

# CODE OF CONDUCT

## หลักจรรยาบรรณ

**CDG**

TECHNOLOGY FOR  
A BETTER SOCIETY

## สารจากประธานกรรมการบริหาร

พนักงานทุกท่าน

กลุ่มบริษัทซีดีจี เป็นกลุ่มบริษัทที่ได้ดำเนินการมาเป็นเวลากว่า 50 ปีแล้ว โดยประกอบไปด้วย

บริษัท คอนโทรล ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด

บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์ฟอร์ม แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด

บริษัท จีไอเอส จำกัด

บริษัท โกลบเทค จำกัด

บริษัท อีเอสอาร์ไอ (ประเทศไทย) จำกัด

และ บริษัท คอร์ โซลูชั่น จำกัด

ธุรกิจของบริษัทได้เติบโตมาอย่างต่อเนื่อง และมีแนวโน้มที่จะเติบโตต่อไปในอนาคต เพื่อความก้าวหน้าและมั่นคงของบริษัทตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ เราจึงจัดให้มีคู่มือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทได้ถือหลักในการดำเนินธุรกิจที่มุ่งเน้นคุณภาพสินค้าและบริการแก่ลูกค้าและผู้บริโภค โดยเน้นถึงความถูกต้องและความชอบธรรมในการดำเนินธุรกิจ บริษัทพร้อมจะปฏิบัติตามกฎหมายและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน อันจะนำมาซึ่งความน่าเชื่อถือจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุก ๆ คน

เพื่อสร้างรากฐานที่ดีอันจะเป็นพื้นฐานรองรับการขยายตัวอย่างเหมาะสมของบริษัทต่อไปในอนาคต บริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดหลักจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและการปฏิบัติงานของบริษัทในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับพนักงานทุกคน ทุกระดับของบริษัท ขอให้พนักงานทุกคนศึกษาหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานนี้อย่างละเอียด การนำจรรยาบรรณไปประยุกต์ใช้ และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

กลุ่มบริษัทซีดีจี เป็นกลุ่มบริษัทที่มีอนาคตสดใส ซึ่งอนาคตที่มั่นคงของบริษัทจะเป็นไปได้ก็ต่อเมื่อพวกเราทุกคนร่วมใจกันยึดถือหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานนี้ด้วยความตั้งใจอันแน่วแน่ เพื่อความมั่นคงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทและพวกเราทุกคนสืบไป

(นาถ ลีวีเจริญ)

ประธานกรรมการบริหาร

กลุ่มบริษัทซีดีจี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สิทธิมนุษยชนและพนักงานของบริษัท	4
ลูกค้า ผู้ขายสินค้าให้กับบริษัท และบริษัทคู่แข่ง	7
ผู้ถือหุ้นของบริษัท	10
การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ	11
การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดี	14
การสนับสนุนชุมชน และกิจกรรมทางการเมือง	15
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
ข้อมูลที่เป็นความลับและทรัพย์สินของบริษัท	18
กฎของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตและการปฏิบัติตามวินัย	20
การตรวจสอบและการสอบสวน	22
อีเมล อินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ	23
คุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ	24
การติดต่อสื่อสารกับภายนอก	25

## สิทธิมนุษยชนและพนักงานของบริษัท

### สิทธิมนุษยชน

บริษัทให้ความสำคัญของการรักษาและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นในทุกกิจการทั้งหมดของบริษัทจึงมีหลักจรรยาบรรณ ค่านิยม กลยุทธ์ และนโยบายต่างๆที่:

- ให้ค่าจ้าง สวัสดิการและเงื่อนไขต่าง ๆ ของพนักงาน ที่เป็นธรรมและยุติธรรมซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายของประเทศไทย
- รับผิดชอบต่อสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการเข้าร่วมสมาคมต่างๆในประเทศ
- จัดให้มีสภาวะในการทำงานที่มีมนุษยธรรมและมีความปลอดภัย
- ห้ามไม่ให้มีแรงงานบังคับหรือแรงงานเด็ก
- ส่งเสริมสถานที่ทำงานที่ปราศจากการคุกคามและปราศจากการแบ่งแยก

### พนักงานของบริษัท

#### โอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงาน

บริษัทมีนโยบายที่จะให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงานต่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว สัญชาติ แหล่งกำเนิด อายุ เพศ ความทุพพลภาพ หรือปัจจัยอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายของกลุ่มบริษัทซีดีจี

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับทุกขั้นตอนของการจ้างงาน รวมทั้งการจ้างพนักงานใหม่ การเลื่อนตำแหน่ง การคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการอบรม การจัดการเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ

บริษัทจะบริหารจัดการ โดยให้เกียรติและเคารพความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

#### ความหลากหลายและความมีส่วนร่วม

พนักงานแต่ละคนจะต้องเคารพในความหลากหลาย พรสวรรค์และความสามารถของบุคคลอื่น ๆ

บริษัทนิยาม "ความหลากหลาย" ว่าเป็นลักษณะที่เป็นหนึ่งเดียวที่ทำให้เกิดเป็นพวกเราแต่ละคนซึ่งได้แก่ บุคลิกลักษณะ วิถีการดำรงชีวิต กระบวนการคิด ประสบการณ์ในการทำงาน เชื้อชาติ สัญชาติ สีผิว ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ ความเชื่อทางเพศ สถานภาพสมรส อายุ ถิ่นที่ถือสัญชาติ ความพิการ สถานะทหารผ่านศึกหรือความแตกต่างอื่น ๆ เราพยายามพัฒนาและรักษาผู้ทำงานซึ่งมีความหลากหลายเหมือนกับตลาดที่เราให้บริการ และเพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานที่รวมความหลากหลายเข้าไว้ด้วยกันจะนำความแข็งแกร่งของความแตกต่างนั้นๆมาใช้ให้เกิดประโยชน์

พนักงานมีบทบาทสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่พนักงาน และหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทรู้สึกมีคุณค่า และเคารพในการเข้ามามีส่วนร่วมของพวกเขา พนักงานจะส่งเสริมความหลากหลายและความมีส่วนร่วม เมื่อพนักงาน:

- เคารพในความหลากหลายของพรสวรรค์ ความสามารถและประสบการณ์ของแต่ละบุคคล
- เห็นคุณค่าในสิ่งที่ผู้อื่นนำเสนอ
- ประดับประดาบรรยากาศแห่งความไว้วางใจ ความซื่อสัตย์และความตรงไปตรงมา

พนักงานจะเข้าใจความต้องการของลูกค้าของบริษัทมากขึ้นและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมทางความคิดใหม่ ๆ หากพนักงานแต่ละคนนำเอาความหลากหลายและความมีส่วนร่วมมาใช้ในทุกด้านในธุรกิจของบริษัท

### สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน

บริษัทมุ่งที่จะจัดหาสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย และที่มีบรรยากาศการทำงานที่ปราศจากการกีดกันและการก่อกวน หรือพฤติกรรมส่วนตัวที่ไม่อำนวยความสะดวกที่ดีในการทำงาน ให้แก่พนักงาน

ฝ่ายบริหารของสำนักงานของกลุ่มบริษัทซีดีจีทุกแห่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและรักษานโยบายที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานใหญ่ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามความมุ่งมั่นนี้

### การใช้ยาเสพติดและสิ่งมึนเมา

สำนักงานทุกแห่งของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับอย่างเคร่งครัดในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการครอบครองหรือใช้ยาเสพติดและสิ่งมึนเมา บริษัทมีนโยบายห้ามพนักงานใช้สิ่งเหล่านี้ในทางที่ผิดกฎหมาย ห้ามจำหน่าย ห้ามซื้อ ห้ามนำส่ง ห้ามครอบครอง หรือห้ามเสพยาเสพติด ยกเว้นที่ได้รับคำสั่งจากแพทย์ในขณะที่อยู่ในสถานที่ของบริษัท

ในทำนองเดียวกัน บริษัทมีนโยบายห้ามพนักงานใช้ จำหน่าย หรือครอบครองเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในขณะที่อยู่ในบริเวณบริษัท ยกเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากบริษัท

### ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

บริษัทจะบริหารงานโดยให้เกียรติและเคารพความเป็นส่วนตัวของพนักงาน บริษัทมีนโยบายในการขอข้อมูลเฉพาะและเก็บข้อมูลส่วนตัวของพนักงานตามที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพของบริษัท หรือตามที่กฎหมายอนุมัติในขอบเขตที่บริษัทมีกิจการอยู่ การเข้าถึงข้อมูลนี้จะกระทำโดยเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นเท่านั้น

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ในกรณีที่ไม่มีความคุ้มครองเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว บริษัทจะกำหนดนโยบายและหลักที่จะปกป้องข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

โดยปกติแล้ว ความเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่รวมถึงพฤติกรรมส่วนตัวนอกหน้าที่การงาน ยกเว้นแต่ว่าพฤติกรรมดังกล่าวจะมีผลเสียต่อประสิทธิภาพในการทำงาน หรือมีผลต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์เชิงธุรกิจของบริษัท เช่น การใช้สื่อสังคม (Social Media) นอกเวลางานที่มีการอ้างอิงข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับบริษัท

## การสื่อสารกับพนักงาน

บริษัทจะรายงานต่อพนักงานถึงผลประกอบทางธุรกิจ สมรรถภาพของผลิตภัณฑ์ ความสัมพันธ์กับลูกค้า และความสำเร็จของพนักงาน และจะจัดหาช่องทางการสื่อสารที่สนับสนุนการแสดงออก การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และความกังวลของพนักงาน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะมอบอำนาจให้แก่ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และ/หรือฝ่ายบุคคล ตรวจสอบข้อกังวลใจหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ของพนักงานอย่างเป็นความลับ และสร้างความมั่นใจต่อพนักงานว่าตัวแทนของบริษัทจะให้คำตอบอย่างเหมาะสม และจะไม่มี การตอบโต้หรือแก้แค้นต่อพนักงานที่ร้องเรียนต่อบริษัท อย่างไรก็ตาม การใช้ช่องทางการสื่อสารเหล่านี้ในการรายงาน “การกระทำที่ผิด” จะไม่ทำให้พนักงานพ้นจากความรับผิดชอบจากการมีส่วนร่วมพัวพันในการกระทำผิดดังกล่าว

## การพัฒนาบุคลากร

บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาพนักงาน โดยให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาและเพิ่มทักษะในหน้าที่การงาน ผ่านการเรียนรู้งาน กระบวนการทำงาน กิจกรรม และ/หรือโปรแกรมการฝึกอบรมต่างๆ

## ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทจะใช้/บริหารจัดการนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ใกล้เคียงกับธุรกิจ/ คู่แข่งขันในตลาด เพื่อจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถและตั้งใจทำงานเอาไว้

## ลูกค้า ผู้ขายสินค้าให้กับบริษัท และบริษัทคู่แข่ง

### 1. ลูกค้าและผู้ขายสินค้าให้กับบริษัท

#### 1.1 ความขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์ทางธุรกิจ

กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน และตัวแทนของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ดูเหมือนว่าจะเกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท ในการติดต่อทำธุรกิจกับผู้ขายสินค้า ลูกค้า และบุคคลอื่น ๆ ที่ทำธุรกิจกับบริษัท ข้อกำหนดนี้มีผลบังคับใช้ทั้งในความสัมพันธ์เชิงธุรกิจและความสัมพันธ์ส่วนตัว หลักปฏิบัติของบริษัทที่ควบคุมเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีแนวทางโดยเฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติในประเด็นหลักต่าง ๆ ต่อไปนี้

- ผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการเป็นเจ้าของหุ้นในบริษัทของผู้ขายสินค้า ลูกค้า หรือคู่แข่งอื่น
- การแสวงหาหรือรับของกำนัล หรือค่าตอบแทนในรูปแบบใดก็ตามจากผู้ขายสินค้า ลูกค้า หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ติดต่อกับบริษัท (อ้างอิงเรื่องการให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ)
- การเป็นกรรมการบริหาร การว่าจ้างกับ หรือการอาสาให้บริการแก่บริษัทหรือองค์กรอื่น
- การใช้ข้อมูลของบริษัทที่เป็นความลับ หรือที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน
- การใช้ตำแหน่งในการหาผลประโยชน์ หรือความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมเพื่อตนเองหรือบุคคลในครอบครัว พนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ใดๆ ก็ตามที่น่าจะนำไปสู่ หรือแม้จะเป็นเพียงการสื่อเค้าวถึงการขัดผลประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท

#### 1.2 การปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาด

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดของเขตอำนาจศาลแต่ละเขตที่บริษัทมีกิจการอยู่ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ พนักงานทุกคนไม่ว่าในตำแหน่งใดก็ตามภายในบริษัท จะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดนี้

นโยบายของบริษัทว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดมีแนวทางเกี่ยวกับการห้ามทำสัญญาแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับผู้ขายสินค้าในการซื้อสินค้าและบริการ

พนักงานจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของกระบวนการจัดซื้อจัดหาของรัฐบาล

#### 1.3 การจัดซื้อจัดหาของรัฐบาล

ในฐานะผู้ขายสินค้าและบริการให้กับรัฐบาล บริษัทคาดหวังให้กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน และผู้แทนทุกคนของบริษัท รวมทั้งที่ปรึกษาและผู้รับจ้างของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาของรัฐบาล

พนักงานจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของกระบวนการจัดซื้อจัดหาของรัฐบาล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดที่ส่งให้แก่รัฐบาล

บริษัทยังมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาของรัฐบาลต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจภายนอกประเทศ

#### 1.4 คุณภาพสินค้าและความปลอดภัย

ทุกหน่วยงานของบริษัทมีความรับผิดชอบในการออกแบบ การผลิต และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบและทดสอบที่จำเป็นทั้งหมดอย่างถูกต้อง

เช่นเดียวกับ ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดของบริษัทต้องได้รับการออกแบบ ผลิต และส่งมอบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและคุณภาพเป็นหลัก

มาตรฐานในเรื่องคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้า จะต้องเป็นหลักที่ใช้ในการดำเนินกิจการและในกระบวนการผลิตในทุกหน่วยของบริษัท

#### 1.5 การตลาดและการจำหน่าย

เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบริษัทในการเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้า และตอบสนองต่อความต้องการเหล่านี้ โดยเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพในราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสม

เราจะจำหน่ายผลิตภัณฑ์และให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ โดยอาศัยคุณภาพของสินค้าเป็นหลัก และจะไม่กระทำการที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับมาตรฐานการปฏิบัติของบริษัท

#### 1.6 ที่ปรึกษา ตัวแทนบริษัท และตัวแทนการจำหน่าย

เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้บริการของบุคคล หรือบริษัทที่ปรึกษาหรือเป็นตัวแทนของบริษัท เราต้องพิจารณาเป็นพิเศษเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ระหว่างบริษัทและตัวบุคคลหรือบริษัทที่ว่าจ้าง ในฐานะตัวแทนของบริษัท ที่ปรึกษา ตัวแทนบริษัท และตัวแทนการขายของบริษัทต้องไม่กระทำการที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณ ที่มีผลบังคับใช้ต่อพนักงาน หรือที่ขัดกับกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

#### 1.7 การปกป้องข้อมูล

พนักงานของบริษัทจะต้องลงนามในสัญญาห้ามเปิดเผยข้อมูลของบริษัท และจะต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และความลับทางการค้าของลูกค้าและผู้ขายสินค้าให้กับบริษัท พนักงานใหม่จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลทางการค้าของบริษัทเดิม พนักงานของบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของลูกค้าหรือผู้ขายสินค้า ยกเว้นได้รับอนุมัติจากบุคคลหรือบริษัทที่เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ

#### 1.8 ผู้ขายสินค้า ร้านค้าปลีก และผู้รับเหมา

บริษัทจะซื้ออุปกรณ์ สินค้า และบริการ โดยยึดหลักคุณภาพเป็นหลัก ดังนั้นผู้ขายสินค้า ผู้จำหน่าย และผู้รับเหมาของบริษัทจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ

ผู้แทนของบริษัทซึ่งติดต่อทำธุรกิจกับผู้ขายสินค้า หรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นผู้ขายสินค้า จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มบริษัทที่ดีจี้ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์



## 1.9 การแก้ไขข้อผิดพลาด

บริษัทมีนโยบายที่จะแจ้งให้ลูกค้าและผู้ขายสินค้าทราบถึงความผิดพลาดในเรื่องข้อความ (ตัวอักษรทางการพิมพ์) หรือการบัญชี และจะดำเนินการแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวในทันที โดยการให้เครดิต คืนเงิน หรือโดยวิธีการอื่น ๆ ที่เป็นที่พอใจและยอมรับของทุกฝ่าย

## 2. บริษัทคู่แข่ง

### 2.1 กฎหมายป้องกันการผูกขาด

พนักงานจะต้องไม่ทำการสื่อสารกับบริษัทคู่แข่งในเรื่องการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท รวมถึงจะต้องไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่งในเรื่องราวราคา ส่วนแบ่งการตลาด หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ขัดกับกฎหมาย หรือกฎหมายการแข่งขันอื่น ๆ ที่มีผลบังคับใช้กับการดำเนินงานของบริษัทภายในและนอกประเทศ

### 2.2 ข้อมูลเชิงการแข่งขัน

ในตลาดที่เต็มไปด้วยการแข่งขัน ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทคู่แข่งเป็นส่วนประกอบที่จำเป็นของธุรกิจ บริษัทจะยอมรับข้อมูลดังกล่าวเฉพาะในกรณีที่บริษัทเชื่อว่าการรับและการใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ความซื่อสัตย์ ซื่อเสียง และผลกำไรของบริษัท ขึ้นอยู่กับการกระทำของพนักงานทุกคน

### 2.3 การตลาด การจำหน่าย และการโฆษณา

บริษัทจะแข่งขันในตลาดโดยอาศัยคุณภาพสินค้าและบริการของบริษัท ข้อกำหนดทางกฎหมาย และจรรยาบรรณที่เน้นชัดว่าบริษัทจะปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมและซื่อสัตย์ การปฏิบัติการด้านการตลาดและการจำหน่ายต้องยึดคุณสมบัติและคุณภาพสินค้าเป็นหลัก บริษัทต้องใช้ความระมัดระวังในการเปรียบเทียบกับบริษัทคู่แข่ง และหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความที่เป็นการดูถูกหรือดูแคลนบริษัทคู่แข่ง

## ผู้ถือหุ้นของบริษัท

### 1. ผลตอบแทนจากการลงทุน

วัตถุประสงค์พื้นฐานอย่างหนึ่งของบริษัท คือ เพื่อให้ได้ผลกำไร โดยการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ เพื่อความก้าวหน้าของบริษัทและให้ผลตอบแทนอันดีเยี่ยมแก่การลงทุนของผู้ถือหุ้น

### 2. การปกป้องทรัพย์สินต่าง ๆ

#### 2.1 ทรัพย์สินที่มีตัวตน

กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องมีความรับผิดชอบในการใช้ อนุรักษ์ และปกป้องทรัพย์สินของบริษัท รวมทั้ง สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้บริหารของบริษัททุกคนมีความรับผิดชอบในการกำหนดและสื่อสารนโยบายและระเบียบการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามความรับผิดชอบเหล่านี้

#### 2.2 ทรัพย์สินทางปัญญา

กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานของบริษัทต้องทราบถึงทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เช่น สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูลทางธุรกิจและข้อมูลทางเทคนิคที่เป็นความลับ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบผลิตภัณฑ์และความเชี่ยวชาญในการผลิต พนักงานทุกคนจึงต้องมีความรับผิดชอบในการใช้และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ตามข้อตกลงและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

#### 2.3 ความถูกต้องของเอกสารของบริษัท

การติดต่อเจรจาทางการค้าของบริษัทต้องเป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม และต้องได้รับการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้องในแผนกบัญชีและบันทึกของบริษัท ตามหลักการทางบัญชีอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและนโยบายทางการเงินที่มีของบริษัท การเสนองบประมาณและการประเมินด้านเศรษฐกิจต้องแสดงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจที่ขอหรือแนะนำอย่างตรงไปตรงมา และจะต้องไม่มีการฝากเงินในบัญชีลับไม่ว่าจะเพื่อจุดมุ่งหมายใดก็ตาม

การเก็บหรือทำลายบันทึกของบริษัทต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดของบริษัท และตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบทางกฎหมาย

#### 2.4 การสื่อสารกับผู้ถือหุ้นของบริษัท

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับทั้งหมดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการติดต่อสาธารณชน การแถลงการณ์ต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะผ่านทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องครบถ้วน ตรงไปตรงมา ถูกต้องทันเวลา และเป็นที่น่าสนใจได้ โดยไม่มีการปกปิดและละเว้นข้อมูล

## การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ

**คำจำกัดความของบริษัทสำหรับคำว่า “ของขวัญทางธุรกิจ” คืออะไร**

คำว่า “ของขวัญทางธุรกิจ” หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าที่ให้หรือได้รับอันเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และผู้รับไม่ได้จ่ายเงินตามมูลค่าตลาด ของขวัญอาจอยู่ในรูปแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น อาหาร บัตรชมภาพยนตร์ คอนเสิร์ต ละครเวทีหรือกีฬา ส่วนลด หรือการเดินทางที่ “ออกค่าเดินทางให้ทั้งหมด” ของแจกเพื่อการส่งเสริมการขาย และค่าสนามกอล์ฟ เป็นต้น ทั้งหมดนี้สามารถถือได้ว่าเป็นของขวัญทางธุรกิจทั้งสิ้น

**จะให้หรือรับของขวัญทางธุรกิจได้เมื่อไร**

ในแต่ละพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ ต่างก็มีธรรมเนียมซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญทางธุรกิจ ทั้งในเรื่องของประเภทและมูลค่าของของขวัญ และมารยาทหรือธรรมเนียมการแลกเปลี่ยนของขวัญ

โดยทั่วไปแล้ว หลักปฏิบัติ นโยบายของบริษัทอนุญาตให้มีการให้ (และการรับ) ของขวัญทางธุรกิจที่เป็นมารยาททางธุรกิจตามธรรมเนียม ซึ่งมีมูลค่าและความถี่ที่เหมาะสม นี่เป็นมาตรฐานที่ยืดหยุ่นได้และมีขึ้นเพื่อรองรับสถานการณ์แวดล้อมต่างๆ อย่างไรก็ตาม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบแนวความคิดที่เป็นพื้นฐานของมาตรฐานนี้ (“ธรรมเนียม” “มารยาท” “มูลค่า” และ “ความถี่ที่เหมาะสม”) กับมาตรฐานต่าง ๆ ที่เป็นกลาง แนวความคิดแต่ละอย่างเหล่านี้มีข้อจำกัดของตนเองของของขวัญทางธุรกิจควรเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงถึงความนับถือยาวนาน ๆ ครั้ง

การให้และการรับของขวัญหรือของกำนัลจะไม่ได้รับอนุญาต หาก:

- ขัดต่อกฎหมายหรือกฎข้อบังคับ
- ขัดต่อนโยบายที่เข้มงวดกว่าของบริษัท
- ขัดต่อนโยบายอันเป็นที่ทราบ ของผู้ว่าจ้างของผู้รับของขวัญนั้น หรือ
- มีจุดประสงค์เพื่อการมีอิทธิพล หรือดูเหมือนว่าจะมีอิทธิพลต่อผู้รับอย่างไม่เหมาะสม

**การรายงานเกี่ยวกับของขวัญทางธุรกิจ**

พนักงานของบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบถึงการให้ของขวัญทางธุรกิจ ไม่ว่าจะพนักงานจะขอเบิก/ รับเงินค่าของขวัญคืนจากบริษัทหรือไม่ก็ตาม หากสามารถขอเบิก/ รับเงินค่าของขวัญคืนจากบริษัท พนักงานต้องใส่จำนวนทั้งหมดพร้อมกับชื่อและความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีกับผู้รับลงในรายงานค่าใช้จ่ายของพนักงาน ผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามหลักปฏิบัติว่าด้วยเรื่องของขวัญทางธุรกิจ

พนักงานของบริษัทจะต้องรายงานของขวัญทางธุรกิจที่ตนได้รับให้แก่ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่:

- การรับเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ความบันเทิงที่พนักงานได้รับในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศหรือต่างจังหวัด ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ตัวอย่างเช่น บัตรชมกีฬา หรือบัตรชมการแสดงใด ๆ เป็นต้น หรือ
- ของขวัญทางธุรกิจที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,500 บาท

เพื่อจุดมุ่งหมายในการวัดมูลค่าของของขวัญ จะใช้มูลค่าสูงสุดจำนวน 5,000 บาท กับพนักงานแต่ละคน แต่จะรวมมูลค่าของงาน ๆ หนึ่งสำหรับพนักงานแต่ละคน ตัวอย่างเช่น เครื่องดื่ม อาหารเย็น และการชมการแสดงในเย็นวันเดียวกัน จะถือว่าเป็นงานเดียว

### การให้ของขวัญทางธุรกิจแก่สมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว

บริษัทถือว่าของขวัญที่ให้แก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวเป็นของขวัญทางธุรกิจ หากมีแรงจูงใจโดย หรือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การให้และรับรองของขวัญดังกล่าวต้องเป็นไปตามนโยบายของบริษัทเช่นเดียวกับของขวัญอื่น ๆ ทางธุรกิจ

### ข้อจำกัดของบริษัทเกี่ยวกับการรับรองของขวัญ

นอกจากข้อจำกัดเหล่านี้แล้ว ยังมีข้อจำกัดเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่มีผลบังคับใช้กับพนักงานที่มีความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการจัดซื้อ ซึ่งรวมถึงพนักงานทั้งหมดในแผนกจัดซื้อ และพนักงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากแผนกจัดซื้อโดยที่สามารถทราบได้อย่างง่ายดายว่าพนักงานเหล่านั้นเป็นใคร ตัวอย่างเช่น พนักงานตรวจสอบคุณภาพสินค้าของผู้จัดหาสินค้า พนักงานที่มีความรับผิดชอบในการเลือกผู้จัดหาสินค้า หรือพนักงานที่มีอำนาจในการซื้อโดยตรงจากผู้จัดหาสินค้า พนักงานกลุ่มนี้ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงของกระบวนการจัดซื้อของบริษัท ดังนั้นพนักงานกลุ่มนี้จะสามารถรับได้เฉพาะ (ก) เครื่องดื่ม อาหารว่างเบา ๆ และมี้ออาหารที่รับประทานในระหว่างการประชุมทางธุรกิจซึ่งจัดขึ้นในสถานที่ของผู้รับเหมาช่วง ผู้จำหน่าย หรือผู้จัดหา (ข) มี้ออาหารเมื่ออยู่ระหว่างการเดินทาง (ค) ของแถมเพื่อการโฆษณาหรือการส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าน้อย เช่น หมวก หรือสมุดบันทึก และ (ง) ของขวัญ ความบันเทิง หรือรางวัลอื่น ๆ หากมีการรายงานและได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

### ของขวัญประเภทใดจึงจะถือว่าเหมาะสม

ความเหมาะสมของของขวัญทางธุรกิจนั้นส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของของขวัญนั้น โดยทั่วไปแล้ว เครื่องดื่มหรืออาหารที่รับประทานในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และของแจกต่าง ๆ เช่น ปากกา ปฏิทิน และของแจกอื่น ๆ ที่มีตราหรือโฆษณาของบริษัท ถือเป็นสิ่งที่เหมาะสม กฎเกณฑ์ทั่วไปก็คือ ของขวัญทางธุรกิจที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,500 บาท ถือว่าไม่เป็นปัญหาและไม่จำเป็นต้องรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ ในทางตรงกันข้ามของขวัญทางธุรกิจโดยทั่วไปไม่ควรจะมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท แม้ว่าในบางกรณีของขวัญทางธุรกิจที่มีราคาสูงกว่านั้นอาจเป็นสิ่งที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ราคาและลักษณะของของขวัญทางธุรกิจควรเหมาะสมกับสถานการณ์แวดล้อมเสมอ (เช่น หลักปฏิบัติหรือธรรมเนียมที่เป็นที่ยอมรับ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และตำแหน่งของผู้รับ)

### การจัดการกับของขวัญทางธุรกิจที่ได้รับ

บริษัทถือว่าของขวัญทางธุรกิจที่พนักงานได้รับมาเนื่องด้วยความสัมพันธ์ทางธุรกิจ **เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ**จะเป็นผู้กำหนดวิธีการจัดการที่เหมาะสมกับของขวัญทางธุรกิจที่ได้รับซึ่งมีมูลค่าเกิน 2,500 บาท (นอกจากอาหารและเครื่องดื่มที่รับประทาน ความบันเทิง ดอกไม้ หรือสิ่งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันนี้) รวมถึงการทำบันทึกการรับของขวัญทางธุรกิจนั้นๆ และแจ้งให้ทางฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อรับทราบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะพิจารณาความเหมาะสมในการยอมรับให้แก่ของขวัญไว้ในบริเวณที่ทำงานของพนักงานที่ได้รับของขวัญ หรือในบางกรณีอาจให้ความเห็นว่าควรส่งของขวัญนั้นคืนหรือไม่ หรืออาจพิจารณาให้นำของขวัญทางธุรกิจนั้นๆ ไปบริจาคให้แก่องค์กรการกุศลหรือองค์กรบริการชุมชน หรือนำมาจับสลากเพื่อเป็นของขวัญให้แก่พนักงานในการเลี้ยงประจำปีหรืองานกิจกรรมต่างๆภายในของบริษัท

### มีกฎเกณฑ์อะไรบ้างเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญจากลูกค้าที่เป็นรัฐบาล

กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทจะมีการควบคุมความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงานรัฐบาล กระทรวงต่าง ๆ และรัฐสภาอย่างรัดกุม นโยบายของบริษัทห้ามการเสนอ หรือให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐบาลที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดหา การที่ผู้รับเหมาะสม ผู้จำหน่าย หรือ ผู้จัดหาสินค้า ให้เงิน ของขวัญ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่มีมูลค่าแก่รับจ้างของรัฐบาล เพื่อจุดมุ่งหมายในการรับหรือตอบแทนโดยเอื้อประโยชน์ต่อกัน (“สินน้ำใจ”) ถือเป็นการละเมิดทางอาญา หากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

## การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดี

บริษัทส่งเสริมให้มีแนวทางและหลักปฏิบัติด้านความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน เช่นเดียวกันกับการเป็นอยู่ที่ดีของชุมชนและสิ่งแวดล้อมที่เราอยู่ร่วม แต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทราบ ปฏิบัติตามข้อบังคับและนโยบายด้านความปลอดภัยของบริษัท รวมถึงกฎหมายด้านความปลอดภัย พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบส่วนบุคคลในการทำให้สถานที่ทำงานเป็นที่ปลอดภัย รวมถึงการใช้อุปกรณ์และวัสดุของบริษัทอย่างระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

ในฐานะพนักงาน หากท่านสังเกตเห็น หรือรับรู้ถึงสภาวะการทำงานที่คุกคามต่อสุขภาพและความปลอดภัยของท่านหรือของเพื่อนร่วมงาน กรุณารายงานหัวหน้างาน ตัวแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ตัวแทนฝ่ายบุคคล ตามความเหมาะสม

### **ยาเสพติดและแอลกอฮอล์**

การใช้ยาเสพติดและแอลกอฮอล์นั้นคุกคามต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน และส่งผลในทางลบต่อการปฏิบัติงานและชื่อเสียงของบริษัทได้ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานในสถานที่ หรือนอกสถานที่ของบริษัท ทั้งนี้พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ผลิต ขาย แจกจ่าย จำหน่าย ครอบครองหรือใช้สารเสพติดที่ถูกห้ามหรือควบคุม

บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานเสพ บริโภค หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งการขับขี่ยานพาหนะระหว่างการทำงาน

ถ้าท่านสงสัยว่าพนักงานท่านใดก็ตามที่อาจจะอยู่ภายใต้อิทธิพลของแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดต้องห้ามที่ละเมิดกฎหมาย หรือนโยบายของบริษัท ท่านควรจะรายงานต่อหัวหน้างานทันที พนักงานที่ละเมิดนโยบายสารเสพติดและแอลกอฮอล์อาจจะถูกดำเนินคดี และมีความผิดทางอาญาเช่นเดียวกันกับถูกลงโทษทางวินัยไปจนถึงสิ้นสุดการจ้างงาน ถ้ามีคำถามหรือข้อกังวลใจเกี่ยวกับนโยบายเรื่องสารเสพติดและแอลกอฮอล์ของบริษัท หรือถ้าต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

### **พันธะสัญญาที่จะรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อม**

บริษัทมีหลักการที่จะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อม โดยจะปฏิบัติตามกฎหมาย หรือให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆในด้านการรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อมของบริษัทต่างๆ ลูกค้า ฯลฯ ที่บริษัททำธุรกิจร่วมด้วย

## การสนับสนุนชุมชน และกิจกรรมทางการเมือง

### การสนับสนุนชุมชน

ในฐานะพลเมืองที่ดี บริษัทมีนโยบายในการสนับสนุนองค์กรและกิจกรรมต่าง ๆ ของทุกชุมชนในที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ บริษัทจะสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชน และบริษัทจะพยายามสนับสนุนกิจกรรมชุมชนที่เป็นประโยชน์ และที่เป็นการกุศล

### การบริจาคเงินเพื่อการเมือง

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายในทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของบริษัทในทางการเมือง รวมทั้งการบริจาคเงินให้แก่พรรคการเมืองต่าง ๆ หรือผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้ง

### การมีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนให้กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนที่มีสิทธิ์ มีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมือง รวมถึงการใช้สิทธิ์ในการเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมต่างๆไม่ว่าจะเป็นการลงเวลาหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ซึ่งขึ้นอยู่กับความสมัครใจของพนักงาน

กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือตัวแทนการจำหน่ายที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท หรือบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายทั้งหมดของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการเมืองและรัฐบาล

## ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักจรรยาบรรณที่ควบคุมเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทกำหนดว่า พนักงานของทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือการแสวงหาผลกำไรส่วนตัว

### **“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” คืออะไร**

สำหรับพนักงานของบริษัท คำว่า “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึงการมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำ ไม่ว่าจะโดยการลงทุน การทำงานนอกบริษัท ความรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่น ๆ หรือพันธะหรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจเป็นเหตุให้พนักงานใช้ตำแหน่งหน้าที่ และอิทธิพลของตนในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น แทนที่จะทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

### **หลักจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีผลบังคับใช้กับใคร**

หลักจรรยาบรรณนี้มีผลบังคับใช้กับเจ้าหน้าที่และพนักงานทุกคนของบริษัท ทุกสาขา หน่วยงาน และหน่วยธุรกิจที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท และมีผลตามสัญญาในการบังคับใช้กับที่ปรึกษา ผู้รับสัมปทาน และบุคคลอื่น ๆ ที่บริษัทว่าจ้าง และกับกิจการต่าง ๆ ของสายงานของพนักงาน ในขอบเขตที่บริษัทสามารถมีอิทธิพลต่อองค์กรเหล่านั้น

### **หลักจรรยาบรรณของบริษัทกล่าวถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้**

1. ความสัมพันธ์ (ซึ่งรวมถึงความรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่น ๆ ในสายบังคับบัญชาใด ๆ) ซึ่งอาจมีผลต่อความเป็นอิสระ หรือวิจารณญาณของพนักงาน หรือทำให้เกิดปัญหาในสถานที่ทำงานหรือปัญหาอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
2. การมีผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรง หรือโดยอ้อม (รวมถึงการถือหุ้นทั้งในตลาดและนอกตลาดหลักทรัพย์) ในผู้จัดหาลูกค้า หรือบริษัทคู่แข่ง เป็นจำนวนมากพอที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ในกรณีที่พนักงานถือหุ้นบริษัทใด ๆ ก็ตามที่อยู่ในและ/ หรือนอกตลาดหลักทรัพย์ พนักงานต้องไม่มีสิทธิ์หรือหน้าที่ในการบริหารจัดการใดๆ ในบริษัทนั้นๆ อันมีส่วนได้เสียอันขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท

3. การรับจ้าง หรือให้บริการแก่องค์กรอีกองค์กรหนึ่ง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีผลเสียต่อผลประโยชน์ของบริษัท
4. การแสวงหาหรือยอมรับของขวัญ ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ที่ทำธุรกิจหรือกำลังแสวงหาการทำธุรกิจกับบริษัท นอกเหนือไปจากที่บริษัทอนุญาต โดยอ้างถึง “การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ”
5. การใช้ข้อมูลในทางที่ผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นความลับ กรรมสิทธิ์ หรือข้อมูล “ภายใน” ของบริษัท แก่บุคคลอื่น (รวมทั้งการซื้อขายหุ้นของบริษัทโดยอาศัยข้อมูล “ภายใน”)



การฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณของบริษัทข้างต้นอาจทำให้พนักงานได้รับโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการยกเลิกสัญญาจ้าง นอกจากนี้ เนื่องจากหลักจรรยาบรรณและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทได้รับการกำหนดขึ้นโดยอาศัยข้อกำหนดทางกฎหมาย การฝ่าฝืนหลักหลักจรรยาบรรณและนโยบายอาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายด้วยเช่นกัน

ในกรณีที่พนักงานไม่มั่นใจว่ากำลังดำเนินการใดๆก็ตามที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น ขอให้พนักงานติดต่อฝ่ายบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อชี้แจงในประเด็นดังกล่าว โดยพนักงานอาจต้องแสดงหลักฐานตามที่บริษัทร้องขอเพื่อชี้แจง และขออนุมัติจากทางบริษัทให้ดำเนินการต่อไปได้หากการนั้นไม่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณของบริษัท

## ข้อมูลที่เป็นความลับและทรัพย์สินของบริษัท

### ข้อมูลที่เป็นความลับ

พนักงานจะต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัท

ในการทำงานของพนักงาน พนักงานอาจได้รับข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับบริษัท ลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจหรือข้อมูลของบุคคลที่สาม ซึ่งเป็นความลับและมีความอ่อนไหวในเชิงการแข่งขันและ/หรือเป็นข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ พนักงานควรสันนิษฐานไว้ก่อนว่าข้อมูลเหล่านั้นเป็นความลับ และมีความอ่อนไหวในเชิงการแข่งขัน นอกเสียจากว่าพนักงานมีข้อบ่งชี้ที่แน่ชัดว่า บริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลนี้สู่สาธารณชนแล้ว

ให้ใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวังและสมเหตุสมผลเสมอเพื่อปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท หรือบริษัทอื่น ๆ พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับใด ๆ แก่บุคคลใดภายนอกบริษัท แม้แต่สมาชิกของครอบครัว นอกเสียจากว่าการเปิดเผยนั้น:

- ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- เชื่อมโยงกับความต้องการทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- อยู่ภายใต้ข้อตกลงในการรักษาความลับที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจากบริษัท หรือผู้มีอำนาจ

แม้แต่ภายในบริษัท และท่ามกลางเพื่อนร่วมงานของ พนักงานได้รับอนุญาตให้แบ่งปันข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบได้เท่านั้น

### ทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทให้ความไว้วางใจพนักงานในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึงรวมถึงทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น สิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย ยานพาหนะ ฯลฯ และยังรวมถึงสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ เช่น เวลาของบริษัท ข้อมูลที่เป็นความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ พนักงานควรใช้ทรัพย์สินของบริษัทเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายและปกป้องทรัพย์สินเหล่านั้นจากการถูกลักขโมย การสูญหาย การเสียหายหรือการที่ถูกใช้ในทางที่ผิด

หากพนักงานทราบว่ากำลังมีการใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด ขอให้ทางพนักงานรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

## ทรัพย์สินทางปัญญา

ให้ใช้เครื่องหมายการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ของบริษัทอย่างถูกต้องและเหมาะสมเสมอ

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงซึ่งจะต้องได้รับการปกป้องตลอดเวลา ทรัพย์สินทางปัญญาหมายถึงเครื่องหมายการค้า แบนด์ บรจด์ นามบัตร การออกแบบ โลโก้ ลิขสิทธิ์ การประดิษฐ์ สิทธิบัตรและความลับทางการค้าของบริษัท พนักงานไม่ควรอนุญาตให้บุคคลที่สามใช้เครื่องหมายการค้าหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้เครื่องหมายการค้าของบริษัท ไม่ควรถูกใช้ในลักษณะที่เสื่อมเสีย เป็นการหมิ่นประมาท หรือในลักษณะที่น่ารังเกียจ

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทยังรวมถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นงานของพนักงาน ในฐานะเป็นพนักงานของบริษัท งานใด ๆ ที่พนักงานสร้างขึ้นไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วนซึ่งเชื่อมโยงกับหน้าที่ของพนักงานและ/หรือการใช้เวลา ทรัพยากรหรือข้อมูลของบริษัท จะถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัททั้งหมด ตัวอย่างเช่น นวัตกรรม ความคิด การค้นพบ การปรับปรุง งานศิลปะ กระบวนการ การออกแบบ ซอฟต์แวร์หรือวัสดุอื่น ๆ ที่พนักงานอาจช่วยสร้างหรือเขียน ซึ่งเชื่อมโยงกับงานของพนักงาน พนักงานไม่ได้รับอนุญาตและจะต้องไม่เปิดเผยงาน หรือนวัตกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยงานนวัตกรรมดังกล่าวนี้ได้รับการปกป้องเช่นเดียวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

## กฎของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตและการปฏิบัติตามวินัย

### การต่อต้านการทุจริต

การตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานและผู้บริหารต้องไม่ได้รับอิทธิพลใดๆจากการทุจริต

การทำข้อตกลงที่ทุจริตกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่สาม เป็นสิ่งที่ห้ามกระทำโดยเด็ดขาด คำว่า "การทุจริต" โดยทั่วไปหมายถึง การได้มา หรือการพยายามในการได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจผ่านวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือผิดกฎหมาย การทุจริตอาจเกี่ยวข้องกับการชำระเงินหรือการแลกเปลี่ยนสิ่งมีค่าใดก็ตามและรวมถึงกิจกรรมดังต่อไปนี้

- การให้สินบน (การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือการให้สินบนเชิงพาณิชย์ (commercial bribery))
- การกรรโชก
- เงินใต้โต๊ะ

กิจกรรมที่ทุจริตไม่เพียงเป็นการฝ่าฝืนต่อหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเท่านั้น แต่ยังเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอาญา และกฎหมายแพ่งในการต่อต้านการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริตในประเทศต่าง ๆ อีกด้วย หากพนักงานรับรู้ถึงการทำข้อตกลงที่เป็นไปในทางทุจริต หรือที่สงสัยว่าอาจเกิดขึ้นได้ ขอให้พนักงานแจ้งและรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

### การฉ้อโกง

พนักงานไม่ควรประนีประนอมกับการฉ้อโกงใด ๆ ที่อาจทำให้สูญเสียความซื่อสัตย์และความเชื่อมั่นในบริษัท

บริษัทจะถือว่าพนักงานใช้ทรัพยากรของบริษัทในทางที่ผิดและทำการฉ้อโกง เมื่อพนักงานปกปิด เปลี่ยน บิดเบือน หรือละเว้นข้อมูลโดยเจตนาเพื่อผลประโยชน์ของพนักงาน หรือผลประโยชน์ของบุคคลอื่น ๆ การฉ้อโกงนั้นๆอาจได้รับแรงจูงใจโดยการได้รับโอกาสต่าง ๆ (เช่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานหรือเพื่อรายได้ที่เพิ่มขึ้น) หรือเพื่อหลีกเลี่ยงผลเสียที่ตามมา (เช่น บทลงโทษทางวินัย) ตัวอย่างของการฉ้อโกง รวมถึง:

- การเปลี่ยนแปลงตัวเลขทางการขายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของความสามารถในการขาย
- การแสดงข้อมูลทางการแพทย์ที่เป็นเท็จในการได้รับสวัสดิการด้านการดูแลสุขภาพ
- การรายงานเวลาทำงานที่เป็นเท็จเพื่อให้ได้รับเงินมากขึ้นหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการลงโทษในกรณีมาทำงานช้าหรือขาดงาน
- การสาดิตการขายหรือการบิดเบือนผลิตภัณฑ์อันเป็นเท็จเพื่อให้ได้มาซึ่งราคาสำหรับลูกค้าบางรายอย่างไม่ถูกต้อง
- การกล่าวบิดเบือนเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินในสมุดบัญชีและสิ่งบันทึกของบริษัท

พนักงานควรหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับลักษณะของการฉ้อโกง ตัวอย่างเช่น ไม่ใช้เงินของบริษัทโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง ในทำนองเดียวกันคือการไม่ทำสัญญาในนามของบริษัทหากไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว

## การต่อต้านการคุกคาม

พนักงานจะต้องไม่คุกคามบุคคลอื่น ๆ ในสถานที่ทำงานของบริษัท

บริษัทพยายามจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปราศจากการคุกคาม ไม่ว่าจะไปในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม และ/หรือ พฤติกรรมที่น่ารังเกียจ หรือที่ไม่สุภาพอื่นใด บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ห้ามมิให้มีการคุกคามในสถานที่ทำงาน

การคุกคามนั้นหมายถึงพฤติกรรมทางวาจา ที่มองเห็นได้ทางกายภาพหรือพฤติกรรมชนิดใด ๆ ที่ทำให้เกิดสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่มีการข่มขู่ที่น่ารังเกียจ หรือที่เป็นปรักษั ในขณะที่ยังคำนึงถึงกฎหมายของการคุกคามอาจแตกต่างกันตามเขตอำนาจทางกฎหมาย บริษัทถือว่ารายการต่อไปนี้เป็นพฤติกรรมซึ่งไม่สามารถยอมรับได้

- การคุกคามทางเพศ
- ภาษาหรือเรื่องตลกที่น่ารังเกียจ
- การใส่ร้ายป้ายสีเกี่ยวกับเชื้อชาติ ลักษณะของเชื้อชาติ เพศหรือศาสนา
- ความเห็นที่เสื่อมทราม
- พฤติกรรมการข่มขู่หรือคุกคาม
- การแสดงความเป็นศัตรูต่อบุคคลอื่น ๆ เนื่องจากคุณลักษณะของบุคคล

พนักงานไม่ควรกระทำการในลักษณะที่เป็นการคุกคาม หรือทำให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกไม่ดีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานของพวกเขา

หากพนักงานเอง หรือพบเห็นบุคคลอื่น ๆ ในบริษัทเป็นผู้ถูกคุกคาม หรือถูกกีดกันในการได้รับโอกาสอย่างไม่ยุติธรรม ขอให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลโดยทันที

## การปฏิบัติตามวินัย

หากพนักงานฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจะดำเนินการทางวินัยอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

พนักงานได้รับความคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจรรยาบรรณ นโยบาย เงื่อนไขของการจ้างงานของบริษัท และกฎหมายในขณะที่ดำเนินธุรกิจ ในนามของบริษัท ดังนั้นการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบาย หรือกฎหมายต่าง ๆ อาจทำให้เกิด:

- การดำเนินการทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะและความรุนแรงของการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจดังกล่าว
- ในกรณีที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย อาจมีการลงโทษทางอาญาและ/หรือทางแพ่งโดยหน่วยงานของรัฐบาลหรือศาล

## การตรวจสอบและการสอบสวน

ผู้ตรวจสอบและผู้สอบสวนของบริษัทต้องการความร่วมมืออย่างเต็มที่จากพนักงาน

ในระหว่างการทำงานของพนักงานกับบริษัท พนักงานอาจได้รับการขอให้เข้าร่วมในการตรวจสอบ หรือการสอบสวนเป็นการภายในที่ดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการดำเนินการดังกล่าว บริษัทคาดหวังว่าพนักงานจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการให้ข้อมูลตามข้อเท็จจริง โดยไม่ปิดบังอำพราง

พนักงานยังอาจได้รับการร้องขอด้านเอกสาร หรือขอให้มาพบผู้ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามกฎหมายหรือการสอบสวนของรัฐบาล หากพนักงานได้รับคำร้องขอดังกล่าว พนักงานควรติดต่อฝ่ายบุคคล และ/หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษาโดยทันที

## อีเมล อินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ

พนักงานจะต้องใช้บัญชีอีเมลและอินเทอร์เน็ตของบริษัทอย่างมีความรับผิดชอบ และจะต้องปกป้องความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัทอย่างเต็มที่

ระบบข้อมูลสารสนเทศของบริษัทเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และถูกจัดเตรียมไว้ให้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ดังนั้นการเข้าถึงระบบ และการใช้ระบบต่างๆ ของพนักงานจะต้องเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูลของบริษัท และตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 แห่งราชอาณาจักรไทย พนักงานอาจใช้โทรศัพท์ อีเมล และอินเทอร์เน็ตส่วนตัวอย่างมีเหตุผล ตราบใดก็ตามที่การใช้ดังกล่าวนี้ไม่:

- ใช้เวลาหรือทรัพยากรเป็นจำนวนมาก
- แทรกแซงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือของบุคคลอื่น ๆ
- เกี่ยวข้องกับการแบ่งแยกทางเพศโดยชัดแจ้งที่ผิดกฎหมายหรือข้อเท็จจริงที่ไม่เหมาะสม
- เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางธุรกิจภายนอก
- ผ่าฝืนต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจหรือนโยบายใด ๆ ของบริษัท

ในหลักปฏิบัติโดยทั่วไปนั้น การตรวจสอบการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงานนั้นเป็นสิ่งที่บริษัทกระทำได้ โดยบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการติดตาม บันทึก เปิดเผย ตรวจสอบและลบข้อมูล ทางอีเมล โทรศัพท์ ข้อความเสียง อินเทอร์เน็ตและระบบอื่น ๆ ได้โดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

## คุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ

บริษัทจะไม่ประนีประนอมกับคุณภาพของสินค้าและบริการทางเทคโนโลยีที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะส่งมอบสินค้าและบริการทางเทคโนโลยีที่มีคุณภาพสูงซึ่งครอบคลุมถึงสินค้าที่อยู่ภายใต้แบรนด์ หรือในความรับผิดชอบของบริษัททั้งหมด บริษัทจะรักษาความไว้วางใจของลูกค้าด้วยการส่งมอบสินค้าและบริการทางเทคโนโลยีที่เหนือกว่าคู่แข่ง ซึ่งเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อและการดำเนินการสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง ไปจนถึงสินค้าและบริการนั้นๆ เสร็จสมบูรณ์และถูกส่งมอบถึงมือของลูกค้า บริษัทจะมุ่งมั่นในการพัฒนาสินค้าและบริการเชิงเทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างมีจรรยาบรรณและรับผิดชอบต่อลูกค้า ตลาด วิชาชีพและสังคม

หากพนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในการพัฒนาระบบ และกระบวนการติดตั้งและส่งมอบสินค้า บริษัทคาดหวังให้พนักงาน:

- เข้าใจและคงมาตรฐานด้านคุณภาพของสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยของบริษัท

หากพนักงานพบเห็นเหตุการณ์ใดๆ ก็ตามที่ส่งผลเสียต่อคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัท ขอให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชา และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที



## การติดต่อสื่อสารกับภายนอก

พนักงานที่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทเท่านั้นที่จะสามารถให้ข้อมูลทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่มีนัยยะสำคัญของบริษัทต่อสื่อและสาธารณชนได้ โดยข้อมูลของบริษัทที่เผยแพร่ออกไปต้องถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเป็นที่เข้าใจได้ พนักงานต้องปรึกษา หรือติดต่อหน่วยงานการสื่อสารองค์กร (Corporate Communications) หากได้รับการร้องขอจากสื่อ หรือจากหน่วยงานใดๆภายนอกเพื่อขอข้อมูลต่างๆของบริษัท

หากพนักงานได้รับการติดต่อ หรือได้รับการร้องขอให้สนทนาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในที่สาธารณะ เช่น นักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ตลาด พนักงานควรบอกบุคคลภายนอกอย่างสุภาพว่าพนักงานไม่ได้รับอนุญาตในการสนทนาถึงเรื่องดังกล่าว และอาจแนะนำพวกเขาให้ติดต่อไปยังบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ในนามบริษัทที่สามารถสื่อสารข้อมูลในนามบริษัทอย่างเป็นทางการได้ เช่น หน่วยงานการสื่อสารองค์กร

ในลักษณะเดียวกัน ขณะที่พนักงานใช้สื่อสังคม (SOCIAL MEDIA) พนักงานควรมีความเข้าใจอย่างชัดเจนว่าพนักงานไม่ได้สื่อสารออกไปในนามของบริษัท พนักงานควรที่จะ:

- กล่าวว่าเป็นความจริง หรือความเห็นที่พนักงานประกาศไปนั้นเป็นความเห็นส่วนตัว ไม่ใช่ในนามของบริษัท
- ใช้ความระมัดระวังที่เป็นไปได้ทุกอย่างเพื่อ เพื่อให้แน่ใจว่า พนักงานไม่ได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ เกี่ยวกับบริษัท
- ห้ามใช้ตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือบุคคลที่สาม หรือเครื่องหมายการค้าใดๆโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

\*บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือถอดถอนเนื้อหา/ ข้อความส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดในหลักจรรยาบรรณนี้ได้โดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทจะประกาศให้พนักงานได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ผ่านทางช่องทางสื่อสารของบริษัทภายหลัง