

บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท วันที่ 18 สิงหาคม 2566

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 กันยายน 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	3
คำนิยาม	3
ขอบเขตความรับผิดชอบ	4
หมวดที่ 1 ข้อพึงปฏิบัติส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	6
1.1. การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล	7
1.2. การล่วงละเมิดทางเพศ	7
1.3. การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน	8
1.4. ผลประโยชน์ส่วนตัว	8
1.5. ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน	10
1.6. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การใช้เครื่องตีมแอลกอฮอล์ ของมีคม และสารเสพติด อาวุธวัตถุระเบิดและความรุนแรงในที่ทำงาน	11
1.7. การรักษาภาวะแวดล้อม	13
หมวดที่ 2 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	14
2.1. ทรัพย์สิน	14
2.2. เงินทุน	14
2.3. บันทึกร	15
2.4. เวลา	16
2.5. ทรัพย์สินทางปัญญา	17
2.6. ข้อมูลจำเพาะ	17
2.7. ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์	18
2.8. การจารกรรม และวินาศกรรมข้อมูล	20
2.9. ชื่อเสียง	21

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ 3 ความสัมพันธ์กับลูกค้า	22
3.1. ด้านความรู้ความสามารถ	22
3.2. ด้านคุณภาพ และประสิทธิภาพ	22
3.3. ด้านทัศนคติ และพฤติกรรม	23
3.4. ด้านการสื่อสาร	23
หมวดที่ 4 ข้อตกลงที่เป็นธรรมกับบุคคลอื่น	24
4.1. ลูกค้า	24
4.2. ผู้จัดหาสินค้า/บริการ และตัวแทนอื่นๆ	24
4.3. เจ้าหนี้	24
4.4. ผู้ลงทุน	25
4.5. การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ	25
4.6. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม	27
4.7. ข้อมูลการแข่งขันทางการค้า	28
หมวดที่ 5 การทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ	29
5.1. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐ	29
หมวดที่ 6. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการป้องกันการฟอกเงิน	30

วัตถุประสงค์

บริษัทฯ มีความเชื่อมั่นว่า การที่บริษัทฯ จะสามารถดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จสูงสุดตามเป้าหมายได้นั้น นอกจากบริษัทฯ จะต้องมียุทธศาสตร์ ระบบงาน เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทักษะ และมีความรู้ความสามารถ มีระเบียบวินัยแล้ว บริษัทฯ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน จึงนับเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ รวมถึงผู้บริหารของบริษัทฯ ทุกคนจะต้องมีจิตสำนึก มีความประพฤติปฏิบัติที่ยึดมั่นอยู่ในคุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม ในวิถีทางที่สร้างสรรค์ เพื่อให้สอดคล้องกับปรัชญา และจริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้พนักงานทุกคน รวมถึงผู้บริหารของบริษัทฯ ใช้ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ที่กำหนดไว้นี้อย่างสม่ำเสมอ ยึดเป็นหลักประจำใจของพนักงาน และสร้างเป็นวัฒนธรรมขององค์กร อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ และความเจริญรุ่งเรืองอย่างสูงสุดของบริษัทฯ และพนักงานทุกคนตลอดไป

คำนิยาม

- บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน)
- กรรมการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัทฯ
- พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างงาน หรือตามที่ระบุในข้อบังคับ
- ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ
- ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป
- ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชน และบริหารสิ่งแวดล้อม หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน

ขอบเขตความรับผิดชอบ

1) ขอบเขตความรับผิดชอบของบริษัท

ความรับผิดชอบ

- กำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจประจำวันที่ชัดเจนให้แก่พนักงานทุกคนได้รับทราบ
- นำเอาหลักในเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ในคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจเล่มนี้ไปปฏิบัติ
- ดำเนินการแจกจ่าย คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ให้แก่พนักงานทุกคน
- ดำเนินการสื่อสารและจัดโครงการฝึกอบรมขึ้น เพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่า พนักงานทุกคนได้รับทราบ รวมทั้งมีความเข้าใจในหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจดังกล่าว
- ดำเนินการให้คำปรึกษาในเรื่องนโยบายและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ให้แก่พนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง
- นำมาบังคับใช้ให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า จะไม่มีการแก้แค้นใด ๆ เกิดขึ้นในกรณีที่ได้รับการรายงานให้ทราบถึงการกระทำซึ่งฝ่าฝืนต่อหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจหรือต่อนโยบายและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ของบริษัท
- กำหนดให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทุกคน ต้องยินยอมปฏิบัติตาม และนำหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจเหล่านี้ไปใช้

2) ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานทั้งในปัจจุบัน รวมทั้งพนักงานใหม่ทุกคนที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน ได้รับคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจและได้รับการฝึกอบรมจนสามารถเข้าใจความหมายและการนำไปปฏิบัติได้เช่นชื่อรับทราบและส่งคืนหนังสือยินยอมซึ่งมีปรากฏอยู่ในหน้าสุดท้ายของคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ โดยหนังสือยินยอมดังกล่าวนี้ จะเก็บรวบรวมไว้ด้วยกันอยู่ในแฟ้มประวัติของพนักงาน
- ดำเนินการทบทวนในเรื่องจรรยาบรรณกับพนักงานในบังคับบัญชาของตนเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้แน่ใจว่ามีการจัดหลักสูตร “ทบทวน” ให้แก่พนักงานเมื่อมีความจำเป็น
- ทำการรวบรวมคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อส่งต่อไปให้กับเจ้าหน้าที่จริยธรรม และมั่นใจว่าข้อวิตกกังวลต่าง ๆ ของพนักงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับการติดตามแก้ไข
- ดำเนินการเพื่อให้มีการบังคับใช้จรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ซึ่งสนับสนุนต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจดังกล่าว

- รักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารกันอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาในเรื่องที่เกี่ยวกับการยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยปราศจากความหวาดระแวงว่าจะมีการแก้แค้นกันเกิดขึ้น
- ปฏิบัติหน้าที่ของตน ตลอดจนการกำกับดูแลหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมโดยรวมของพนักงานในความรับผิดชอบของตน ให้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยการปฏิบัติให้ดูเป็นตัวอย่าง

3) ขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงาน

ความรับผิดชอบ

- หมั่นทบทวนความรู้และความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ
- ให้การส่งเสริมในเรื่องหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบาย ขั้นตอนการทำงานและการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติการทำงานประจำวันของพนักงานเอง
- ช่วยกันสนับสนุนสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่การร่วมกันรักษาหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจไว้ต่อไป
- แสวงหาความช่วยเหลือเมื่อไม่สามารถที่จะรับรู้ หรือมีความไม่ชัดเจนเกิดขึ้น ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม
- ต้องมีความระมัดระวังและมีความตื่นตัวอยู่เสมอ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งอาจนำไปสู่การกระทำที่เป็นเรื่องผิดกฎหมาย ไร้อจรรยาบรรณ ถือเป็นการฝ่าฝืนต่อหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ ดังกล่าวหรืออาจเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมต่อพนักงาน
- ส่งเสริมให้พนักงานมีการปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาหรือกระทั่งการปรึกษาหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่จริยธรรมเมื่อปรากฏว่าพวกเขาอาจตกอยู่ในอันตราย จากการฝ่าฝืนต่อหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจหรือต่อนโยบายและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ของบริษัท
- รายงานให้บริษัทได้ทราบถึงการกระทำต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือที่ได้พบเห็นซึ่งเป็นการฝ่าฝืนต่อหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจหรือต่อนโยบายและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ของบริษัท

หมวดที่ 1 ข้อพึงปฏิบัติส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ภารกิจขั้นพื้นฐาน

พนักงานพึงตระหนักว่า สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ยืดถือจรรยาบรรณ มีความปลอดภัยและมีความเคารพซึ่งกันและกันนั้น เริ่มจากพนักงานทุกคน พนักงานจึงต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของตนและการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีคุณธรรม ภายใต้กรอบจริยธรรมในวิถีทางที่สร้างสรรค์ปฏิบัติงานอย่างสุดความสามารถ ด้วยความ รวดเร็ว รอบคอบ ขยัน กระตือรือร้น มีสติ มีเหตุผลอยู่บนฐานความรู้ ไม่ใช่อารมณ์ และใฝ่เรียน

โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามอาจมีผลทางวินัยได้

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องให้เกียรติ ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า ผู้รับเหมาหรือคู่ค้า คู่สัญญา พนักงานอื่น และสาธารณชนทั่วไป
2. พนักงานต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม ใส่ร้ายบริษัทฯ และพนักงานอื่น รวมทั้งไม่แอบอ้างเป็นตัวแทนของบริษัทฯ และพนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน
3. พนักงานต้องไม่ดูถูก เหยียดหยาม ช่มชู้ แบ่งแยก ล่วงละเมิดทางเพศ หรือ ทำอนาจารต่อพนักงานอื่นหรือผู้อื่นที่ติดต่อธุรกิจด้วย ทั้งวาจาและการสัมผัส
4. พนักงานต้องไม่ลักลอบ ค้นหา ใช้ หรือเปิดเผยบันทึก ข้อมูล เงินทุน ทรัพย์สิน หรือ ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ไม่ว่าจะข้อมูลจำเพาะหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
5. พนักงานต้องไม่ดักฟังหรือบันทึกการสนทนา การส่งผ่านข้อมูล หรือ การติดต่อแบบไร้เสียง หรือเปิดเผยข้อมูลหรือถ้อยคำ การใช้โทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสารของลูกค้าหรือบริษัทฯ เว้นแต่ลูกค้าหรือบริษัทฯ จะให้ความยินยอมหรือมีบทบัญญัติของกฎหมายให้ทำเช่นนั้น
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และค่านิยมของบริษัทฯ และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อศีลธรรม กฎหมาย ระเบียบข้อกำหนดและข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ
7. ไม่แสวงหาประโยชน์ในทางที่มีขอบจากตำแหน่งหน้าที่หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
8. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจให้บริษัทฯ ไปกระทำธุรกิจอื่น
9. พนักงานพึงละเว้นการรับของขวัญและ/หรือของกำนัลในโอกาสตามประเพณีนิยมหรือในโอกาสอื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือจากผู้อื่นซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าของขวัญนั้นมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
10. พนักงานต้องให้ความเคารพ เชื่อฟัง และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ทั้งนั้นพนักงานของบริษัทฯ ควรเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล

11. พนักงานต้องรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยรวม
12. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความสุจริตใจ และสำนึกว่าหน้าที่ต้องอยู่เหนือสิ่งอื่นใดทั้งหมด
13. พนักงานต้องเฝ้าหาความรู้และนำความรู้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ในงานอย่างต่อเนื่องและแบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของพนักงาน และสร้างฐานความรู้ที่เป็นปัจจัยในความสำเร็จให้แก่บริษัทฯ และตัวพนักงานเอง
14. พนักงานต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น

ข้อ 1.1 การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

พนักงานมีหน้าที่ในการรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การละเมิดสิทธิส่วนบุคคลเป็นการทำลายและบั่นทอนศักยภาพในการทำงาน ลักษณะที่แสดงว่าเป็นการ ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เช่น การดูหมิ่นดูแคลนผู้อื่น ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ดังนั้น พนักงานต้องรับผิดชอบต่อพฤติกรรมของตนและไม่ ยินยอมให้เกิดการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องให้เกียรติผู้อื่น และไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการเยาะเย้ย ดูถูกเหยียดหยาม ช่มชู้ กรรโชก หรือแสดงอาการยกตนข่มท่าน
2. พนักงานต้องไม่ยุ่ง ใส่ร้ายป้ายสี หรือล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี

ข้อ 1.2 การล่วงละเมิดทางเพศ

คำจำกัดความ

การล่วงละเมิดทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็นหรือทำให้เข้าใจว่าเป็นการหยิบนัดเสนอการมีความสัมพันธ์ทางเพศ ซึ่งการกระทำหรือพฤติกรรมนั้นจะส่งผลต่อการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจ้างงาน การประเมินผลงาน การขึ้นเงินเดือน ความก้าวหน้า การมอบหมายงาน การจัดเวลาทำงาน สภาพการจ้างงาน หรือการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การกดขี่กีดกัน หรือต่อต้านทางเพศ การละเมิดและการข่มขู่ทางเพศต่อบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน

ตัวอย่างของการล่วงละเมิดทางเพศ ได้แก่ การเกี้ยวพาราสีโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำหรือการแสดงกริยาหรือท่าทางที่สื่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ หรือการแสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่เชิญชวนให้มีความสัมพันธ์ทางเพศ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิดทางเพศ หากได้พบหรือทราบว่ามี การล่วงละเมิดทางเพศ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ข้อ 1.3 การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน

พนักงานพึงตระหนักอยู่เสมอว่า ธุรกิจจะประสบความสำเร็จได้ต้องยอมรับในคุณค่า และส่งเสริมความสามารถซึ่งกันและกันโดยเท่าเทียมกัน พนักงานต้องสรรค์สร้างและดำรงไว้ซึ่งความสมานฉันท์ในสถานที่ทำงาน ซึ่งทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาความรู้ความสามารถและแสดงศักยภาพในการทำงาน พนักงานต้องปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนี้ต่อคู่ค้าทุกราย ตามนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไม่เป็นธรรมโดยใช้วิจารณ์ญาณหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสินโดยไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

การให้โอกาสเท่าเทียมกัน หมายถึง การให้โอกาสโดยไม่แบ่งแยกในด้านอายุ สีมืด สัญชาติ เชื้อชาติ ความพิการ ทพพลภาพ เพศ ศาสนา ชาตินิกาย ศาสนาภาพการสมรส ทักษะคติทางเพศ หรือสถานภาพทางสังคม

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

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัครงานต้องพิจารณาผู้สมัครงานตามความรู้ความสามารถและความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน รวมทั้งไม่กระทำใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสถานภาพการจ้างงานของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่จจะรับเข้าเป็นพนักงาน
2. ในการติดต่อทางธุรกิจพนักงานต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ คู่แข่งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดๆ อันเป็นการขัดหรือมีขัดด้วยกฎหมาย

ข้อ 1.4 ผลประโยชน์ส่วนตัว

การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัทฯ ผลประโยชน์ทางการเงิน ความสัมพันธ์ส่วนตัว และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมและกระทำในสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ แต่ขณะเดียวกัน พนักงานพึงตระหนักอยู่เสมอว่าการกระทำเช่นนั้นต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของตนหรือการตัดสินใจที่เที่ยงตรง ปราศจากอคติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เช่นนี้อาจทำให้งานของบริษัทฯ และตัวพนักงานเองประสบปัญหาได้ อันจะนำไปสู่การบริการที่ด้อยคุณภาพ สิ่งที่จะแสดงความโดดเด่นในด้านธุรกิจของบริษัทฯ และพนักงาน คือ การให้ผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า ผู้ถือหุ้นและบริษัทฯ ตลอดจนหลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่ดำเนินธุรกิจใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

คำจำกัดความ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัทฯ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว ได้แก่

- กิจกรรมส่วนตัวพนักงาน
- กิจกรรมของครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
- กิจกรรมของบุคคลใกล้ชิดหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานทุกระดับต้องแจ้งรายละเอียดในแบบสอบถามเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด หรือเมื่อมีเหตุที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

ข้อ 1.4.1 การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัทฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับบริษัทฯ พนักงานต้องไม่รับจ้าง ให้คำปรึกษา หรือให้ความช่วยเหลือบริษัทฯ หรือองค์กรที่เป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ
2. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ (เช่น ทรัพย์สิน เวลา เงินทุน ข้อมูล บันทึก ทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลจำเพาะ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ และชื่อบริษัทฯ) เพื่อดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ
3. พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ หรือกรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการบริหารขององค์กรธุรกิจอื่น

ข้อ 1.4.2 ผลประโยชน์ทางการเงิน

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่เสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลดหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากผู้จัดหาสินค้าและบริการ รวมทั้งคู่แข่งของบริษัทฯ
2. พนักงานต้องไม่บังคับ หรือ กดดันพนักงานอื่น ๆ ให้สนับสนุนทางการเงินแก่องค์กรทางการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อกิจกรรมดังกล่าว

ข้อ 1.4.3 ความสัมพันธ์ส่วนตัว

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการบังคับบัญชาตามสายงานกับสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ
2. พนักงานต้องแยกแยะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในการประเมินผลการทำงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง การตัดสินใจเรื่องค่าตอบแทน และแนวทางการจ้างงาน
3. พนักงานต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดทำกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้น พนักงานต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกครอบครัวหรือบุคคลใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

ข้อ 1.5 ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

พนักงานพึงเคารพความเป็นส่วนตัวซึ่งกันและกัน ทั้งไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของเพื่อนพนักงาน เพราะการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี และมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต้องเข้าใจว่า โดยปกติแล้ว บริษัทฯ จะไม่ตรวจสอบการติดต่อสื่อสารส่วนบุคคล การใช้คอมพิวเตอร์ และจะไม่ตรวจค้นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่บริษัทฯ อาจดำเนินการดังกล่าวเมื่อใดก็ได้เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ/หรือมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ว่าพนักงานมีการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานจะค้นหาหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเพื่อใช้ในกิจการของบริษัทฯ ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นต่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจตามนโยบายของบริษัทฯ หรือตามกฎหมาย
3. พนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่นเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น

หมายเหตุ

ในบางครั้งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องตรวจค้นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอื่นและบริษัทฯ บริษัทฯ สงวนสิทธิในการตรวจค้นทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้ทุกเมื่อ เช่น สถานที่ทำงาน โต๊ะ ตู้เก็บของ ยานพาหนะ อีเมล วอยซ์เมล แฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล และบันทึกการใช้โทรศัพท์ของบริษัทฯ รวมทั้งทรัพย์สินเพื่อการติดต่อสื่อสารของบริษัทฯ ที่อยู่ภายนอกสถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยปกติแล้วบริษัทฯ จะไม่คำนึงถึงการปฏิบัติตัวนอกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน เว้นแต่จะเป็นผลเสียต่อการปฏิบัติงาน และกระทบต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ

ข้อ 1.6. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การใช้เครื่องมือแอลกอฮอล์ ของมีคม และสารเสพติด อาวุธวัตถุระเบิด และความรุนแรงในที่ทำงาน

สุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงานผู้บริหาร กรรมการบริษัท ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมา และผู้เข้ามาติดต่อย่อมมีความสำคัญเหนือสิ่งอื่นใด พนักงานควรคำนึงถึงผลกระทบของการปฏิบัติงานประจำวันต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และไม่นำตัวเองและผู้อื่นเข้าไปเกี่ยวข้องในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงโดยไม่สมควร นอกจากนี้ พนักงานควรมีความรู้สึกว่าตนมีความปลอดภัยในขณะที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติงาน ดังนั้น พนักงานทุกคนควรให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงานด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ ในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนั้นแล้ว พนักงานต้องไม่ใช้หรือไม่มอบหมายให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์โดยที่ตนเอง และผู้อื่นไม่ได้รับการฝึกอบรมวิธีใช้มาก่อน
2. พนักงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลตามระเบียบของบริษัทฯ
3. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎจรรยา และระเบียบของบริษัทฯ เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ ในกรณีที่พนักงานต้องมีใบขับขี่ในการปฏิบัติงาน หากใบขับขี่สูญหายพนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที
4. ในกรณีที่มิมีวัตถุหรือสารอันตรายไว้ในครอบครอง พนักงานต้องจัดการ เก็บรักษา และใช้วัตถุหรือสารอันตรายตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีความเข้าใจใน อันตรายของวัตถุหรือสารที่ใช้
5. พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในบริษัทฯ เกี่ยวกับสถานะความไม่ปลอดภัยหรือเป็นอันตรายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น รวมถึงกรณีที่ได้รายงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทันทีตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะ อย่างยิ่งอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บทางร่างกาย
6. เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัยของทางราชการติดต่อขอตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ สถานที่ และกระบวนการปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัทฯ ดำเนินการประสานงานและนัดหมาย เมื่อมีการตรวจสอบ ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของทางราชการ/ของรัฐ

ข้อ 1.6.1 การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และการใช้สารเสพติด

การปฏิบัติงานของพนักงานจะสัมฤทธิ์ผลได้ย่อมมาจากสมองที่แจ่มใส และปฏิกิริยาที่ฉับไว การตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสิ่งเสพติดหรือการใช้ยาที่ไม่เหมาะสม ซึ่งบั่นทอนความสามารถในการปฏิบัติงานได้ พฤติกรรมเช่นนี้นอกจากจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ แล้วยังอาจมีความผิดทางอาญาด้วย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานขณะอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมใด ๆ
2. พนักงานต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลางานเพราะอาจเป็นอันตรายต่อตนเองหรือผู้อื่น หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ
3. พนักงานต้องไม่ครอบครอง ขาย ใช้ ผลิต หรือแจกจ่ายสิ่งเสพติดผิดกฎหมายหรือสารควบคุมใดๆ
4. ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องไม่ขับขีหรือเดินทางด้วยยานพาหนะของบริษัทฯ หรือของพนักงานเอง เมื่อตกอยู่ใต้อิทธิพลของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือสาร ควบคุม นอกจากนั้น พนักงานต้องไม่เก็บสารเสพติดผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมไว้ในสถานที่ทำงานและในยานพาหนะของบริษัทฯ
5. ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ หากตนใช้ยาหรือสารที่ถูกต้องตามกฎหมายอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ 1.6.2 การใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่ทำร้าย ปองร้าย หรือ ข่มขู่พนักงานอื่นหรือผู้อื่น
2. พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหน่วยงานรักษาความปลอดภัย และฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเมื่อพบพฤติกรรมรุนแรงหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือชีวิตของผู้อื่น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

ข้อ 1.6.3 อาวุธ

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธเข้าไปในสถานที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

ข้อ 1.7 การรักษาภาวะแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อสภาวะแวดล้อม โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานและชุมชนที่บริษัทปฏิบัติงานอยู่ รวมทั้งในบริเวณใกล้เคียง ดังนั้น ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยของบริษัทฯ ในการรักษาภาวะแวดล้อมอยู่เสมอ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาภาวะแวดล้อม
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาภาวะแวดล้อม เมื่อใช้อุปกรณ์หรือเมื่อปฏิบัติงาน
3. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบายบริษัทฯ ในการจัดการวัตถุหรือของเสียมีพิษ
4. พนักงานต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมมลภาวะ
5. พนักงานต้องมีส่วนร่วมในโครงการของบริษัทฯ เกี่ยวกับการป้องกันและอนุรักษ์สภาวะแวดล้อม เช่น โครงการนำสิ่งของกลับมาใช้ใหม่ ฯลฯ
6. พนักงานต้องคำนึงถึงผลกระทบทางด้านสภาวะแวดล้อมในการจัดซื้อของบริษัทฯ เช่น สารที่อาจเป็นพิษ ค่าใช้จ่ายและวิธีการจัดการ การจัดเก็บและการทำลาย รวมทั้งโอกาสในการนำกลับมาใช้ใหม่
7. พนักงานต้องรายงานต่อหน่วยงานด้านสภาวะแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของบริษัทฯ หากเกิดสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม สุขภาพ หรือ สวัสดิภาพของพนักงานและผู้อื่น เช่น การหกเปื้อน การรั่วไหล และสภาวะฉุกเฉินอื่น ๆ
8. เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดต่อขอข้อมูลหรือขอตรวจสอบด้านสภาวะแวดล้อม พนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการประสานงานและนัดหมาย พร้อมทั้งให้ความร่วมมือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 2 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

ข้อ 2.1 ทรัพย์สิน

พนักงานย่อมได้รับความไว้วางใจจากบริษัทฯ ในการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยวิธีที่เหมาะสม เช่น การจัดหา การครอบครอง และการจำหน่ายจ่ายโอน เพราะมีผลต่อการประเมินความสำเร็จทางการเงินของบริษัทฯ ดังนั้น พนักงานต้องใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทั้งต้องบำรุงรักษาอย่างถูกวิธีด้วย

ตัวอย่างของทรัพย์สิน ได้แก่ อสังหาริมทรัพย์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สินค้าคงคลัง อะไหล่ เงินทุน ระบบ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ บันทึกรายงาน ทรัพย์สินและข้อมูลจำเพาะ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลลับเฉพาะ ข้อมูลทางการค้า ระบบอีเมลหรือวอยซ์เมล เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. เมื่อพบเห็นหรือทราบว่าทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อื่น ๆ พนักงานต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข
2. พนักงานต้องไม่นำเอาไปใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือ จำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
3. พนักงานต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
4. พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ในลักษณะตามวิญญูชนที่พึงปฏิบัติในเรื่องของการโจรกรรม การใช้อย่างผิดวิธีและผิดประเภท การถูกทำลายหรือก่อวินาศกรรม นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย
5. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจการภายนอก ซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

ข้อ 2.2 เงินทุน

การบริหารจัดการเงินทุนของบริษัทฯ ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จทางการเงินโดยรวมของบริษัทฯ ดังนั้นการจัดการดูแลเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้มีฐานะทางการเงินเพียงพอที่จะให้งานบรรลุเป้าหมาย และยังเป็น การป้องกันการใช้เงินทุนในทางที่ผิดประเภทและการทุจริตด้วย ดังนั้นพนักงานควรจัดการดูแลเงินทุนของบริษัทฯ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเสมือนเป็นของตนเอง และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่ดีเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

คำจำกัดความ

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

ตัวอย่างของเงินทุน ได้แก่ เงินสด เช็ค บัตรเครดิต บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ ใบสั่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ธนาณัติ ไปรษณียากร ออกรแสตมป์ แบบฟอร์มการรับผลประโยชน์ สิทธิการใช้เงินคืน บัญชีรายการสินค้าที่ส่งคืนค่าใช้จ่าย ตราสารทางการเงิน เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปกป้องเงินทุนและปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือนโยบายที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินทุนอย่างเคร่งครัดและให้ได้ประโยชน์ต่อบริษัทฯ สูงสุด
2. พนักงานต้องร่วมมือกันใช้เงินทุนของบริษัทฯ หรือการทอรองจ่ายของบริษัทฯ ให้ได้รับผลตอบแทนสูงสุด
3. พนักงานต้องจัดทำบันทึกทางการเงินและรายการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและสุจริต พนักงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องตรวจสอบว่าบันทึกดังกล่าวที่จัดเตรียมนั้นถูกต้องสุจริต และถูกต้องตามเวลา ทั้งการใช้เงินนั้นต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ
4. พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนในธุรกิจของบริษัทฯ โดยที่ตนไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
5. พนักงานต้องไม่ใช้เงินทุนของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดที่มิใช่ของบริษัทฯ

ข้อ 2.3 บันทึก

ข้อมูลที่พนักงานบันทึกทำให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และทำให้เกิดความ ได้เปรียบในการประกอบธุรกิจ ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเที่ยงตรงช่วยให้การปฏิบัติงานมีความ คล่องตัว ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ ข้อมูลเหล่านี้ยัง แสดงให้บริษัทฯ ได้เห็นถึงความทุ่มเทของพนักงานในการปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ และมีคุณธรรม ยิ่งกว่านั้น กฎหมายหลายฉบับยังได้กำหนดบทลงโทษอย่างรุนแรงสำหรับการที่พนักงานใช้ข้อมูลผิด วัตถุประสงค์ การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และการไม่บันทึกข้อมูลที่จำเป็นบางอย่างลงในบันทึกของบริษัทฯ

คำจำกัดความ

บันทึกของบริษัทฯ หมายถึง ข้อมูลหรือความรู้ที่บริษัทฯ ได้มาจากการซื้อ การผลิต การหามา รายงาน หรือวิธีการอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลหรือความรู้ที่พนักงานพัฒนาขึ้นมาในช่วงเวลาทำงานหรือในระหว่างการปฏิบัติงานให้บริษัทฯ

ตัวอย่างของบันทึก ได้แก่ รายงาน บันทึกเวลาทำงาน ใบเบิกจ่ายเงิน แบบฟอร์มสิทธิประโยชน์ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการจ่ายเงินค่าจ้าง ประวัติการทำงาน ประวัติลูกค้า ข้อมูลจำเพาะหรือข้อมูลลับ บันทึกการวัดผลและผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบันทึกอยู่ในคอมพิวเตอร์หรือเป็นเอกสาร เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องจัดเตรียมบันทึกของบริษัทฯ ด้วยความถูกต้องและเที่ยงตรง
2. พนักงานต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจบิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทฯ เมื่อพบรายงานที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด พนักงานต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
3. พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลงบันทึกของบริษัทฯ หากไม่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการ
4. พนักงานต้องจัดทำหรือจัดเตรียมบันทึกของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ (ถ้ามี)
5. พนักงานต้องเก็บรักษาบันทึกของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามนโยบายของบริษัทฯ และตามความจำเป็นทางธุรกิจ
6. พนักงานต้องคุ้มครองและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลจำเพาะที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา และผู้ร่วมทุนไว้เป็นความลับ เมื่อมีการใช้ข้อมูลเหล่านั้น เว้นแต่จะเปิดเผยให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลได้และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
7. เมื่อพนักงานพบข้อผิดพลาดทางด้านเอกสารและด้านบัญชี ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยทันที แล้วดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยการให้เครดิต การชดเชยเงินคืน หรือวิธีการอื่นซึ่งเห็นพ้องต้องกัน

ข้อ 2.4 เวลา

การบันทึกเวลาทำงานอย่างถูกต้องและการใช้เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญต่อลูกค้าและบริษัทฯ การทำเช่นนั้นจะทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างการทำงานระดับปานกลางกับการทำงานอย่างดีเยี่ยม ซึ่งจะทำให้เราได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ หากพนักงานใช้เวลาอย่างคุ้มค่าที่สุด และไม่ยอมให้ผลประโยชน์ภายนอกมาแทรกแซงเวลาทำงาน ก็ย่อมจะทำให้บริษัทฯ มีความได้เปรียบคู่แข่งในสภาพการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

เวลาทำงาน หมายถึง ช่วงเวลาที่ใช้ในการทำงาน การเดินทางเพื่อธุรกิจ การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ หรือการเป็นผู้แทนบริษัทฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

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

ข้อ 2.5 ทรัพย์สินทางปัญญา

ความคิด แนวคิด และข้อมูลอื่น ๆ ที่พนักงานคิดค้นขึ้นได้ ถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าต่อบริษัทฯ สิ่งเหล่านี้เป็นหัวใจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ และกระตุ้นให้เกิดโอกาสทางธุรกิจใหม่ หากพนักงานไม่แยกแยะและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ บริษัทฯ อาจสูญเสียเอกลักษณ์และความได้เปรียบทางธุรกิจ

ตัวอย่างทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ เทคโนโลยีทั้งที่จดหรือไม่ได้จดสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยจะไม่เปิดเผยก่อนได้รับอนุญาต
2. พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการค้นพบ การประดิษฐ์ (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี) รวมไปถึงข้อมูลจำเพาะที่ได้พัฒนาขึ้นในช่วงเวลาปฏิบัติงานในบริษัทฯ หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ
3. พนักงานต้องช่วยบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือ ปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

ข้อ 2.6 ข้อมูลจำเพาะ

ข้อมูลจำเพาะมีบทบาทสำคัญต่อกลยุทธ์ทางการค้าเช่นเดียวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้น พนักงานพึงตระหนักว่าข้อมูลส่วนมากที่ได้รับการพัฒนาโดยบริษัทฯ หรืออยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ ล้วนเป็นความลับที่ห้ามเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาข้อมูลเหล่านี้อย่างระมัดระวังเป็นสิ่งสำคัญต่อความได้เปรียบคู่แข่ง และทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะเป็นผู้นำในตลาดการแข่งขัน

คำจำกัดความ

ข้อมูลจำเพาะ หมายถึง ข้อมูลที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือควบคุม ซึ่งประกอบด้วย

- มีคุณค่าทางเศรษฐกิจต่อบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- หากเปิดเผย อาจเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง
- เป็นที่รู้จักในวงจำกัด และต้องไม่เปิดเผยสู่สาธารณชน

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

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องจัดการ จัดเก็บ และแยกรายละเอียดข้อมูลจำเพาะตามข้อกำหนดของบริษัทฯ
2. เมื่อพนักงานจะจำหน่ายจ่ายแจกข้อมูลจำเพาะให้แก่บุคคลอื่น ต้องได้รับอนุมัติและความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานทางกฎหมาย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลด้วย

3. ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลจำเพาะ พนักงานต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะผ่านเครื่องมือสื่อสารทุกประเภท หรือกับสมาชิกในครอบครัวซึ่งอาจนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่น
4. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานต้องไม่เปิดเผย และนำข้อมูลจำเพาะไปด้วย
5. พนักงานจะรับข้อมูลจำเพาะและ/หรือข้อมูลลับซึ่งเป็นของบุคคลอื่นจากบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลได้ต่อเมื่อพนักงานได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานทางกฎหมายเท่านั้น และหากได้รับข้อมูลเหล่านี้จากคู่แข่งพนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานทางกฎหมายทันที
6. พนักงานจะรับและ/หรือใช้ข้อมูลจำเพาะของคู่แข่งเฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยทั่วไป ข้อมูลที่ถูกกฎหมาย หรือข้อมูลที่ได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทคู่แข่งเท่านั้น
7. พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการบริษัทฯ ผู้มีอำนาจ ก่อนทำสัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล หรือสัญญาเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลใด ๆ

ข้อ 2.7 ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์

นอกจากระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ดังนั้นความสำเร็จของบริษัทฯ จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการคุ้มกัน และการใช้งานของระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมด้วย

ตัวอย่างของระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ อุปกรณ์ด้านการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เครื่องรับฝากข้อความ โทรสาร ระบบคอมพิวเตอร์และโครงข่ายคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ เช่น รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน อุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิการใช้ระบบบัตรผ่านเข้าสำนักงาน และรหัสผ่านเข้าสำนักงาน ฯลฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องรักษาความลับและความสมบูรณ์ของระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ รหัสส่วนตัว รหัสผ่าน รหัสเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีและข้อมูลของบริษัทฯ ทั้งต้องไม่นำเทคโนโลยีเหล่านี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. พนักงานต้องใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบ และต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
3. พนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายบริษัทฯ ไม่ใช่อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย อับอาย ขาดความเชื่อถือ หรือเสียชื่อเสียง
4. พนักงานควรใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเพียงอย่างเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การใช้เป็นการส่วนตัวในบางครั้ง (เช่น การใช้โทรศัพท์ การรับข้อความทางเครื่องฝากข้อความ อีเมล เครื่องโทรสาร การใช้อินเทอร์เน็ตในกิจส่วนตัว) ก็สามารถทำได้ หากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และนอกจากนั้น
 - ต้องไม่กระทบต่องานที่รับผิดชอบ และธุรกิจของบริษัทฯ
 - ต้องไม่เกี่ยวกับธุรกิจ กิจกรรมพิเศษหรือเกี่ยวข้องกับองค์กรอื่นๆ (รวมถึง การเชิญชวนหรือส่งเสริมการขายสินค้า และเรื่องการเมืองหรือศาสนา)
 - ต้องไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายต่อบริษัทฯ โดยไม่สมควร
 - ต้องไม่ขัดต่อมาตรฐานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ หรือนโยบาย หรือระเบียบของบริษัทฯ
5. พนักงานต้องไม่ต่อโทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เพื่อกิจส่วนตัวและ/หรือที่มีใช้กิจการบริษัทฯ
6. พนักงานต้องบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง ลงในระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
7. พนักงานต้องค้นหา ใช้ เปลี่ยน ทำสำเนา ลบ หรือทำลาย ข้อมูลเฉพาะ เมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น
8. พนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บบันทึก หรือที่ใช้สื่อสารผ่านระบบการสื่อสาร และระบบ คอมพิวเตอร์ และจะใช้ข้อมูลเหล่านี้ (เช่น ประวัติพนักงาน) ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นการเฉพาะและตามความจำเป็นทางธุรกิจภายในขอบเขตของกฎหมายเท่านั้น
9. พนักงานต้องปกป้องความลับข้อมูลของบริษัทฯ (โดยเทคโนโลยีการเข้ารหัส) ที่ส่งผ่านเครือข่ายสาธารณะ (เช่น อินเทอร์เน็ต) เพื่อหลีกเลี่ยงการรั่วไหลของข้อมูลลับของบริษัทฯ
10. พนักงานต้องตรวจสอบซอฟต์แวร์ แผ่นดิสก์ และแฟ้มข้อมูลใหม่ที่ได้รับผ่านทางเครือข่ายสาธารณะ (เช่น อินเทอร์เน็ต) โดยการใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสตรวจสอบก่อนการติดตั้งหรือการใช้งาน
11. พนักงานต้องใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว และพนักงานสามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สาธารณะ หรือโปรแกรมทดลองใช้งานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับอนุมัติจากหน่วยงานฝ่ายระบบสารสนเทศเท่านั้น
12. เมื่อหยุดใช้คอมพิวเตอร์ชั่วคราว หรือไม่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยพนักงานต้องออกจากระบบหรือใช้รหัสป้องกันผู้อื่นใช้งาน
13. พนักงานจะติดตามและปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งข้อกำหนดของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของเครือข่ายระบบสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

ข้อสังเกต

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยี เช่น เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ อีเมลหรือวอยซ์เมล เพื่อตรวจสอบให้มีการใช้งานอย่างถูกต้อง การเข้าหรือการใช้ระบบโดยได้รับอนุญาต และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างแท้จริง และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ 2.8 การจารกรรมและวินาศกรรมข้อมูล

ทรัพย์สินของบริษัทฯ อาจถูกนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และอาจถูกลักลอบ หรือทำลายโดยคู่แข่งหรือบุคคลอื่นที่พยายามทำลายธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องมีการป้องกันการจารกรรมและการ ก่อวินาศกรรมเป็นอย่างดี

ตัวอย่างข้อมูลที่อาจถูกจารกรรม และวินาศกรรม ได้แก่ รหัสผ่านคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งที่ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ รายละเอียดแผนผังวงจร และการปรับเปลี่ยนเส้นทางการส่งข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลลับ ข้อมูลทางเทคนิคและการวิจัยตลาด ข้อมูลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนธุรกิจ แผนและกลยุทธ์ทางการตลาด เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานจะใช้และให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตและเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น
2. พนักงานต้องเข้มงวดกวดขันมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลลับเข้าไปในบริเวณที่เก็บข้อมูลพนักงานต้องเก็บข้อมูลเหล่านั้นไว้ในที่ที่ปลอดภัยและที่มีการป้องกันอย่างแน่นหนาภายหลัง เสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว
3. พนักงานต้องรายงานให้หน่วยงานของบริษัทฯ ทราบทันที เมื่อมีบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตพยายามเข้าถึงข้อมูลลับ หรือเข้าไปในเขตหวงห้ามของบริษัทฯ

ข้อ 2.9 ชื่อเสียง

ความมีชื่อเสียงของบริษัทฯ ในด้านการให้บริการลูกค้า คุณภาพของสินค้าและการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ทำให้บริษัทฯ มีพนักงานที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เข้ามาร่วมงาน มีลูกค้าที่ภักดีต่อบริษัทฯ และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแล รวมทั้งผู้ถือหุ้นและเจ้าหนี้ ซึ่งทั้งหมดนี้มีส่วนช่วยให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จในการทำธุรกิจ อย่างไรก็ตาม ชื่อเสียงที่พยายามสร้างขึ้นมามีความยากลำบากอาจสูญสิ้นไปอย่างง่ายดายเพียงเพราะการกระทำที่ไม่เหมาะสมบางประการ การทำธุรกิจกับบุคคลอื่นทุกครั้งเป็นโอกาสอันดีที่จะสร้างชื่อเสียงอันดีงามให้บริษัทฯ ดังนั้น ความสำเร็จในอนาคตของบริษัทฯ จึงขึ้นอยู่กับการทำงานที่พนักงานทุกคนช่วยกันรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องใช้ชื่อยี่ห้อและตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และต้องป้องกันมิให้นำทรัพย์สินอันมีค่านี้ไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และหรือโดยมิได้รับอนุญาต และต้องรายงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของบริษัทฯ ทันที เมื่อพบว่ามีการใช้อย่างผิดวิธี และผิดวัตถุประสงค์
2. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ภายนอกพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติภายในของบริษัทฯ
3. พนักงานต้องได้รับอนุมัติ และความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ในการเตรียม สุนทรพจน์ บทความ จดหมายแสดงความคิดเห็น หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณะในนามของบริษัทฯ
4. การผลิตของที่ระลึก ออกเอกสารรับรอง หรือทำกิจกรรมส่งเสริมการขายอื่น ๆ โดยใช้ชื่อหรือในนามบริษัทฯ พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ เท่านั้น
5. พนักงานต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสิ่งที่ตนพูดหรือเขียนในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ถือว่าเป็นความเห็นหรือทำในนามของบริษัทฯ
6. พนักงานต้องแต่งกายหรือแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนด และไม่แต่งเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นพนักงานบริษัทฯ เข้าไปในสถานเริงรมย์ต่าง ๆ หรือสถานอบายมุข ยกเว้น การเข้าไปเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่
7. พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงานหรือตนเอง ทั้งนี้ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

หมวดที่ 3 ความสัมพันธ์กับลูกค้า

คำจำกัดความ

ลูกค้า คือ ผู้ที่ซื้อสินค้าของบริษัทฯ และให้ผลตอบแทนในรูปของค่าสินค้าเหล่านั้น การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ย่อมหมายถึงการผูกพันให้ลูกค้ามีความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายเยี่ยง “ผู้มีพระคุณ” การกระทำใด ๆ ของพนักงานอาจจะส่งผลกระทบต่อความไม่พอใจของลูกค้า ทำให้ลูกค้าเหล่านั้นเลิกหรือลดการใช้สินค้าของบริษัทฯ และอาจเปลี่ยนไปสนับสนุนธุรกิจของคู่แข่ง หรือเผยแพร่ความไม่พอใจเหล่านั้นสู่สาธารณชนอันเป็นเหตุให้ “ภาพลักษณ์” ของบริษัทฯ เสียหายได้ พนักงานทุกคนจึงจำเป็นต้องสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับลูกค้าทุกรายด้วยการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

ข้อ 3.1 ด้านความรู้ ความสามารถ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องรู้และเข้าใจสินค้าของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายตามภาระหน้าที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี
2. พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนจะเสนอสินค้าต่อลูกค้า เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
3. พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้าที่ตนรับผิดชอบ
4. พนักงานต้องมีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่หาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และสังสมประสบการณ์ในการทำงานให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อเพิ่มความพอใจให้ลูกค้า

ข้อ 3.2 ด้านคุณภาพ และประสิทธิภาพ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องนำเสนอสินค้าของบริษัทฯ ที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และต้องใช้เวลาที่สุภาพกับ ลูกค้า ตามข้อกำหนดของบริษัทฯ
3. พนักงานต้องให้บริการลูกค้าอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม ต้องไม่เอารัดเอาเปรียบหรือฉ้อโกงลูกค้า
4. พนักงานต้องตรงต่อเวลา รักษาเวลาที่นัดกับลูกค้าเสมอ
5. พนักงานต้องพยายามให้บริการที่เหนือความคาดหวังของลูกค้า
6. พนักงานต้องให้บริการที่น่าเชื่อถือ และเชื่อใจได้ ต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามคำสัญญาที่ให้ไว้แก่ลูกค้าเสมอ หากไม่สามารถดำเนินการได้ พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป
7. พนักงานต้องมีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายตามที่บริษัทฯ กำหนดหรือเหมาะสมกับหน้าที่ และกาลเทศะ สะอาด และสุภาพเรียบร้อย รวมถึงต้องจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

ข้อ 3.3 ด้านทัศนคติ และพฤติกรรม

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ ซึ่งจะเป็นผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศ
2. เมื่อลูกค้ามีปัญหาหรือข้อร้องเรียน พนักงานต้องแสดงความสนใจ พร้อมรับฟังปัญหาลูกค้า ด้วยความรู้สึกเอาใจเขามาใส่ใจเราและเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือด้วยความกระตือรือร้น เพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ
3. พนักงานต้องไม่แสดงกริยาอันไม่เหมาะสมต่อลูกค้า ไม่ทะเลาะ หรือโต้เถียงลูกค้า หรือแสดง อารมณ์ เช่น อาการเบื่อหน่าย หรือดุดัน แสดงความรำคาญ ไม่สนใจให้บริการ หรือแสดงความก้าวร้าว เป็นต้น
4. พนักงานต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า
5. พนักงานต้องไม่เสนอหรือเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากลูกค้านอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ
6. พนักงานต้องไม่เสนอขายสินค้าและบริการของบริษัทฯ นอกเหนือแก่ลูกค้ายกเว้นได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

ข้อ 3.4 ด้านการสื่อสาร

1. พนักงานต้องแสดงตนว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกครั้งที่พบปะ หรือสนทนากับลูกค้า เช่น บัตรประจำตัวพนักงาน นามบัตร เครื่องแบบ หรือแจ้งด้วยวาจา
2. พนักงานต้องนำข้อมูลหรือข้อเสนอแนะจากลูกค้าเสนอต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

หมวดที่ 4 ข้อตกลงที่เป็นธรรมกับบุคคลอื่น

ข้อ 4.1 ลูกค้า

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องรักษาความลับและข้อมูลของลูกค้า โดยไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือละเมิด
2. พนักงานต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าของบริษัทฯ ที่ได้รับมาเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น

ข้อ 4.2 ผู้จัดหาสินค้า/บริการ และตัวแทนอื่น ๆ

ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่น ๆ ล้วนมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จโดยรวมของบริษัทฯ ด้วยเหตุนี้จึงถือว่าเป็นคู่ค้าที่มีคุณค่า เพื่อให้บริษัทฯ ซื้อสินค้าได้ในราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งได้รับบริการที่มีคุณภาพ บริษัทฯ จะต้องทำให้คู่ค้าอยากทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยการสร้างสัมพันธภาพที่ดี มีความซื่อตรง และเชื่อถือได้ การที่จะรักษาผู้จัดหาสินค้า/บริการที่ดีเอาไว้ พนักงานจึงควรปฏิบัติต่อผู้จัดหาสินค้า/บริการในทำนองเดียวกันกับที่บริษัทฯ ต้องการให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการปฏิบัติต่อบริษัทฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องทบทวนและปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาสินค้าและบริการของบริษัทฯ ตลอดทั้งหาแนวทางที่เหมาะสมก่อนการเลือกผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่น ๆ
2. พนักงานต้องจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อกำหนดรายละเอียด เกี่ยวกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญาและจัดส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนาม
3. ก่อนดำเนินธุรกิจร่วมกัน พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการ ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย และตัวแทนอื่น ๆ ทราบเกี่ยวกับหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม และ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ พนักงานควรสอบถามข้อมูลสินค้าและบริการเพิ่มเติมจากหน่วยงานจัดหาของบริษัทฯ ด้วย

ข้อ 4.3 เจ้าหนี้

การสนับสนุน และไว้วางใจจากเจ้าหนี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้บริษัทฯ สามารถสร้างพื้นฐานทางการเงินที่มั่นคง บริษัทฯ มีนโยบายและพันธกิจในการที่จะต้องปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงและทันต่อเหตุการณ์ ตลอดจนปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ ให้ไว้ต่อเจ้าหนี้ทุกประเภทโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด
2. พนักงานต้องดำเนินการให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจ่ายชำระหนี้ตรงตามเวลา
3. หากมีอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ พนักงานต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยทันทีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
4. พนักงานต้องดูแลคุณภาพของหลักทรัพย์ค้ำประกัน

ข้อ 4.4 ผู้ลงทุน

ผู้ลงทุนเป็นบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการดำรงอยู่ของบริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การระดมทุนเพื่อการขยายกิจการประสบผลสำเร็จ การลงทุนอย่างต่อเนื่องของผู้ลงทุนเป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นถึงความไว้วางใจของผู้ลงทุนที่มีต่อบริษัทฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ลงทุนทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ลงทุนโดยรวม มีความรับผิดชอบต่อผู้ลงทุนอย่างสม่ำเสมอ มุ่งเน้นที่จะสร้างความเติบโตให้แก่ธุรกิจ เพื่อความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว มุ่งสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ลงทุน
2. พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่สาม โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผย ต่อสาธารณะ

ข้อ 4.5 การเลี้ยงรับรอง ของกำนัน และสินน้ำใจ

การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าในบางโอกาส เช่น การให้ของกำนัน การเลี้ยงอาหาร การเลี้ยงรับรอง ถือเป็นเรื่องปกติที่แสดงออกถึงไมตรีจิตและสร้างความไว้วางใจในการทำธุรกิจร่วมกัน อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องไม่ยอมให้มีการกระทำเหล่านี้ มีผลกระทบต่อการเตือนารมณ์และการตัดสินใจ ในกรณีที่พนักงานได้ใช้พิจารณาที่ดีและปฏิบัติด้วยความเป็นกลางแล้ว การเลี้ยงรับรองและให้ของขวัญควรเป็นไปอย่างเหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย และมีมูลค่าสูง แต่ทั้งนี้ห้ามมิให้พนักงานเรียกร้องหรือรับสินน้ำใจ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่เรียกร้องการเลี้ยงรับรอง ของกำนัน หรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
2. เมื่อพนักงานต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจ ห้ามพนักงานรับการเลี้ยงรับรอง ของกำนัน หรือสินน้ำใจที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเพื่อคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจหรือซื้อสินค้า สิ่งเหล่านี้รวมถึงกรณีที่พนักงานผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หรือมีอิทธิพลต่อ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจในการตกลงทำสัญญากับผู้จัดหาสินค้า/บริการ การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าที่มี มูลค่าตามสมควรจะเหมาะสมต่อเมื่อไม่มีเจตนาจะสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อ หรือขายสินค้า
3. พนักงานควรทราบนโยบายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของคู่ค้า และต้องไม่ยื่นข้อเสนอที่ขัดต่อนโยบายของคู่ค้า
4. พนักงานต้องแจ้งนโยบายการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของบริษัทฯ และมาตรฐานการปฏิบัติ ให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการทราบ
5. เมื่อพนักงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรฐานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของทั้งสองฝ่าย โดยยึดถือมาตรฐานที่มีความเข้มงวดมากกว่าเป็นเกณฑ์
6. พนักงานต้องทำบันทึกและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง ในกรณีที่พนักงาน สมาชิกในครอบครัวหรือผู้อาศัย ได้รับของขวัญหรือไมตรีจิตจากคู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง ของบริษัทฯ

ข้อ 4.5.1 การเลี้ยงรับรอง

ตัวอย่างของการเลี้ยงรับรองที่อนุโลมให้รับได้ แต่ต้องมีความพอดีและเป็นครั้งคราว เช่น

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

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเชิญ หรือยอมรับเชิญไปร่วมงานต้อนรับ
2. พนักงานต้องเสนอ และ / หรือรับการเลี้ยงรับรองซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติทางธุรกิจเป็น ครั้งคราว และพอประมาณ ซึ่งการปฏิบัติเช่นนั้นจะไม่มีผลต่อการตัดสินใจ และการกระทำที่ไม่เหมาะสมของพนักงานหรือลูกค้า
3. การเลี้ยงรับรองที่พนักงานเสนอหรือรับ ควรเป็นไปในลักษณะต่างตอบแทน และพอประมาณ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผูกมัดที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 4.5.2 ของกำนัล

ตัวอย่างของกำนัลที่ยอมรับได้ เช่น

- สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
- สิ่งที่มีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท จากแหล่งเดียวกัน
- สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัท (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด)
- สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป (เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของลูกค้า) เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานจะให้หรือรับของกำนัลเฉพาะที่มีผลเพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ และลูกค้า และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ/ผลประโยชน์และต้องไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
2. พนักงานต้องส่งคืนของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ด้วยวิธีการที่สุภาพ พร้อมทั้งอธิบายว่า การรับของกำนัลดังกล่าวขัดต่อกฎระเบียบของบริษัทฯ ในกรณีที่ของกำนัลที่มีมูลค่าเกินมาตรฐานนั้นเป็นของที่เน่าเสียได้ หรือไม่ สามารถส่งคืนได้ ให้รับไว้ในนามบริษัทฯ เพื่อนำไปบริจาคการกุศล หรือนำไปแบ่งปันแก่พนักงานในหน่วยงานต่อไป
3. เมื่อต้องติดต่อธุรกิจในต่างประเทศหรือต่างวัฒนธรรม ซึ่งถือว่าการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าด้วยของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเป็นมารยาททางธุรกิจที่ดีและเหมาะสม การมอบและรับของกำนัล ดังกล่าว พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อลงบันทึกเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

ข้อ 4.5.3 สินน้ำใจ

ตัวอย่างของสินน้ำใจที่ห้ามรับ เช่น

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

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่เรียกร้อง รับ หรือเสนอให้สินน้ำใจหรือการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ พนักงานต้องระลึกเสมอว่าการรับสินน้ำใจดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการรับเงินหรือรับความช่วยเหลือพิเศษอาจถือเป็นการรับสินบนซึ่งขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ กฎหมายไทย และกฎหมายของประเทศอื่น

ข้อ 4.6 การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีพันธกิจในการแข่งขันทางการค้าโดยดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดด้วยการเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ พยายามรักษาความไว้วางใจของลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ รวมทั้งคู่แข่งทางการค้า โดยดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และยึดจรรยาบรรณ การทำธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องรู้ มาตรฐานของบริษัทฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคตซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของตน

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องส่งเสริมการขายสินค้าและบริการของบริษัทฯ ด้วยการเปรียบเทียบกับสินค้าและบริการของคู่แข่งอย่างเป็นธรรมและตามความเป็นจริง โดยต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ทั้งต้องไม่ใส่ร้ายคู่แข่งตลอดจนสินค้าและบริการของคู่แข่ง
2. พนักงานต้องไม่ร่วมทำการจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือติดสินบน คู่แข่งทางการค้า ทั้งคู่แข่งในปัจจุบัน และผู้ที่อาจจะเป็นคู่แข่งในอนาคต
3. พนักงานต้องไม่ร่วมในการทำสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งสัญญาหรือข้อตกลงนั้นอาจเป็นการลดหรือจัดการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล
4. พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง เกี่ยวกับคุณภาพ สมรรถนะ คุณลักษณะ และความพร้อมที่จะขายสินค้าและให้บริการ ในการแถลงข่าว การโฆษณา และการเผยแพร่ต่อสาธารณะ
5. พนักงานต้องยอมรับการตัดสินใจของลูกค้าในการซื้อสินค้าของคู่แข่ง

ข้อ 4.7 ข้อมูลการแข่งขันทางการค้า

การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาดการค้า รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของ คู่แข่งเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสม บริษัทฯ ประสงค์ที่จะแข่งขันอย่างเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงการทำ ข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจที่ส่อไปในทางที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น ในการรวบรวมข้อมูลการแข่งขันทางการค้า บริษัทฯ จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ จรรยาบรรณ และธรรมเนียมปฏิบัติซึ่งเป็นที่ ยอมรับในกลุ่มธุรกิจ

ข้อพึงปฏิบัติ

- พนักงานต้องรวบรวมข้อมูลการแข่งขันทางการค้าจากแหล่งต่อไปนี้ คือ
 - แหล่งข่าวที่เปิดเผย (เช่น บทความที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว โฆษณา ข้อมูลสาธารณะ หนังสือพิมพ์ วารสาร และ สื่อสาธารณะอื่น ๆ)
 - การจัดกิจกรรมทางการค้าและอุตสาหกรรม (เช่น งานแสดงสินค้า การประชุม และการจัดกิจกรรมทางการค้า อื่น ๆ
 - งานวิจัยของคู่แข่งในกรณีที่มีการรวบรวมข้อมูลจากผลการวิจัยของคู่แข่ง ซึ่งเปิดเผยให้แก่ลูกค้าเมื่อพนักงาน ต้องนำผลการวิจัยดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ จะต้องไม่แอบอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง)
 - ผลการสำรวจข้อมูลทางการค้าโดยคณะที่ปรึกษา ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
 - ข้อมูลที่จัดทำขึ้นสำหรับลูกค้าและสาธารณชนทั่วไป
 - ข้อตกลงที่ทำกับลูกค้าเป็นการเฉพาะ
- พนักงานต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง หรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วย กฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิด ข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของ คู่แข่งไม่ว่าจะได้จากลูกค้า หรือบุคคลอื่น

หมวดที่ 5 การทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 5.1 ความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐ

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าหน่วยงานรัฐจะอยู่ในฐานะลูกค้าหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย ล้วนมีผลสำคัญต่อความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของธุรกิจบริษัทฯ พนักงานจึงควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นการใช้อิทธิพลหรือความไม่ชอบธรรมต่อหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ และพนักงานของรัฐ การละเลยข้อพึงปฏิบัติข้างต้นอาจทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทฯ และพนักงานถูกปรับและถูกลงโทษตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พนักงานจึงควรศึกษาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และควรสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อตรง ความเคารพซึ่งกันและกัน ความไว้วางใจกัน และมาตรฐานทางจรรยาบรรณของบริษัทฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎระเบียบที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของทางราชการ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการสนับสนุนและร่วมกิจกรรมทางการเมือง

หมวดที่ 6. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการกำกับดูแลที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การคอร์รัปชันทุกรูปแบบถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำและยอมรับไม่ได้ ดังนั้น กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ยอมรับหรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งการป้องกันการฟอกเงิน โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่ว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการป้องกันการฟอกเงิน ทั้งกฎหมายไทยและกฎหมายของประเทศที่บริษัทฯ ไปดำเนินธุรกิจอยู่อย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มีความตั้งใจที่จะสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตลอดจนส่งเสริมและเสริมสร้างด้านจริยธรรม รวมทั้งสื่อสารนโยบาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับลูกค้า คู่ค้า รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียโดยทั่วถึงกัน

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด หากทุกคนกระทำผิด ผ่าฝืน หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ ทุกคนต้องได้รับการพิจารณาโทษ และถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งหากเป็นความผิดอย่างร้ายแรงพนักงานอาจถูกพิจารณาเลิกจ้างตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หรือตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ นอกจากนั้นทุกคนอาจต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากกฎหมายได้กำหนดไว้
2. การให้คำปรึกษาและรับซื้อร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถดำเนินการตามเงื่อนไขหรือขั้นตอนที่ระบุไว้ในข้อบังคับการทำงาน หรือกฎระเบียบต่างๆ เพิ่มเติมในอนาคต

