

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการภายใต้หลักจริยธรรมอันดีงาม โดยมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ สร้างสรรค์นวัตกรรม พัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน โดยตระหนักถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในห่วงโซ่ธุรกิจ ความเติบโต และก้าวหน้าของบริษัทต้องอยู่ภายใต้ความซื่อสัตย์สุจริต และการมีจริยธรรมอันดีงาม ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดหลักจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทและปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. ทำความเข้าใจหลักการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัท โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
2. ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสอบถาม เมื่อไม่มั่นใจในสิ่งที่จะกระทำว่าถูกต้องตามจรรยาบรรณหรือไม่
3. สื่อสารให้บุคคลอื่นที่ร่วมงานด้วย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ
4. แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- การไม่ปฏิบัติตามหลักการ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณอาจมีความผิดทางจรรยาบรรณ วินัย หรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำความผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็น การ ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

การดำเนินการเมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ

บริษัทมีระบบรับข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแส Whistleblowing System ในกรณีที่ทราบหรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดยดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จ หรือเป็นการกลั่นแกล้ง ซึ่งทางบริษัทถือว่าการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของบริษัท
- บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแส

คำนิยาม

บริษัท	บริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน)
บุคลากรของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
บริษัทในกลุ่ม	บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน)
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ พนักงาน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
จรรยาบรรณธุรกิจ	แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ และสะท้อนถึงวัฒนธรรมขององค์กร
รายการที่เกี่ยวข้อง	รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือการทำธุรกรรมระหว่าง บริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
ของกำนัล หรือของขวัญ	เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภัยภัยไมตรี หรือให้เป็น รางวัล หรือให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท

1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

สิทธิมนุษยชนเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรอง หรือปกป้องสำหรับมนุษย์ทุกคน เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับการปกป้องจากการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณลักษณะทางกายภาพ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเงื่อนไขอื่นใด

บริษัทให้ความสำคัญถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชนของทุกคน และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และไม่มี การเลือกปฏิบัติ สนับสนุน หรือส่งเสริมสิทธิมนุษยชน และป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ บริษัทให้ความสำคัญต่อแรงงานโดยมีการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่าง เท่าเทียม และเป็นธรรมต่อบุคลากรของบริษัท และมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

อิสรภาพ และความเสมอภาค

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกายภาพ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
2. เคารพในสิทธิมนุษยชน วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภาษาท้องถิ่นของภูมิภาค และประเทศที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจของบริษัท รวมทั้งดำเนินธุรกิจให้มีความสอดคล้องกับสภาพสังคมของภูมิภาค และประเทศเหล่านั้น
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งสอดส่องดูแลผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้แน่ใจว่ามีการเคารพสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

4. ไม่ใช่แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ แรงงานเพื่อการหักหนี้ หรือแรงงานที่ไม่สมัครใจ อันมิชอบด้วยกฎหมาย โดยลูกจ้างจะไม่ถูกกำหนดให้ต้องจ่ายเงินประกัน หรือมอบเอกสารบัตรประจำตัวให้แก่นายจ้าง และมีสิทธิเสรีภาพที่จะออกจากงานได้หลังแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าแล้วเป็นระยะเวลาตามสมควร
5. ไม่มีการลงโทษที่เป็นการทำร้ายร่างกาย หรือจิตใจบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด
6. เคารพในสิทธิมนุษยชน วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภาษาท้องถิ่นของภูมิภาค และประเทศที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจของบริษัท รวมทั้งจะดำเนินธุรกิจให้มีความสอดคล้องกับสภาพสังคมของภูมิภาค และประเทศดังกล่าว
7. บริษัทจะดำเนินการเจรจาอย่างสร้างสรรค์กับบุคลากรของบริษัท และตัวแทนของพนักงานตามกฎหมาย โดยเคารพสิทธิของทุกคนในการเข้าร่วมสหภาพแรงงาน การเลือกตัวแทน และการมีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรองกับบริษัท

การคุกคามและการล่วงละเมิดผู้อื่นในสถานที่ปฏิบัติงาน

1. บริษัทมุ่งมั่นในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมความเคารพ และการร่วมมือกันระหว่างบุคลากรของบริษัท รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน โดยไม่มีการคุกคามหรือการล่วงละเมิด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำของบุคคลภายในองค์กรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากรของบริษัท ผู้รับจ้าง ผู้ขายสินค้าและบริการ หรือลูกค้า
2. บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการคุกคามหรือล่วงละเมิดทางวาจา และทางเพศต่อผู้หนึ่งผู้ใดทั้งในสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่น หรือในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท

2. การมีส่วนร่วมทางการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัคร รับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัทในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่จำเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง และมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือสนับสนุน การดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
3. ไม่ปฏิบัติตนใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นบุคลากรของบริษัทในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

3. สุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรของบริษัท คู่ค้า ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทดำเนินการด้านสุขภาพ และความปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดระดับสากล เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสุขภาพ และความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัททุกคนทำงานด้วยความปลอดภัย ปราศจากอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยร่วมมือกับบุคลากรของบริษัทในการสร้างมาตรการป้องกัน อุบัติเหตุ การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยอันเกิดจากการทำงาน
2. บุคลากรของบริษัททุกคนต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทในการประเมินความเสี่ยงในการทำงาน และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย และร่วมสร้างมาตรการป้องกันความเสี่ยง ลดอุบัติเหตุ ลดการบาดเจ็บ และเจ็บป่วยอันเกิดจากการทำงาน
3. บุคลากรของบริษัททุกคนดูแล และตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตน เพื่อนร่วมงาน คู่ค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อน และขณะปฏิบัติงาน และต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่ามีความเสี่ยง หรือมีสุขภาพไม่พร้อมในการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงของอุบัติเหตุต่าง ๆ
4. บุคลากรของบริษัททุกคนต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
5. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำกับดูแลให้พนักงานทำงานอย่างถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ต้องกำหนดแนวทางในการป้องกันความเสี่ยง สื่อสารแนวทาง และควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพของพนักงานตามความเสี่ยงของงาน และสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
6. บริษัทกำหนดให้มีบริการทางการแพทย์ที่จำเป็นเพื่อรักษาโรคหรือการบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการทำงานตลอดจนการรักษายาบาลให้แก่บุคลากรของบริษัทเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน และจัดให้มีการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัททุกคน
7. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุม การอบรมสัมมนา หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชน

เครื่องดื่มน้ำที่มีแอลกอฮอล์และสารเสพติดต่าง ๆ

1. การใช้ ครอบครอง แจกจ่าย หรือขายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สารเสพติดต่าง ๆ ที่ผิดกฎหมาย รวมทั้งยาควบคุมที่ไม่ได้รับคำสั่งจากแพทย์ ภายในอาณาบริเวณบริษัท ถือเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาดและถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณรวมทั้งระเบียบข้อบังคับของบริษัท
2. บริษัทถือว่าการที่บุคลากรของบริษัทมีสุขภาพทรุดโทรมอันเนื่องมาจากเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และสารเสพติดต่าง ๆ เป็นพฤติกรรมที่ขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัท
3. บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นสารเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ทำการของบริษัท โดยไม่จำเป็นต้องมีการแจ้งให้บุคลากรของบริษัททราบก่อน บริษัทอาจส่งบุคลากรของบริษัทไปพบแพทย์เพื่อตรวจเกี่ยวกับเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดต่าง ๆ ในร่างกายของบุคลากรของบริษัทเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าบุคลากรผู้นั้นติดเครื่องดื่ม ที่มีแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดต่าง ๆ

4. สิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และพยายามป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ โดยดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
2. บริษัท และบุคลากรของบริษัททุกคนตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้หลักการ 5 Rs (Reduce: การลดการใช้ Reuse: การนำกลับมาใช้ซ้ำ Recycle: ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่า Refuse: การไม่ใช้สิ่งที่ทำลายทรัพยากรและสร้างมลพิษ Renewable: การใช้ทรัพยากรแบบหมุนเวียน) รวมทั้งพยายามลดมลภาวะและผลกระทบต่าง ๆ อันอาจจะเกิดต่อสิ่งแวดล้อม
3. บริษัทสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะชุมชน ที่อยู่รอบสถานประกอบการ
4. บริษัทสร้างความเข้าใจ และส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรของบริษัท ผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมสัมมนา ประชุมสื่อสาร หรือกิจกรรมและโครงการเพื่อสังคมและชุมชนต่าง ๆ

5. ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ

บริษัทดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการมีมาตรฐานความปลอดภัยที่สอดคล้องหรือเหนือกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยมีมาตรฐาน และปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ตั้งแต่กระบวนการออกแบบ การผลิต จนถึงการให้ข้อมูล หรือคำเตือนเกี่ยวกับสินค้า และบริการอย่างถูกต้อง และเพียงพอต่อความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การผลิต และให้บริการต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการผลิตสินค้า และการให้บริการที่มีผลต่อความปลอดภัยของสินค้าและบริการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน และมีการบันทึกรายละเอียดและเหตุผลเพื่อเป็นหลักฐานที่ชัดเจน
2. บุคลากรของบริษัททุกคนต้องดูแลจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการไว้ เพื่อให้การทวนสอบ (Verification) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทมีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการอันเกิดจากกระบวนการผลิต และ/หรือการให้บริการ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของลูกค้า บุคลากรของบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
4. หากมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการ บริษัทจะดำเนินการประสานงาน ปรับปรุงและแก้ไขอย่างเร่งด่วน หากมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา จะมีการรายงานข้อมูลและสถานะให้ลูกค้าทราบในเวลาที่เหมาะสม และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

6. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

การดำเนินธุรกิจของบริษัทกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่มีการคอร์รัปชัน โดยการคอร์รัปชัน หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกรับ หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

บุคคลากรของบริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่คอร์รัปชัน และต้องระมัดระวังโดยเฉพาะในการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บุคลากรของบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
4. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

7. ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองต่อผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และตามแนวทางการปฏิบัติในการให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองของบริษัท โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม ไม่เกินกว่าปกติวิสัย และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่รับ หรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองทั้งทางตรงและทางอ้อมที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลหรือแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
2. การรับหรือการให้ต้องมีหลักฐาน มีการแสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
3. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้ แต่ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม
4. ระมัดระวังกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้ และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม
5. ในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากบุคลากรของบริษัทได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อธุรกิจกับบริษัท ให้บุคลากรผู้นั้นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรของบริษัทได้รับผลประโยชน์มากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการตัดสินใจ โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหาร ในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมของบริษัท กับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่บริษัทก็ตาม
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เรื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงานและ ความรับผิดชอบ
4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือบุคลากรของบริษัทที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ และภาพลักษณ์ของบริษัท
6. ห้ามบุคลากรของบริษัทใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใด ๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่ไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
7. กรณีไม่มีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บุคลากรของบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
8. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือปฏิบัติงานยังบริษัทหรือองค์กรนิติบุคคลที่อยู่ในเครือธุรกิจของบริษัท หรือองค์กรที่ไม่เกี่ยวข้องกับการค้ากำไรที่บริษัทให้การสนับสนุน หากเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

9. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

9.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าเป็นของบุคลากรของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือ ถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะเก็บรวบรวมใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

- ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง หรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด การใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำไม่ได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิด สิทธิตามกฎหมาย

9.2 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นสิ่งหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่บริษัทเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษา บริษัทต้องใช้ทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ บุคลากรของบริษัททุกคนต้องดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- บุคลากรของบริษัททุกคนใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
- ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสียหาย หรือสูญหาย

9.3 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ปกป้อง และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ต้องตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัท
- ในการทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัย ให้ปรึกษาที่ปรึกษาทางกฎหมายของบริษัท
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

หมายถึง รูปแบบใดก็ตามของกรรมสิทธิ์ที่ทำให้เจ้าของสิทธิได้รับผลตอบแทนจากสิ่งที่มีมนุษย์ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นมา เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นต้น

9.4 การใช้และการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย โดยต้องดูแลให้ไม่เกิดการล่วงละเมิด หรือนำไปใช้โดยอย่างไม่ถูกต้องโดยผู้ไม่มีสิทธิใช้งาน ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- บุคลากรของบริษัททุกคนต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น ต้องไม่ละเมิดสิทธิในการใช้งานของผู้อื่น และไม่ใช้ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือไม่ใช้งานที่อาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ

2. ห้ามใช้งานระบบในการเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน หรือการใช้งานที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
3. ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต ดูแลรักษารหัสผ่านของตน และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นนำไปใช้ในการเข้าใช้งานระบบ
4. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และไม่ใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่มีความเสี่ยงที่อาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย
5. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบทันที

9.5 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่หากมีการเปิดเผย โดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อมีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน เช่น ข้อมูลในงบการเงิน ข้อมูลโครงการลงทุนที่ยังไม่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม เป็นต้น ดังนั้น การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยรวมและความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่ใช่ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
2. ไม่ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
3. ห้ามเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้องเพื่อน เป็นต้น
4. บุคลากรของบริษัทในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน รวมถึงบุคคลในครอบครัว ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาก่อนที่มีการเปิดเผยงบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

9.6 การใช้และการรักษาข้อมูลทางการค้า ข้อมูลความลับและข้อมูลภายใน

ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อผลประโยชน์ และชื่อเสียงของบริษัท การใช้ข้อมูลทางการค้า ข้อมูลความลับ ข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ระมัดระวัง โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่ใช่ข้อมูลทางการค้า ข้อมูลความลับ หรือข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทไปเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหาย และ/หรือเสียประโยชน์
2. ข้อมูลที่มีการแลกเปลี่ยนสื่อสารกันในทางธุรกิจจะต้องไม่มีการนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย และ/หรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอื่น
3. ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นเท็จไปใช้ในการดำเนินธุรกิจ

10. การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผย อย่างเป็นทางการหรือด้วยวาจา การแถลงข่าว หรือโดยช่องทางอื่นใด โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อ บริษัท ใด ๆ ต่อบริษัท ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและเท่าเทียมกัน
3. การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้มีส่วนสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

11. การสื่อสาร

การสื่อสารของบริษัท ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารทางการตลาดของสินค้าในบริษัท การใช้ตราสัญลักษณ์บริษัท และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของสังคม
2. ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
3. ไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. ไม่สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการหรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช่ความเป็นจริง
5. ใช้ตราสัญลักษณ์ของบริษัทอย่างถูกต้อง การนำตราสัญลักษณ์ของบริษัทไปใช้ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อน และไม่นำตราสัญลักษณ์ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว
6. กรณีที่พบการสื่อสาร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท รวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต้องเร่งแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
7. ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ในฐานะที่เป็นบุคลากรของบริษัท และควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน

12. การทำธุรกรรมของบริษัท

12.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในกลุ่ม

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในกลุ่ม ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของบริษัท ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละท้องถิ่น โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้ ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
2. ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอน หรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
4. ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทในกลุ่ม

12.2 การทำธุรกรรมของบริษัทกับบุคคลภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของบริษัท รวมถึงได้รับการอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายไม่ว่าต่อบริษัทหรือบุคคลภายนอก โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ
2. ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบ และวิธีการจัดหาของบริษัท และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคลหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัท
3. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับ ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
4. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้บริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
5. ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน แม้ว่าจะไม่เป็นผลกระทบบโดยตรงต่อบริษัทก็ตาม

13. การป้องกันการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering / AML) และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยมุ่งมั่นป้องกันมิให้องค์กรตกเป็นเครื่องมือหรือตัวกลางในการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทที่ต้องปฏิบัติตาม บริษัทจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพ ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้

บริษัทถูกใช้เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

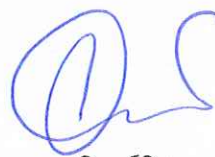
1. ระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรม และมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า หรือคู่ค้า เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐาน วัตถุประสงค์และหลักปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ แหล่งที่มาของเงิน หรือทรัพย์สิน เพื่อขจัดข้อสงสัยและป้องกันมิให้ถูกใช้เป็นเครื่องมือหรือตัวกลางในการฟอกเงิน หรือสนับสนุนการก่อการร้าย
2. ไม่ทำการโอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก และไม่รับโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติ หรือไม่ทราบแหล่งที่มา หรือไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
3. บุคลากรของบริษัททุกคนที่ต้องช่วยกันสอดส่องดูแล ให้ข้อมูลเบาะแส และรายงานผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบเห็นการกระทำหรือธุรกรรมที่ผิดปกติหรือต้องสงสัยว่าผิดปกติ

14. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า และกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ทั้งต่อลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
2. ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือใช้บริการ รวมถึงการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม
3. กฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อน และมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของบริษัท ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท ตั้งแต่เริ่มต้น

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป



อรินทร์ จิรา

ประธานกรรมการ