เกิดขึ้น และคือชีวิตที่ดีของพนักงานนั่นเอง

การมีและใช้พฤติกรรมองค์กร จึงเป็นวัฒนธรรมที่พนักงานตระหนักชัด และกระทำร่วมกันจนเกิดความเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

3. ความขยัน อดทน มุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย (Diligence)

เป้าหมายเป็นสิ่งที่พนักงานทำให้บรรลุเสมอ ภายใต้สถานการณ์ของธุรกิจที่มีการแข่งขันสูง ความอดทน ความขยันทำงาน ความมุ่งมั่น เพื่อให้เป้าหมายบรรลุจึงเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่พนักงานเคารพและยึดมั่น ปฏิบัติต่อเนื่องกันมายาวนาน

4. การเคารพเวลา (Managing Time)

พนักงานทุกคนของบริษัทรับผิดชอบการบริหารเวลา ไม่ปล่อยให้เวลาที่เป็นความสำคัญของเป้าหมายเสียหาย พนักงานคำนึงถึงเสมอว่าแผนงานที่ตนนั้นความสำคัญคือความแล้วเสร็จและได้ผลตามเป้าหมายในกำหนดเวลา

การเคารพต่อเวลา จึงเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เห็นได้ในชีวิตของพนักงาน เช่น เข้าประชุมตรงเวลา ไม่มาทำงานสาย และเคารพต่อตนเองที่จะไม่ทำงานตามสบาย แต่มีเวลาและเป้าหมายเป็นสิ่งกำหนดการขับเคลื่อนตนเอง

5. ความมุ่งมั่นในหลักบรรษัทภิบาล (Corporate Governance)

พนักงานได้รับการปลูกฝังและปฏิบัติในหลักบรรษัทภิบาล 6 ประการ คือ 1. ความเคารพในกฎหมาย บ้านเมือง กฎเกณฑ์กติกาของสังคมที่ดำรง 2. ความมีคุณธรรม 3. การทำงานที่ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ 4. ความมีส่วนร่วมกันในการทำงานและการแบ่งปันที่เป็นธรรม 5. การมีสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ 6. ความประหยัด ความคุ้มค่า

หลักบรรษัทภิบาลนี้ พนักงานได้รับการปลูกฝัง ได้รับการอบรมสั่งสอนอย่างสม่ำเสมอ กระตุ้นให้เกิด มีเคารพ และใช้อยู่ในชีวิตสำนึก

6. ความใส่ใจในสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility)

อันเนื่องจากบริษัทมีสาขา หน่วย อันเป็นสถานที่ให้บริการอยู่มากมายในภูมิภาค พนักงานจึงมีความตระหนักในการดูแลสังคมให้มีความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมรอบตัว ร่วมกิจกรรมกับสังคม และให้สังคมเป็นเสมือนบ้านที่ต้องดูแล พนักงานจะได้รับการปลูกฝังว่า สังคมอยู่ได้ เราจึงจะอยู่ได้

การให้บริการต่อสังคมให้เกิดความพึงพอใจ การช่วยเหลือสังคมเมื่อเกิดภัยธรรมชาติ การให้สินเชื่อที่ยืดโยงการดูแลสังคม จึงเป็นแนวทางการทำงานเป็นวัฒนธรรมทำงานของบริษัทและของพนักงาน

7. การพัฒนาตนเอง (Knowledge Management)

พนักงานในบริษัทจะคุ้นชินกับคำว่า KM ซึ่งปฏิบัติกันสม่ำเสมอในแต่ละกลุ่มงาน ตามกาล ตามสถานที่ทำงานแต่ละแห่ง การ KM คือการทำให้พนักงานได้สนทนา ได้แสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน บอกกล่าวกันในสิ่งที่กลุ่มรู้สึก และควรเป็นไปอย่างไรในชีวิตและงานเจริญก้าวหน้า

พนักงานจะได้รับการปลูกฝังการ KM เรื่องความประหยัด การรู้จักใช้เงิน การลงทุน การใช้ชีวิตที่เป็นไปตามครรลองของคนดี ผู้บริหารเขียนคำสอนเป็นข้อคิด-คำเขียนส่งให้พนักงานทุกเข้าในช่องทางการสื่อสารขององค์กร และปฏิบัติสม่ำเสมอตลอดมา เพื่อให้พนักงานพัฒนาตนเองจนเป็นที่กล่าวขานว่าศักดิ์สยามเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

ส่วนที่ 2

จริยธรรมทางธุรกิจ

ความหมาย

จริยธรรมทางธุรกิจ คือ การผสมผสานระหว่างจริยธรรมของบุคคลที่เป็นผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ กับจริยธรรมในการประกอบการทางธุรกิจ โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความสำเร็จในการประกอบการอย่างมีความรับผิดชอบ มีความเป็นธรรม มีความยั่งยืน มีผลในระยะยาว ขณะเดียวกันเป็นการสร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่น สร้างศรัทธา ความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียของกิจการ อันได้แก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน เจ้าหนี้ รัฐบาล และสังคมที่แวดล้อม

นโยบายจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ชุมชน รัฐบาล และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่นว่าบริษัทจะยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และข้อปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงต่อเวลา และจะไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยไปแสวงหาประโยชน์ใส่ตนและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

จริยธรรมของบุคคล

บุคคล ในที่นี้หมายถึง พนักงานและผู้บริหารซึ่งมีความสำคัญมากในการผลิตและบริการในธุรกิจนี้ ธุรกิจของบริษัท ไม่ได้ใช้เครื่องจักรในการผลิต แต่ใช้บุคคลในการสร้างการบริการจนลูกค้าพอใจและมาใช้บริการ จริยธรรมบุคคลของพนักงานและผู้บริหารในองค์กร จึงถูกเน้นย้ำ มีปรากฏและยึดถือปฏิบัติกันมานาน ไม่น้อยกว่า 20 ปี ใช้ตัวย่อสั้น ๆ ว่า **รับ ชื่อ อุ ดำ เรียน** อันได้แก่

1. **รับ** = มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
2. **ชื่อ** = มีความซื่อสัตย์สุจริต
3. **อุ** = ต้องอุทิศตนเพื่อเป้าหมาย
4. **ดำ** = ต้องดำรงวัฒนธรรมอันดีไว้
5. **เรียน** = ต้องเรียนรู้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

จริยธรรมของบุคคลดังกล่าวจะครบถ้วนทั้งความเป็นบุคคลที่ต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต งานมีเป้าหมายให้ต้องทำงานบรรลุ การอยู่ร่วมกันเป็นองค์กรต้องมีวัฒนธรรม และตนเองเป็นมนุษย์ จะต้องพัฒนาตนให้ทันโลก ทันสังคม ทันวิทยาการ จริยธรรมชุดนี้ได้ถูกปลูกฝังให้ยึดมั่น ให้ปฏิบัติ จนเป็นบุคลิกภาพของความเป็นพนักงานเป็นที่รับรู้โดยทั่วไปของสังคม

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท ยึดมั่นในการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ ดังนี้

1. ดำเนินงาน บริหารงานทางธุรกิจโดยยึดมั่นในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์อย่างใส่ใจในมาตรฐานการตรวจสอบและควบคุมภายในมิให้เกิดความเสี่ยงในทุกกลุ่มงาน
2. เคารพต่อหลักการ หลักงาน กรอบหน้าที่ที่กำหนดไว้ด้วยการรับรู้และปฏิบัติ
3. กระทำธุรกิจโดยเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและตามมาตรฐานรายงานทางบัญชีสาธารณะอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. เคารพต่อเวลา ตรงเวลา บริหารธุรกิจโดยคำนึงถึงความสำคัญของเวลา
5. เคารพต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ โดยเคร่งครัด
6. ไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยไปแสวงหาประโยชน์ให้ตนและผู้เกี่ยวข้อง
7. ไม่กระทำการอันก่อความเสียหาย หรือก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์
8. บริหารโดยเพิ่มมูลค่าและคุณค่าให้กับบุคคล และองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
9. ประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สังคมพึงได้รับไม่น้อยกว่าประโยชน์ขององค์กร
10. รักษาประเพณีอันดีงามของสังคมและบริษัทอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ความหมาย

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติได้ตามกฎเกณฑ์ ตามการกำหนดขั้นที่ดี การมีมาตรฐานแห่งการกระทำที่พึงมีของผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อรักษาไว้และส่งเสริมให้เกิดเกียรติ 4 ประการ คือ เกียรติยศ เกียรติศักดิ์ เกียรติภูมิ และเกียรติคุณ

เพื่อให้องค์กรมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จึงได้จัดทำประมวลจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจขึ้น เพื่อให้ทั้งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในทุกส่วนงาน ได้ยึดถือและกระทำไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

3.1 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารบริษัท ได้เน้นย้ำบุคลิกภาพพนักงานและหัวหน้างานทุกส่วนงานมาช้านานในการเคารพยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการ และข้อบังคับต่าง ๆ ทางธุรกิจ และให้หลีกเลี่ยงการไปเกี่ยวข้องกับที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การใช้พนักงานและนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ด้วยวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายจะกระทำไม่ได้โดยเด็ดขาด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ทั้งของบ้านเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท อันหมายถึงข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2) การฝ่าฝืนกฎหมาย มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัท หรือเหตุผลอื่นใดมิใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง
- 3) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์โดยชอบธรรมของบริษัท
- 4) พนักงานต้องทำความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนให้ถี่ถ้วน หากไม่แน่ใจให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายบุคคล ผู้บริหาร ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองที่ทำไปโดยไม่แน่ใจ

3.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่

- 1) ดำรงตนโดยตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมของบุคคลและจริยธรรมของการดำเนินธุรกิจ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ พุ่มเทก่าลังกาย ก่าลังความคิดในการทำงาน ยึดมั่นในหลักคุณธรรมโดยถือประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน หมั่นเพียร และให้หมายความรวมถึงการแสวงหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) รักษาเกียรติของตนโดยยึดมั่นในหลักเกียรติ 4 ประการ คือ เกียรติยศ เกียรติศักดิ์ เกียรติภูมิและเกียรติคุณ ดำรงไว้ซึ่งเกียรติของความเป็นมนุษย์ ให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- 5) เป็นผู้มีวินัยที่ต้องประพฤติตามระเบียบ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีของทั้งสังคมและของบริษัท ไม่ว่าจะมิใช่ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 6) หลีกเลียงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์องค์กร หรือเป็นปัญหาต่อองค์กรในภายหลังได้
- 7) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานขององค์กรไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่
- 8) ห้ามพนักงานและบุคลากรของบริษัท กระทำการที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจ ก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี สร้างและกระทำตนเป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงาน หรือสร้างความเข้าใจที่ไขว้เขวจากการพูด การกระทำชักจูงใจโดยมีวัตถุประสงค์ไม่ได้อยู่ในใจตน รวมถึงการคุกคามทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ กระทำขึ้นซึ่งสิ่งลามก อนาจาร ทั้งทางวาจา และการสัมผัสที่ไม่มีวัตถุประสงค์ไปในทางบำบัดรักษา เยียวยา ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ
- 9) ห้ามบุคคลของบริษัท ใช้ชื่อองค์กร และใช้ชื่อตำแหน่งตน เรียไรเงิน สิ่งของเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าวัตถุประสงค์ใด
- 10) พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา รวมถึงความร่วมมือ การให้ความร่วมมือ การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อสร้างการประชาสัมพันธ์องค์กร และเพื่อการดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรม
- 11) การหลีกเลียง การไม่ร่วมมือ การวางเฉย การปลีก เว้น ที่ไม่มีเหตุผลอันควร ย่อมแสดงถึงการขาดจรรยาบรรณ ฝ่ายบุคคลต้องดำเนินการในทางกฎหมาย ระเบียบ วินัย
- 12) พนักงานต้องแสวงหาความรู้ และมีความมุ่งมั่นพัฒนาตนอย่างสม่ำเสมอ
- 13) ใช้ทรัพย์สิน และทรัพยากรขององค์กรด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความเสี่ยง และผลประโยชน์ขององค์กรที่ถูกเบียดบังไปจากการใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรอย่างไม่ระมัดระวังนั้น

3.3 จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ ต้องตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ หากเห็นว่ามี ประเด็น จะต้องพึงดเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยให้ผู้อื่นมารับผิดชอบแทนตนเพื่อกำจัดข้อกล่าวหาว่ามี ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการใช้อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ใช้อิทธิพล หรืออำนาจที่มีทำธุรกรรมระหว่างองค์กร กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานหรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่มีการเปิดเผยส่วนได้เสียแล้ว และได้มีการดำเนินการตามระบบจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และได้รับอนุญาตหรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- 2) บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับครอบครัวพนักงาน สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป โดยปราศจากอิทธิพลของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไป โดยดำเนินการตามระเบียบวิธีทางพัสดุ
- 3) การออกคำสั่ง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ผู้ออกคำสั่งจะกระทำมิได้
- 4) การเข้าประชุมวาระใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่มี ส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจารณ์ โดยปราศจากอิทธิพลของผู้มีส่วนได้เสียนั้น
- 5) คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กู้ยืมเงิน หรือรับทรัพย์สินอื่นใดอันเกินสมควรกว่าที่ กระทำตามประเพณีนิยมจากคู่ค้า เพื่อมิให้มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 6) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์หรือ เบียดบังทรัพย์สินซึ่งเป็น หรือควรเป็นของบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท
- 7) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ หรือการมีกิจกรรมส่วนตัวและ การมีผลประโยชน์ทางการเงินซึ่งอาจขัดแย้งกับหน้าที่การงานที่ผูกพันอยู่
- 8) หากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีผลเอื้อประโยชน์ ทั้งทางตรง ทางอ้อมให้แก่ตนเอง หรือสมาชิกในครอบครัวและญาติพี่น้อง หรือบุคคลภายนอก ต้องไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจด้วยการดำเนินการใด ๆ และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตาม สายงานทราบโดยไม่ชักช้า

- 9) บริษัทต้องหลีกเลี่ยงที่จะมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณีที่น่าจะนำไปสู่สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดขัดแย้งทางการบริหารทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือขัดต่อผลประโยชน์ของลูกค้าบริษัท
- 10) ห้ามมิให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เข้าร่วมรับตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรที่ประกอบธุรกิจมีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือดำเนินธุรกิจแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงดำเนินธุรกิจที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- 11) คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

ข้อมูลอันเป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หรือ ข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ไว้กับบริษัทและกับพนักงานบริษัทด้วยความไว้วางใจ เชื่อใจ ทุกคนในบริษัทต้องมีหน้าที่รักษาความลับ โดยกำหนดให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น จึงถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้ดูแลหรือครอบครองข้อมูล รู้เห็นข้อมูล จะต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด

ในขณะเดียวกัน บริษัทมีพันธะผูกพันและต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูล ความลับของลูกค้า และคู่ค้าเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ในระบบ และรวมถึงข้อมูลเฉพาะตัวที่ได้รับจากลูกค้าและหรือคู่ค้า การนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประกอบการปกติของบริษัท และต้องไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องปกป้องรักษาข้อมูลของลูกค้า ไว้เป็นความลับ และพึงระมัดระวังเสมอเมื่อจำเป็นต้องนำข้อมูลไปใช้งาน และภาระหน้าที่ของพนักงานในการรักษาข้อมูลความลับของบริษัทและหรือลูกค้าจะยังคงอยู่ แม้ว่าบุคคลนั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้วก็ตาม

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) บริษัทมีการกำหนดขึ้นความลับของข้อมูล และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ โดยเอกสารสำคัญ และข้อมูลเฉพาะที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับแต่ละชนิด หรือตามประเภทข้อมูล พนักงานทุกคนต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่ให้ไปตกแก่บุคคลอื่น
- 2) พนักงานแม้แต่เกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัท ไปแล้วก็ยังต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของบริษัท

- 3) คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องรักษา ปกปิดข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องคดี หรือได้รับอนุมัติให้เปิดเผย หรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
- 4) พนักงานต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น โดยไม่เว้นแม้แต่พ่อ แม่ ญาติ พี่น้อง และครอบครัวที่มีได้เกี่ยวข้องกับบริษัท และต้องไม่นำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบเสียเอง
- 5) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่เท่านั้น พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล หากถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามไปสอบถามกับบุคคลที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ ได้ เพื่อให้สามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 6) ห้ามพนักงานกล่าวเปิดเผยข้อมูลของบริษัทด้วยการเดา เหมา สรุปล ในสิ่งที่ไม่ทราบข้อมูลอย่างแท้จริงอันจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และเสียหายกับบริษัท
- 7) พนักงานมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล ทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสารและที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีการเรียกใช้เอกสารต้องมีการรักษาไว้ตามที่ได้รับการกำหนด และในกรณีที่เอกสารครบรอบการทำลาย ต้องขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบการทำลายเอกสาร
- 8) บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานผู้เกี่ยวข้องบางลักษณะ ต้องทำสัญญาเพื่อการรักษาข้อมูลความลับของบริษัท

3.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการบันทึกการ ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และการจัดเตรียมข้อมูล

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทเพื่อการตัดสินใจ บริษัทจึงให้ความสำคัญและความไว้วางใจแก่พนักงานทุกคน จะต้องให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทให้ถูกต้องและเป็นธรรมตามหลักทางการบัญชีและหลักการโดยทั่วไป การบันทึกข้อมูลและการทำรายงานต่าง ๆ ทุกรายการ ทุกประเภทของบริษัท จะต้องดำเนินการในการจัดทำและจัดเตรียมข้อมูลให้แล้วเสร็จทันการณและจัดทำอย่างมีบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใสในมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนได้

ในการจัดทำรายงานและข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท จะต้องถูกดำเนินการขึ้นอย่างถูกต้อง และสุจริต โปร่งใส ซึ่งหากภายหลังตรวจสอบได้ว่าพนักงานหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องใด มีเจตนาหรือจงใจกระทำการอันเป็นการทุจริตในการจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นผลให้ผู้รับรายงานหรือข้อมูลเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนจากข้อมูลความเป็นจริง ถือว่าพนักงานหรือบุคคลนั้นกระทำการละเมิดหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ และจะต้องได้รับบทลงโทษอย่างเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และหลักการพิจารณาโทษที่กำหนดไว้

3.6 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลในทางที่ผิด

บริษัทกำหนดนโยบายให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ในการควบคุม ดูแล และรักษา ข้อมูลต่าง ๆ ภายในบริษัทไว้เป็นความลับ ซึ่งจะต้องไม่นำข้อมูลภายในที่อาจได้รับในการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมโดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทเสียก่อน ความรับผิดชอบที่จะไม่นำข้อมูลไปใช้ผูกพันทั้งที่เป็นพนักงาน และเมื่อพ้นจากการเป็นพนักงานตามเวลาที่กำหนดไว้ การเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอกจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง

3.7 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทให้ความสำคัญกับข้อมูลภายในซึ่งนักลงทุนใช้ในการตัดสินใจลงทุน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน แผนการขยายกิจการ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเปิดเผยอย่างเป็นทางการตามกฎหมาย หากมีการล่วงรู้ข้อมูลภายในแล้วนำไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ย่อมเกิดความไม่เป็นธรรมต่อนักลงทุนรายอื่น ๆ ที่ยังไม่มีโอกาสรับทราบข้อมูล บริษัทจึงห้ามมีการใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการนำไปซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

การปฏิบัติที่ดี

- 1) พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) การนำข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นบริษัท และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองและผู้อื่น ถือว่าเป็นการทำความผิดทางกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- 3) ผู้บริหาร และพนักงานตามข้อกำหนด รวมถึงสมาชิกในครอบครัว จะต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท ในขณะที่ครอบครองข้อมูลภายในที่ยังไม่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป
- 4) พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

3.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า หรือวิธีการประกอบธุรกิจอันเป็นความลับ ตลอดจนทรัพยากรอื่นใดที่บริษัทมีสิทธิอยู่ รวมถึงผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ เว้นแต่ได้รับอนุญาต อย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต้องดูแลมิให้เสื่อมเสียไปก่อนเวลาอันควร รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น หรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2) ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินสำคัญของบริษัท แต่ละหน่วยงานต้องกำหนดการเก็บเอกสาร มีระยะเวลาในการทำลาย ต้องกำหนดชั้นความลับ รวมทั้งเก็บรักษาให้ถูกต้อง มีความครบถ้วนแห่งเอกสารที่เป็นนิติกรรมสัญญา ต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการและทางราบัญชีที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 3) พนักงานต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน รายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอส่วนราชการ บุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ สุจริต และต้องบันทึกรายการทางบัญชีที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 4) พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 5) พนักงานต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ถ้าหากมีการนำมาใช้ ต้องอ้างอิง หรือทำให้ถูกวิธีการในการใช้ความรู้ของผู้อื่น หากมีการพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ให้แจ้งผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- 6) พนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองในการแสดงสิทธิที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 7) ให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบสิทธิของบุคคลภายนอกที่จะรับ นำเข้ามาใช้ เพื่อลดโอกาสการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 8) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ ซึ่งอาจนำไปสู่ข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- 9) บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง
- 10) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA อย่างเคร่งครัด เช่นการเข้ารหัสข้อมูลลูกค้า การป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.9 จรรยาบรรณว่าด้วยการรับของขวัญ ของกำนัลและเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การรับของขวัญ ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ รวมถึงการให้ตามประเพณี และศีลธรรม จรรยา เป็นเรื่องปกติที่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติกันได้ เพื่อแสดงความกตัญญูต่อเวที แสดงความห่วงใย แสดงความยินดี

แต่ในกรณีที่มีการให้ การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจ เกิดความลำเอียงในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจเกิดความยากลำบากใจในภายหลัง จะต้องมีการระมัดระวัง และให้ทราบว่าบริษัทไม่สนับสนุนหรือเห็นชอบด้วยโดยเด็ดขาด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) พนักงานที่รับของขวัญ ถ้าไม่แน่ใจว่าเหมาะสมหรือไม่ ให้ปรึกษาหารือหัวหน้างานหรือผู้บริหารที่ใกล้ชิด เพื่อให้มีการรับรู้
- 2) ควรพิจารณาให้เป็นการรับโดยธรรม มูลค่าเหมาะสม ไม่เป็นการรับผิดกฎหมาย หรือแอบแฝงประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง
- 3) ห้ามไปเรียกร้อง หรือเรียกรับ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า ผู้รับจ้างทำของ ผู้รับเหมา ที่อาจนำมาซึ่งการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์จากตำแหน่งในภายหลัง
- 4) ต้องไม่ให้สินบน ตัดสินบน ซึ่งอาจนำมาซึ่งความพัวพันในการเรียกร้องผลประโยชน์อีกต่อ ๆ ไป และทำความเสียหายให้กับบริษัท

3.10 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง

บริษัท เป็นองค์กรที่ไม่ฝักใฝ่การเมือง เป็นกลางทางการเมือง ไม่ร่วมกลุ่มทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ นักการเมือง แต่สนับสนุนให้บุคลากร พนักงาน ได้ใช้สิทธิทางสังคมและการเมืองของตนตามครรลองแห่งกฎหมายและรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้บริษัทต้องดำเนินธุรกิจไปด้วยความกดดันทางการเมือง

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่นำทรัพยากรบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มการเมืองหรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้นักการเมือง กลุ่มการเมือง พรรคการเมืองใช้ทรัพยากร และสถานที่ของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง
- 2) บริษัทสนับสนุนให้พนักงานแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน การใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลางาน โดยใช้ทรัพยากรของพนักงานเอง และห้ามพนักงานใช้อำนาจ หน้าที่ ตำแหน่ง ทรัพยากร เงินทุน และชื่อบริษัทไปใช้ในการขอรับการสนับสนุนเพื่อกิจกรรมทางการเมือง

3.11 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.11.1 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มุ่งมั่นรับผิดชอบสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน โดยคำนึงถึงการเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหมายรวมถึงการดำเนินการที่โปร่งใส มีระบบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเท่าเทียม

แนวปฏิบัติที่ดี

3.11.1.1 การเจริญเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

- 1) ผู้บริหารพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุด
- 2) การตัดสินใจ การดำเนินการใด ๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
- 3) ไม่ดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในบริษัท
- 4) ทำโครงสร้างระบบ การดำเนินงานที่มีมาตรฐานและการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอ มีหลักฐานอ้างอิงได้ และปฏิบัติโดยยึดหลักระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบควบคุมภายใน และทบทวนอยู่เสมอ

3.11.1.2 การเปิดเผยข้อมูล

- 1) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
- 2) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เมื่อทราบว่า เป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ การใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตน ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ
- 3) ส่วนงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณะและนักลงทุน

3.11.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า โดยการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพเพื่อความยั่งยืนตามหลักการบริหารจัดการด้านการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct)

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) พัฒนาผลิตภัณฑ์และจัดกลุ่มลูกค้าอย่างเหมาะสมเพื่อสร้างความพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับสินค้าและบริการที่ดี พร้อมกับยกมาตรฐานการทำงาน และสร้างวัฒนธรรมองค์กร การให้บริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง จริงจัง ด้วยความเป็นธรรม โดยมีผลต่อการจ่ายค่าตอบแทน
- 2) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลที่ทำให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และมาตรการลงโทษ เพื่อคำนึงถึงคุณภาพของการให้บริการ
- 3) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 4) มีกระบวนการขายที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ต่อลูกค้าโดยเคร่งครัด ด้วยการไม่หลอก ไม่บังคับ ไม่รบกวน ไม่เอาเปรียบ หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขได้ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อหาทางแก้ปัญหาาร่วมกัน
- 5) รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง สม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลลูกค้าไปใช้ประโยชน์กับตนเอง และผู้เกี่ยวข้อง
- 6) พนักงานจะต้องได้รับการสื่อสารและมีความรู้ในการบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้าที่ติดต่อขอใช้บริการโดยสงบ เปิดเผย ตรงไปตรงมา ตามหลักธุรกิจสัมพันธ์ และมีระบบการตรวจสอบให้การบริการมีมาตรฐานอยู่เสมอ
- 7) มีช่องทางให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ของบริษัท สื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค จดหมาย เป็นต้น

3.11.3 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

บริษัท ให้ความสำคัญกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เพราะเป็นกระบวนการสำคัญในการได้มาซึ่งคุณภาพ ในการจัดหาพัสดุ และเงินลงทุน จึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงกำหนดให้เกิดความเสมอภาคในการปฏิบัติและเกิดความสัมพันธ์อันดี มีความเป็นธรรม เคารพซึ่งกันและกัน มีความซื่อสัตย์ระหว่างกัน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) ทุกหน่วยงานในการจัดหาพัสดุ และก่อสร้าง ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ ทั้งกระบวนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง การติดต่อเจรจา การทำความตกลง ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส การให้คุณค่า ความเท่าเทียม ความถูกต้อง มีการแข่งขันคุณภาพและราคาอย่างเป็นธรรม มีกระบวนการของการตรวจรับอย่างมีมาตรฐานตามระเบียบที่มี
- 2) ในการติดต่อ จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และก่อสร้าง ให้ผู้กระทำการเก็บเอกสารหลักฐาน เอกสารร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญา ไว้เป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

- 3) การเจรจา การต่อรอง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยต้องไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งทางตรง ทางอ้อม วางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดคู่ค้าจนเกินไป โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.11.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริต
- 3) ไม่กล่าวหา ใส่ร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางธุรกิจ หรือด้วยข้อมูลอันเป็นเท็จ
- 4) บริษัทสนับสนุน และส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี เป็นธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

3.11.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัท ให้ความสำคัญกับพนักงาน และถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ จึงมุ่งมั่นพัฒนาเสริมสร้างจริยธรรม วัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ให้การศึกษอบรมต่อเนื่อง ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ไม่ทำให้เกิดการแบ่งฝัก แบ่งฝ่าย บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพ ให้เกียรติ รวมถึงการจัดสวัสดิการ จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม รวมทั้งจัดหาสวัสดิการเทคโนโลยีเครื่องใช้ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) ให้ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ผิว เพศ อายุ ศาสนา การศึกษามุ่งมั่นการพัฒนา ส่งเสริมให้เก่ง ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
- 2) ผู้บริหารสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรแสดงความสามารถ ใช้การบริหารจัดการแบบกระจายอำนาจ มอบหมายงานแล้วให้สามารถตัดสินใจได้ภายใต้ตำแหน่ง ให้ผลตอบแทนเหมาะสม กระตุ้นการทำงานด้วยการใช้หลักแรงจูงใจ ทั้งในรูปแบบเงินเดือน เงินค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงาน โบนัส และสวัสดิการต่าง ๆ
- 3) ให้การดูแลสุขภาพแวดล้อมการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 4) การแต่งตั้งโยกย้าย การให้รางวัลและการลงโทษ กระทำการด้วยความเสมอภาค มีหลักการและเหตุผลในการกระทำบนพื้นฐานของกฎเกณฑ์ กฎหมาย ตามความสามารถ ตามความเหมาะสมของบทบาท หน้าที่และผลงานที่ปรากฏ
- 5) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม มีการประชุมร่วมกับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ และกำชับให้พนักงานระดับบริหารรับฟังความคิดเห็นของพนักงานในการประชุม

- 6) สร้างช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องไม่ดี การทำผิดระเบียบ กฎหมาย โดยมีระบบรักษาความลับ ป้องกันพนักงานที่แจ้ง และเมื่อปรากฏผลการสอบสวนว่าเป็นความจริง ได้ลงโทษผู้กระทำความผิดกับองค์กรแล้ว พนักงานผู้นั้นจะได้รับรางวัลอย่างเป็นความลับ
- 7) กวดขัน การปฏิบัติตามคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร มีการให้เขียนเรียงความ ประกวดคำขวัญต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นพนักงานให้รักองค์กร ปฏิบัติต่อองค์กรด้วยความนับถือ ไม่ทำงานตามค่าจ้าง แต่ทำงานด้วยความตระหนักในความเป็นองค์กรที่ดี

3.11.6 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ด้วยความตระหนักชัดว่ามนุษย์และองค์กรเป็นสิ่งสัมพันธ์กันในการเป็นสังคม และชุมชน จึงมีความตระหนักในการเป็นส่วนรวม ให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ไม่เหลื่อมล้ำ ปฏิเสธหนีจากสังคมและชุมชน ดูแลและรักษาคุณภาพชุมชนเพราะบริษัท ทำธุรกิจอยู่ในชุมชนอย่างแท้จริง

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) บริษัทประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคม ชุมชนเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนดว่าด้วยสังคม ชุมชนด้วยความเคารพ
- 2) มุ่งมั่น มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อเรื่องคุณภาพของสังคมและชุมชน โดยกระตุ้นให้พนักงานระลึกรู้ถึงความเป็นสังคมที่ตนเองก่อนเสมอ ไม่ให้มองชุมชน สังคมแปลกแยก ให้พนักงานตระหนักว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งที่เรียกว่าสังคม
- 3) ปลุกฝังจิตสำนึกต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ให้พนักงานตระหนักในกระบวนการขัดเกลาทางสังคม (Socialization) อยู่อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความร่วมมือกับชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งการสนับสนุนเงินบริจาค การร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี การพัฒนาต่าง ๆ
- 5) ป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ มิให้เกิดขึ้นกับบริษัทและพนักงาน อันเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายสาธารณสุข อาทิเช่น ป้องกันการเกิดโจรกรรม การลักขโมย การใช้รถ ใช้ถนนให้ปลอดภัย ลดรายจ่ายทางสังคมของประเทศ
- 6) ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน ชีวิตและทรัพย์สิน โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่เกี่ยวข้องและกับชุมชน
- 7) ใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ร่วมมือในการป้องกันมลภาวะ ของเสียอันจะเกิดจากกิจกรรมของพนักงานและบริษัท
- 8) มีการสนับสนุนการให้สินเชื่อเช่าซื้อที่ดินที่เป็นพลังงานสะอาดเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3.12 จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบน การใช้ตำแหน่ง หน้าที่ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัท ไปกระทำการใด ๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจกับหรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) บริษัทจัดให้มีนโยบายบริษัทว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือกับองค์กรภายนอกในการส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2) บริษัทต่อต้านและไม่สนับสนุนการกระทำที่เป็นการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อีกทั้งมุ่งมั่นที่จะนำมาตรการเชิงป้องกันมาใช้ในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 3) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับหรือการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงสินค้าอุปโภค/บริโภค ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายและการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- 4) บริษัทกำหนดให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด

3.13 จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของระบบบริหารและประกันสุขภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องคำนึงและถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเอง ก่อนปฏิบัติงานและต้องไม่ปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย โดยในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากมีความไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้นและปรึกษาผู้เชี่ยวชาญโดยทันที รวมทั้งควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจจะมีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 3) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกัน ควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำเพื่อช่วยป้องกันหรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

3.14 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

บริษัทมีความมุ่งหมายเพื่อให้การให้บริการ และการให้บริการสามารถดำเนินการใช้งานร่วมกันอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายทางธุรกิจ และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องจากผู้ใช้งาน และภัยคุกคามต่าง ๆ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ภัยคุกคามไซเบอร์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นของผู้ใช้บริการ

บริษัทตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการรักษาข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของบริษัท ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล หรือความเสียหายในระบบความปลอดภัยสารสนเทศ บริษัทได้กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยขั้นต่ำ ตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบ และอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศได้สอดคล้องกับการให้บริการ รวมถึงมาตรการและกฎเกณฑ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยแก่ระบบสารสนเทศ ดังนั้น

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย และมาตรการในการดูแล และป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางพึงปฏิบัติให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับทราบและทำความเข้าใจถึงความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศขององค์กร อีกทั้ง บริษัทได้มีการจัดการพัฒนาระบบและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศเป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศของข้อมูลในการพัฒนา กระบวนการทำงาน และระบบที่มีความปลอดภัยที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยให้มีการจัดทำนโยบายความปลอดภัยเฉพาะด้านขึ้นตามความเหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามหรือสอดคล้องกับข้อกำหนดทางธุรกิจ กฎหมาย และ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจมีการจัดทำมาตรฐานและ/หรือขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเอกสารสนับสนุน ในการปฏิบัติตามนโยบาย
- 2) ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลขององค์กร ต้องทำความเข้าใจ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ
- 3) คณะทำงานความปลอดภัยสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและสอบทานเนื้อหาของนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และแนวโน้มของความเสี่ยงในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยทางด้านสารสนเทศขององค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ หรือทิศทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร หรือโครงสร้างเทคโนโลยี เป็นต้น
- 4) คณะทำงานความปลอดภัยสารสนเทศ ต้องประเมินประสิทธิผลของการนำนโยบายไปใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงเนื้อหา นโยบายหรือแผนกลยุทธ์ในการนำนโยบายไปใช้ในองค์กรให้มีประสิทธิผลต่อไป
- 5) นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามจุดประสงค์และขอบเขต ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อประกาศใช้และถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูล และทรัพย์สินสารสนเทศขององค์กร
- 6) ผู้บริหาร ผู้ดูแล และผู้ใช้งานในส่วนของคุณมูลรวมถึงทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ มีหน้าที่โดยตรง ที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้งานอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สิน สารสนเทศ จะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายการฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือเป็นความผิดที่ร้ายแรง โดยมีบทลงโทษถึงขั้นสูงสุดตามระเบียบขององค์กร

การรักษาจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจด้วยความเข้าใจ ยอมรับและศรัทธา ระมัดระวังและหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ โดยต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงกฎระเบียบของบริษัทจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ใน “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท”

ข้อแนะนำการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของประมวลจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของประมวลจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกัน
- 5) รายงานผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม
- 6) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ผู้บริหาร หัวหน้า ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งถูกต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวทางปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้
- 8) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณฯ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาและหรือฝ่ายบุคคลที่กำหนดมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบติดตามการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ

พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้ถือว่าการกระทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบและควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายในความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่กระตือรือร้น หรือวางเฉย ในลักษณะไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 5) มีการกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น อันเนื่องมาจากผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนด และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) กรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำประมวลจรรยาบรรณฯ และปรับปรุงให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม
- 2) ผู้บริหารทุกระดับซึ่งมีหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างใส่ใจ กระตือรือร้น ให้ความสำคัญ และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - 2.2 ถ่ายทอดนโยบาย วิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความคิดเห็นอย่างเปิดกว้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - 2.3 ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบ และจัดให้มีระบบ มีการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - 2.4 กำกับดูแล ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ฝ่ายบุคคล และหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการชี้แจง ทำความเข้าใจกับพนักงาน ให้สามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณได้
- 4) ฝ่ายงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานข้อมูลในกรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่าจะเกิดการฝ่าฝืน กฎระเบียบและจรรยาบรรณเพื่อรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น หรือผู้บริหารสูงสุด
- 5) พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตาม และดูแลส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และจริยธรรมทางธุรกิจ และเสนอข้อขัดข้องและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และจริยธรรมทางธุรกิจ ต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

ส่วนที่ 4

การกำกับดูแล การรายงานความผิด และ บทลงโทษ

ความหมาย

การกำกับดูแลที่ดี คือ การบริหารเพื่อควบคุมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่นั้น ๆ รวมทั้งการกำหนดวิธีการกำกับ การควบคุมงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด

การรายงานการกระทำผิด คือ หน้าที่ของพนักงานทั้งหลายขององค์กร ทั้งที่รู้อย่างชัดเจน หรือการพินิจพิจารณา หรือการมีข้อสันนิษฐานอย่างมีเหตุผลว่าอาจจะมี การกระทำ มีพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของธุรกิจ

บทลงโทษ คือ การดำเนินการของบริษัทตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดขึ้นไว้ เพื่อหยุดยั้งการกระทำ หรือพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องตามประมวลจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ

การกำกับดูแล

กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด และจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยมีบทลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดทางจรรยาบรรณและจริยธรรม

การควบคุมและตรวจสอบภายใน

บริษัท ให้ความสำคัญกับการมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งหมายถึง การมีระบบบริหารอย่างมีอาชีพและเป็นสากล มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่มีประสิทธิภาพ การมีระบบรายงานที่น่าเชื่อถือ เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งการควบคุมภายในนั้นต้องมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน

แนวปฏิบัติที่ดี

1) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ผู้บริหารและพนักงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินการขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 ด้านการดำเนินงาน (Operations) เป็นความมุ่งหมายด้านการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน การลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง และการทุจริต

1.2 ด้านรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) มุ่งหมายให้การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา รวมถึงความเป็นธรรมที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย

1.3 ด้านการปฏิบัติตามระเบียบและนโยบาย (Compliance with Applicable Laws and Regulations) เป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนดขึ้น

2) ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การจัดระบบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงมาตรฐานการควบคุมภายใน (COSO Framework) อันประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการคือ

2.1 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของระบบควบคุม (General Control)

- 2.1.1 บริษัทมีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทางของการดำเนินธุรกิจของบริษัทไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- 2.1.2 บริษัทกำหนดข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้นำไปประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม บริษัทต้องกระทำการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรเพื่อให้รับทราบทั่วกันว่า การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจรรยาบรรณเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง
- 2.1.3 บริษัทมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งสายการบังคับบัญชา ตลอดจนแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลเป็นไปอย่างทั่วถึง เกิดประสิทธิภาพ
- 2.1.4 บริษัทจัดให้มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Instruction Manual) ไว้อย่างชัดเจนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
- 2.1.5 บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการและปฏิบัติให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

- 2.1.6 บริษัทจัดให้มีส่วนงาน หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยบริษัทเห็นว่าการตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบจะได้ตระหนักและเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2.2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

บริษัทได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างเพียงพอ และสมเหตุสมผลว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น และต้องอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ โดยใช้ระบบการวิเคราะห์ต่าง ๆ ที่ระบบธุรกิจใช้กันอย่างครบถ้วน ไม่ปล่อยให้การตัดสินใจต่าง ๆ อยู่ภายใต้ข้อมูลที่ไม่เพียงพอและเกิดความเสี่ยงในการบริหารจัดการ

2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- 2.3.1 บริษัทกำหนดนโยบายงบประมาณ อย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ไม่ปล่อยปละละเลยให้กิจการขาดเงินลงทุนและไม่รองรับการเติบโต คำนึงถึงการแข่งขันและความก้าวหน้าของธุรกิจเสมอ
- 2.3.2 มีการควบคุมงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร โดยแผนงานและเป้าหมายการปฏิบัติต้องได้รับการตอบสนอง มีการปฏิบัติตามจากผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างถูกต้อง และต้องไม่มีการปฏิบัติที่ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายหรือคำสั่งในสาระที่สำคัญ
- 2.3.3 บริษัทจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อการตรวจสอบซึ่งกันและกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเอื้ออำนวยการเกิดทุจริต

2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

- 2.4.1 บริษัทจัดให้มีระบบการสื่อสาร และการทำข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและทันต่อเหตุการณ์ ทันต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สามารถเกิดการรับรู้ ทราบ แก้ไขงานที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- 2.4.2 บริษัทจัดให้มีข้อมูลรายงานทางบัญชีและการเงินถูกต้อง ครบถ้วน
- 2.4.3 ภายในบริษัท ได้จัดให้มีระบบการสื่อสาร และมีการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันโดยผ่านช่องทาง Intranet อย่างสม่ำเสมอและรวดเร็ว และบริหารให้ทันต่อความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 2.4.4 บริษัทกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง หรือมีฝ่ายงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation) เป็นผู้ให้ข้อมูลองค์กร ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทแก่นักลงทุน

2.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

- 2.5.1 บริษัทกำหนดให้มีส่วนงานหรือฝ่ายตรวจสอบภายใน และมีส่วนงาน หรือฝ่ายบริหาร ความเสี่ยงเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และ รายงานผลการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ถ้า หากขั้นตอนใด หรือการควบคุมใดที่เป็นจุดอ่อน ฝ่ายบริหารต้องพิจารณากำหนด มาตรการการควบคุมเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อแก้ไข ป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ คณะกรรมการบริษัทต้องพิจารณาความเหมาะสม และความ รัดกุมให้เพียงพอ ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมาย ไม่ให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นได้
- 2.5.2 หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ หากได้รับคำแนะนำให้แก้ไขการปฏิบัติงานหรือต้องเพิ่ม มาตรการควบคุมให้รัดกุมยิ่งขึ้น ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ทราบ อย่างสม่ำเสมอ จนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ระบบการควบคุม ภายในบริษัทมีความเหมาะสม รัดกุม มีประสิทธิภาพ
- 2.5.3 ผู้สอบบัญชีต้องเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเหมาะสม รัดกุม เพียงพอและไม่พบข้อบกพร่องใดที่มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อบริษัท

3) ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3.1 คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเหมาะสม รวมทั้งให้มีการติดตาม ประเมินผลสม่ำเสมอ

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในนามของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลในเรื่องการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นทราบ

3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในนามคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลในเรื่องการกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง การทบทวน รวมถึงการ ติดตามและประเมินความเสี่ยง ผลการบริหารความเสี่ยง โดยรายงานให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นทราบ

3.4 ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานให้มี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยต้องสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุม ภายในที่มีอยู่ ตลอดจนปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม รวมทั้งปลูกฝังผู้ได้บังคับบัญชาให้มี จิตสำนึก มีวินัยในเรื่องการควบคุมภายใน

3.5 พนักงานทุกระดับ ต้องเคารพ เอาใจใส่การปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ และระบบควบคุมภายในต่าง ๆ ที่บริษัทจัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินความเสี่ยง ความพอเพียงและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการ การควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน

การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงคือ การบริหารปัจจัย การควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการ การดำเนินงานต่าง ๆ โดยเพื่อต้องการลดมูลเหตุในแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย หรือให้ระดับและขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

บริษัทให้ความสำคัญมากต่อการบริหารความเสี่ยง โดยศึกษาเรื่องความเสี่ยงอย่างจริงจัง แต่งตั้งบุคคลและตั้งคณะกรรมการกำกับ ควบคุม ดูแลความเสี่ยง ทบทวน ติดตาม ประเมินผลกระทบ เพื่อที่จะลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ทั้งในรูปของตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า เพื่อให้ประเมินความเสี่ยงได้ ควบคุมได้ โดยองค์กรมีความแข็งแกร่ง มั่นคง เป็นเป้าหมายสำคัญ

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) การสร้างความมีส่วนร่วมของคนในองค์กร เพื่อให้พนักงานหรือบุคลากรมีความรู้สึกร่วมกันว่า เขาเป็นคนหนึ่งในองค์กร การที่จะทำอะไรไม่ดี อาจส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงองค์กรในเรื่องอื่น ๆ อีกหลายประการได้
- 2) การค้นหาความเสี่ยง และระบุความเสี่ยง ต้องอาศัยการศึกษาาร่วมกัน เพราะพนักงานที่ปฏิบัติงานในหน้าที่การงานนั้น ๆ จะเป็นผู้ที่รู้มากที่สุดว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่เป็นความเสี่ยงต่อองค์กร ดังนั้นพนักงานทุกคนจะต้องมีหน้าที่รายงานประเด็นความเสี่ยงให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของตนได้ทราบ
- 3) การประเมินความเสี่ยง ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- 4) การตอบสนองความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ในการตอบสนองความเสี่ยง โดยคำนึงถึงต้นทุน และประโยชน์ที่จะได้รับ
- 5) การติดตามดูแลความเสี่ยง และการประเมินผล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึงกระบวนการติดตามดูแลความเสี่ยง การทบทวน และปฏิบัติหน้าที่

ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า แผนบริหารความเสี่ยงได้ถูกนำไปปฏิบัติและมีความสามารถในการป้องกันได้อย่างแท้จริง

การติดตามและสอบทานการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ

ส่วนงานหรือฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ และรายงานผลการติดตามดูแลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ละเมิดหรืออาจละเมิดต่อหลักจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัทคาดหวังว่าพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการสอดส่อง ติดตาม ดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ ทั้งนี้เพราะการกระทำต่าง ๆ ที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณ ถือเป็นความผิดทางวินัยในการทำงาน และอาจเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย และหรือเป็นการทำลาย สร้างความเสื่อมเสียต่อคุณค่าที่ดีขององค์กร อาจมีผลกระทบต่องค์กรทั้งระยะสั้น ระยะยาว

พนักงานจึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูงให้รับทราบทันที เมื่อพบเห็นการกระทำผิด การละเมิด หรือสงสัยว่าจะทำผิดตามหลักจรรยาบรรณ

ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หัวหน้า เมื่อได้รับรายงาน การแจ้งจากพนักงาน มีหน้าที่เอาใจใส่ ตรวจสอบ ประเมิน และดำเนินการให้ถึงที่สุดแห่งการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ ถ้าหากมีหลักฐานชัดเจนว่า ได้ละเลย ไม่เอาใจใส่ ปลอมให้รายงานนั้นไม่ได้รับการใส่ใจ ต้องได้รับโทษทางวินัยของบริษัท หรือเทียบเคียงกับมาตรา 157 ในกฎหมายอาญาที่กล่าวถึงการละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตน

การประเมินและการทบทวนประมวลจรรยาบรรณ และจริยธรรมทางธุรกิจ

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีหน้าที่ในการประเมินผลการมีและใช้จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อแจ้งผลการปฏิบัติตามหลักประมวลจรรยาบรรณฯ นี้ว่าได้ผลเป็นอย่างไร มีอุปสรรค และข้อจำกัดที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจหรือไม่ โดยให้แจ้งผลที่ได้จากการประเมินให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ พร้อมทั้งฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องทำการทบทวนเพื่อปรับปรุงประมวลจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทให้เห็นชอบต่อไป

มาตรการและแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำอันเป็นการละเมิดประมวลจรรยาบรรณ

1) กระบวนการดำเนินการรับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- 1.1 รวบรวมข้อเท็จจริง ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
- 1.2 การประมวลผลกลับกรองข้อมูล ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องโดยอาจ
 - 1.2.1 ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเองได้ หรือ
 - 1.2.2 รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล
- 1.3 กำหนดมาตรการดำเนินการ ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 1.2.2 กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องเป็นผู้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- 1.4 รายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 1.3 ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

2) สิทธิหรือความคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทให้คำมั่นสัญญาว่า จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความชอบธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาการสอบสวนอย่างเหมาะสม ซึ่งผู้ร้องเรียนจะถูกปกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองจากการถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างสอบสวน และภายหลังการสอบสวน ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

- 2.1 ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ความร่วมมือ สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าหรือแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบได้เร็วขึ้น
- 2.2 บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 2.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ได้ร้องขอก็ตาม
- 2.4 ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

การรายงานการกระทำผิด

หากมีข้อสงสัย หรือต้องการร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณ สามารถกระทำได้หลายช่องทางโดยอิสระ เช่น ทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย อีเมล หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. กรรมการผู้จัดการ
3. ประธานกรรมการบริษัท

หากได้รับข้อร้องเรียนแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบ สอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาโดยเร็ว และมีมาตรการปกป้องผู้ร้องเรียนไม่ให้ได้รับผลกระทบใด ๆ

บทลงโทษ

บริษัทจะพิจารณาโทษต่อพนักงานที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างจริงจัง โดยให้อำนาจแก่ตามประกาศของบริษัทเป็นผู้พิจารณาความผิดและลงโทษ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และหลักการพิจารณาโทษ ที่กำหนดไว้เป็นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
