



คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ
Code of Conduct

บริษัท ไทยเชื้อเพลิงการบิน จำกัด
Thai Aviation Refuelling Co.,Ltd.

สารบัญ

	หน้า
1. คำจำกัดความ	1
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	2
3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น	3
3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน	3
3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า	4
3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้า	4
3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหนี้	4
3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	4
4. จรรยาบรรณกรรมการบริหารฯ	5
5. จรรยาบรรณพนักงาน	
5.1 การปฏิบัติตน	6
5.2 การปฏิบัติต่อบริษัทฯ	6
5.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	7
5.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
5.5 การรักษาความลับ	7
5.6 รายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน	8
5.7 การจัดหา	8
5.8 การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการบันเทิง	9
5.9 การต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน	9
5.10 ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	9
6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม	10
7. วินัย	11

1. คำจำกัดความ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไทยเชื้อเพลิงการบิน จำกัด

“กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของบริษัท ไทยเชื้อเพลิงการบิน จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท

“ครอบครัว” หมายถึง คู่สมรส และบุตรของกรรมการบริษัทหรือพนักงาน

“ลูกค้า” หมายถึง ผู้จัดส่ง และผู้ให้บริการเติมเชื้อเพลิงอากาศยาน หรือ ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการให้บริการของบริษัท

“ลูกค้า” หมายถึง ผู้ใช้บริการของบริษัท

“ผู้ค้า/ผู้ขาย” หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงานและครอบครัว ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายถึง สิทธิในสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายบริการ ชื่อโดเมน ลิขสิทธิ์ (รวมถึงลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์) สิทธิในการออกแบบ สิทธิการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล สิทธิของความรู้ หรือข้อมูลที่เป็นความลับอื่นๆ (บางครั้งเรียกว่าความลับทางการค้า หรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล) ตลอดจนสิทธิภายใต้ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักบรรษัทภิบาล โดยยึดถือหลักความรับผิดชอบต่อ ความโปร่งใส ความเสมอภาค การสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว และการส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทยึดถือปฏิบัติ ได้แก่

1. มีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจและการกระทำของตน (Accountability)
2. มีความโปร่งใสและเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา (Transparency)
3. ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม (Equitable Treatment)
4. มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Long-Term Value-Added Creation to Stakeholders)
5. ส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Promotion of Best Practices)

3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
2. บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้ามั่นคงและก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ
4. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน

1. ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละคน

2. การแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
3. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ ให้มีความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
4. ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาของบริษัท
7. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
8. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล
9. ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานและตัวแทนพนักงาน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและสภาพที่แท้จริงขององค์กรธุรกิจ
10. สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (forced labor)ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (child labor) เป็นต้น
11. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในธุรกิจของตน และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน

4. จัดระบบการบริการลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจและดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
5. ดำเนินการโดยให้มีต้นทุนที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยยังรักษาคุณภาพของการบริการที่ได้มาตรฐาน
6. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
7. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
3. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
3. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่

3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์

2. ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
3. ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

4. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการบริษัท ดำเนินงานในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุด และต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยจัดให้มีจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท
2. บริหารงานด้วยความรับผิดชอบต่อ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท
3. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมืองหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ฝักใฝ่หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่รับหรือจ่ายสินบน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
5. ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
6. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
 - (1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
 - (2) ไม่ใช้ความลับของบริษัท ในทางที่ผิด และเมื่อพ้นจากตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทด้วย

- (3) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท
 - (4) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
 - (5) ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสาร ตัวอื่นๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่างๆ เป็นต้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงในการประชุม คณะกรรมการบริษัท และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ
 8. กรรมการบริษัท และครอบครัว ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึง ผู้ค้า/ผู้ขายที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัท กิจการ หรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการซื้อหุ้นของบริษัท ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้กับบริษัท
 9. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

5. จรรยาบรรณพนักงาน

5.1 การปฏิบัติตน

1. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
3. ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท เช่น ไม่กระทำให้ตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
4. ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท

5. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างพนักงานด้วยตนเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยรื้อต่างๆ การใช้เช็ค แลกเงินสด การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณณะ

5.2 การปฏิบัติต่อบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ด้วยความรับผิดชอบรอบคอบ พุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. เป็นผู้มีความวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
4. พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และดูแลมิให้สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
7. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงินหรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใดๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
8. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
9. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
10. มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัท ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้นโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทโดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

5.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อ
งานของบริษัทโดยส่วนรวม
2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงาน
ร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. มีความสุภาพต่อเพื่อนร่วมงาน และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น
7. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนวัน
แต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งเหนือตน
8. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและ
เรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือ
ภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัท
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
10. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิด
ความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิบัติ
หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าว
ครอบคลุมถึง การลวนลาม อนาจาร การเกี้ยวพาราสี หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจา
หรือร่างกายก็ตาม

5.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. พนักงาน และครอบครัว ต้องไม่ได้รับผลประโยชน์ หรือเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ
รวมถึง ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่บริษัทฯ ติดต่อธุรกิจด้วย อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทคู่แข่ง กิจการ
หรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ถือว่าการซื้อหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนใน
ตลาดหลักทรัพย์หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบ
ใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของพนักงาน
2. พนักงาน และครอบครัว ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าจะ
เกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้
โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่

แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน
ของพนักงาน

5.5 การรักษาความลับ

1. ไม่เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้งรักษาความลับของบริษัท โดยดูแล
ระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
2. ไม่ใช่ข้อมูลของบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
โดย มิชอบ
3. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
บริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการ
ดำเนินงานของบริษัท

5.6 รายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน

1. จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้ โดยจัดทำขึ้นตาม
มาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่รับรองโดยทั่วไป
2. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน
กฎระเบียบของบริษัทและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.7 การจัดหา

1. วางตัวกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหา
ได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับ ผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่นๆ จนอาจทำให้
เกิดการตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอ
ภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
2. ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า/ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขาย วิตกกังวล
ด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
3. ไม่รับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจาก ผู้ค้า/
ผู้ขาย ที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไป
ดูงานที่ ผู้ค้า/ผู้ขาย เสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

จาก ผู้ค้า/ผู้ขาย สำหรับกิจกรรมภายในต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พอใจที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ

4. ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือหมุ่คณะจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ว่าในโอกาส หรือสถานการณ์ใดๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
5. ไม่เชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริง หรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย รายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณสมบัติ ความตั้งใจ และความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย มาประกวดราคาเพียงเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย รายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่าย หรือจัดทำงบประมาณ จะต้องแจ้งให้ ผู้ค้า/ผู้ขาย ทราบอย่างแจ้งชัดล่วงหน้า
6. ให้หลักเกณฑ์ ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง และปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่นๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูลก็จะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่นๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
7. รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคา แต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคา หรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
8. ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

5.8 การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการบันเทิง

1. พนักงานและครอบครัวต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
2. พนักงานและครอบครัวอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยของขวัญที่ได้รับหรือให้ต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. ไม่รับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
4. ไม่จ่ายค่าเดินทางและค่าเลี้ยงรับรองที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น

5.9 การต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน

1. ไม่เสนอให้ค่าตอบแทน จ่ายสินบน เรียกร้อง ตกลงหรือรับสินบนจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
2. ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ไม่บริจาการเงิน หรือจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้เงินสนับสนุนใดๆ แก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน
4. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

5.9 ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
2. ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับและข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมด เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
3. ไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
4. ในกรณีที่งานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท
5. หลีกเลี่ยงการใช้ Internet Site ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของ Internet Site ดังกล่าวต่อผู้อื่น
6. หลีกเลี่ยงที่จะส่ง Electronic Mail (E-mail) ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัทฯ หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
7. หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บริษัทไม่มีลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด
8. รักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลของตน
9. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
4. พนักงานที่เข้าถึงเนื้อหาข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด

6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

1. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทฯ และพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่ต้องประเมินผลตนเองว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
3. วิธีการสอบถามข้อสงสัย และการรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือการรับข้อร้องเรียน มีทางเลือกได้หลายช่องทาง ได้แก่
 - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - หัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ
 - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและธุรการ

ทั้งนี้ การรายงาน และการร้องเรียนดังกล่าวต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

7. วินัย

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทฯ และพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทสำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย