



คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

Code of Conduct

บริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้อีวี จำกัด (มหาชน)

PJW Autoev Public Company Limited

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการบริษัท	2
ค่านิยมองค์กร	3
นิยาม	4
แนวทางจรรยาบรรณ	5
1.ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	6
2.การปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศ	7
3.ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	8
4.ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	9
5.ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	10
6.ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	11
7.ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	13
8.ความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	14
9.ความรับผิดชอบต่อองค์กรอิสระและองค์กรอื่นๆ ในสังคม	15
10.การเคารพสิทธิมนุษยชน	16
11.การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	17
12. ทรัพย์สินทางปัญญา	19
13. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	20
14. การทำรายการระหว่างกันของบริษัท	21
แบบการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
ใบลงนามรับทราบปฏิบัติ	23

สารจากประธานกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้อีวี จำกัด (มหาชน) ภายใต้ค่านิยม GROW เพื่อเป็นการประมวลแบบแผน ขอบเขต มาตรฐาน ความประพฤติ และพฤติกรรมที่บุคลากรทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับในทุกหน่วยงานพึงกระทำการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ อันเป็นการสร้างรากฐานและรักษาภาพพจน์ของบริษัท ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยบริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร มอบให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานและจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯตลอดมาทุกคน

บริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้อีวี จำกัด (มหาชน) ปรารถนาเป็นอย่างยิ่งที่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนใช้หลักจริยธรรมตามคู่มือนี้อย่างสม่ำเสมอ อันเป็นการส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีมืออาชีพ มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความรับผิดชอบต่อและความโปร่งใสเป็นสำคัญ

ค่านิยมขององค์กร



— PJW CORE VALUES —
Together we grow เราจะ grow ไปด้วยกัน

G ร่วมใจ สร้างพันธมิตร Generate Partnership	R ตามโลก ธุรกิจต้องทันสมัย Race with Business Dynamism	O น่าเชื่อถือ โปร่งใส วางใจได้ Observe Trustworthiness	W ผลงานเลิศ ไปไกล จนเลื่องลือ Work of Excellence
--	---	---	---

GROW นี่คือน ค่านิยมของเรา ชาวปญจวัฒนา



นิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจ	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้วี จำกัด (มหาชน) ซึ่งจะนำไปสู่การกำกับดูแลที่ดีขององค์กร
บริษัท / PJWA	บริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้วี จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการ	ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาเรื่องในสาระการประชุมและตั้งข้อเสนอหรือญัตติให้ที่ประชุมพิจารณา
ผู้บริหาร	กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับฝ่าย/เทียบเท่าขึ้นไปของบริษัท
พนักงาน	พนักงานระดับบังคับบัญชา/เทียบเท่าลงมาของบริษัท
ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัท
คู่สัญญา	ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตน และมีสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัท
ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น
ผู้มีส่วนได้เสีย	บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

แนวทางจรรยาบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน (ผู้มีหน้าที่) เป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อีกทั้งให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. ผู้มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
3. เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนและมีการทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
4. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
5. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจส่งผลกระทบต่อ บริษัท
6. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้อง และสมควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
7. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผู้มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนได้เสียพึงแจ้งเรื่องแก่ผู้บังคับบัญชาที่ตน ไว้วางใจ หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคล โดยแจ้งผ่าน E-mail: secretary@pjwautoev.co.th

1.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม
2. ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการ โดยใช้ทักษะและความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
3. จัดการดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
4. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในใดๆ ที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณะ
5. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
6. มุ่งมั่นที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา เพื่อให้สามารถเข้าถึงอย่างเท่าเทียมกัน และระมัดระวังไม่ให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสับสนหรือสับสนในข้อมูลสารสนเทศ
7. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
8. กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเองอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

ข้อพึงระวัง

1. การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
2. การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 ในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีประจำปีประธานที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการลงทุนเชิญเข้าร่วมประชุมไม่ให้ ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านหนึ่งเข้าประชุม เนื่องจากเกรงว่าจะคัดค้านในวาระอนุมัติโบนัสกรรมการ ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ

บริษัทต้องสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ได้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่างๆ อย่างอิสระ ก่อนการลงมติในวาระใดๆ

2.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศ

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. มุ่งมั่นที่จะรักษาความลับของบริษัท ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในของบริษัทต้องไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวก่อนเปิดเผยสู่สาธารณชน และห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น Nominee ผ่านกองทุนส่วนบุคคล) ภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีและหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 3 วัน

ข้อพึงระวัง

1. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อให้ไม่ให้เกิดการทำลายหรือเกิดการสูญหาย

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 หากท่านทำหน้าที่อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลประวัติกรรมการ และผู้บริหารได้ วันหนึ่งได้รับโทรศัพท์จากผู้จัดการโรงงานขอให้ส่งประวัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อน ำไปเผยแพร่ในนิตยสารเล่มหนึ่งโดยอ้างว่าได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว แต่ท่านไม่ทราบเรื่อง ท่านจะทำอย่างไร

คำแนะนำ

การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในตัวอย่างนี้ท่านควรสอบถามไปยังเจ้าของข้อมูลโดยตรงเพื่อขอความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลดังกล่าวก่อนดำเนินการใดๆ

3.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์และยุติธรรม รวมทั้งเปิดเผยและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อผูกพันต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้บริการ และปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยมิตรภาพอันดี
3. เอาใจใส่ต่อคำร้องเรียนของลูกค้า และดำเนินการอย่างเป็นธรรมเพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว
4. รักษาความลับทางการค้าของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
5. ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
6. ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้า และหลีกเลี่ยงการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

ข้อพึงระวัง

1. การนำข้อมูลของบริษัทลูกค้าไปพูดในที่สาธารณะ
2. การแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมระหว่างที่มีการโต้เถียงกับลูกค้า

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 ท่านได้ยื่นผู้จัดการฝ่ายขายคุยกับลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าได้พัฒนาขึ้น ซึ่งจะมีการเปิดตัวผลิตภัณฑ์นี้ในอีกไม่กี่สัปดาห์ข้างหน้า ท่านจะสามารถนำเรื่องนี้ไปบอกให้กับผู้อื่นทราบได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่ได้ เนื่องจากข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลสำคัญของบริษัทลูกค้าที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ท่านไม่ควรนำข้อมูลนี้ไปแสวงหาผลประโยชน์หรือไม่ควรแลกเปลี่ยนข้อมูลนี้กับผู้อื่นที่อาจนำข้อมูลนี้ไปใช้ได้เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทลูกค้า

4. แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. รักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. การจัดซื้อจัดจ้างไม่ควรเจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์หรือบริการจากลูกค้ารายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีความจำเป็น ซึ่งมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
3. ให้คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้าและเจ้าหน้าที่โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกาที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด
4. ไม่เรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด และมีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะมีการรายงานลูกค้า และเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการคัดเลือกคู่ค้าบริษัทได้จัดให้มีการคัดเลือกผู้ขาย ผู้ส่งมอบ และผู้ให้บริการ โดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผู้ส่งมอบ และการพัฒนาผู้ส่งมอบ

⚠️ ข้อพึงระวัง

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขาย เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
2. การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

⚠️ ท่านกำลังคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาภายนอกให้มาวางระบบในบริษัท ซึ่งพี่ชายของท่านดำเนินธุรกิจที่ปรึกษาในด้านนี้อยู่เช่นกัน และท่านก็พิจารณาเห็นว่าพี่ชายของท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในลักษณะที่ท่านต้องการเป็นอย่างมาก ท่านจะสามารถว่าจ้างพี่ชายของท่านให้ทำงานนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ถึงแม้ว่าพี่ชายของท่านจะมีคุณสมบัติที่เหมาะสม แต่ท่านก็ไม่สมควรจ้างพี่ชายของตนเอง เพราะ การว่าจ้างจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท อย่างไรก็ตามพี่ชายของท่านยังมีโอกาสที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาให้แก่บริษัท แต่ท่านจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเลือก การตัดสินใจ และการเสนอว่าจ้าง

5.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดีอย่างเสมอภาคกัน
2. ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้อายป้ายสีและโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง หรือมีการกระทำการใดๆที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

! ข้อพึงระวัง

1. การร่วมกันกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้ารายอื่น
2. การทำความตกลงกับลูกค้าที่มีผลเป็นการเอาเปรียบคู่แข่งรายอื่น

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

! หากท่านได้รับมอบหมายให้นำสินค้าและนวัตกรรมของบริษัทไปจัดแสดงในงานแสดงสินค้าที่จัดขึ้นในประเทศ ซึ่งท่านต้องการที่จะแสดงว่าคุณภาพสินค้าของบริษัทดีกว่าสินค้าชนิดเดียวกันที่ผลิตโดยบริษัทผู้ผลิตรายอื่น ท่านจะสามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาทดสอบคุณภาพเพื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ของบริษัทต่อหน้าผู้ที่มาร่วมงานแสดงสินค้าได้หรือไม่

! หากท่านได้รับการเชิญชวนจากคู่แข่งทางการค้าเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนการตลาดเพื่อจัดสรรกลุ่มลูกค้าและพื้นที่การขาย เพื่อตัดราคาแข่งกัน ท่านจะอย่างไรต่อเหตุการณ์ดังกล่าว

คำแนะนำ

- ท่านไม่สามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาร่วมทดสอบได้แม้ว่าจะเป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงก็ตาม เพราะเป็นการกระทำที่ผิดมารยาททางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม หากท่านต้องการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้าก็สามารถนำมาทดสอบเปรียบเทียบได้ แต่ไม่ควรระบุแหล่งผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าที่นำมาทดสอบเปรียบเทียบ
- ท่านควรจะปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และควรรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา

6.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ชนอย่างเสมอภาคเท่าเทียม
2. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ในรูปของเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง โบนัส เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การทำประกันสุขภาพ และอื่นๆ
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานอยู่เสมอ
5. ให้การส่งเสริม สนับสนุน ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
6. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
7. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
8. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน และเปิดโอกาสให้พนักงานร้องทุกข์อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมเพื่อให้ได้รับการแก้ไขในวิถีทางที่ถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

1. การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
2. การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดในสถานที่ทำงาน
3. การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัย

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

⚠ ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่าหูของเขาไม่ค่อยได้ยินเสียงอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งเขาได้ไปพบแพทย์แล้ว และแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าอาจจะมาจาก 2 สาเหตุ คือ การได้ยินเสียงดังมากๆ หรือ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังเป็นประจำ ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านจึงสงสัยว่าอาจเกิดจากการได้ยินเสียงเครื่องจักรในบริเวณสถานที่ทำงาน ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชา ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

⚠ หัวหน้างานของท่านสั่งให้ท่านเตรียมใบสั่งซื้องานบริการที่มีมูลค่า 20,000 บาท แต่เขามีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพียง 15,000 บาท จึงสั่งให้ท่านแบ่งใบสั่งซื้อออกเป็น 2 ใบ เพื่อที่เขาจะได้ไม่ต้องเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ท่านควรจะทำอย่างไรในสถานการณ์นี้

คำแนะนำ

- ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับรายงานความผิดปกติ ท่านควรดำเนินการให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงทันที เพราะพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบแม้ว่าจะเป็นความผิดปกติเพียงเล็กน้อย หรือเป็นเพียงข้อสงสัย ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกัน หรือยับยั้งอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ทัน่วงที
- การกระทำเช่นนี้เป็นการขออนุมัติที่ไม่ถูกต้อง และขัดต่อหลักการควบคุมภายในที่ดี ท่านควรจะแจ้งให้หัวหน้างานของท่านทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือหากอึดอัดใจที่จะแจ้ง ท่านสามารถแจ้งเรื่องที่เกิดขึ้นได้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

7.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ตลอดจนคำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
2. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ การดำเนินการใดๆของบริษัทจะต้องทำให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์และการประกอบธุรกิจของบริษัททุกอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับกฎระเบียบหรือมาตรฐานต่างๆ
3. จัดการอบรมรวมถึงกิจกรรมภายในองค์กรฯ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ตามสมควร

ข้อพึงระวัง

1. การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
2. กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ
3. การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 บริษัทให้ท่านสั่งซื้อสปีดเพอร์ โดยที่ท่านรู้จักพนักงานที่บริษัทผลิตสปีดเพอร์รายหนึ่งซึ่งสามารถสั่งซื้อได้ในราคาถูกกว่าซื้อยี่ห้อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่บริษัทดังกล่าวยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ท่านจะทำอย่างไร

คำแนะนำ

การสั่งซื้อวัสดุที่เป็นสารเคมีสำหรับใช้ในสำนักงานหรือโรงงานต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมีแหล่งผลิตที่น่าเชื่อถือ

8. แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
2. ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. เสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการพัฒนาประเทศชาติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
4. มุ่งมั่นดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐ หรือเป็นโครงการที่บริษัทริเริ่มขึ้นเอง

ข้อพึงระวัง

1. ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง หรือผูกขาดผลประโยชน์
2. การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองกับพรรคการเมืองใด

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 ท่านควรทำอย่างไรถ้าหากพนักงานได้บังคับบัญชาของท่านลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

คำแนะนำ

ชี้แจงให้พนักงานได้บังคับบัญชาคนนั้นทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้งได้ หากไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานหลักที่ปฏิบัติอยู่ และจะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้ง หรือการหาเสียงเลือกตั้ง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้สาธารณชนเกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผูกขาดกับกลุ่มการเมืองใด

9.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อองค์กรอิสระและองค์กรอื่นๆในสังคม

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. เปิดเผยและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับองค์กรอิสระ และองค์กรอื่นๆ ในสังคม ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรอิสระ และองค์กรอื่นๆ ในสังคมจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน และตอบสนองความคาดหวังของสังคม
3. ในการดำเนินการโครงการร่วมกับองค์กรอิสระและองค์กรอื่นๆ ในสังคม ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อเศรษฐกิจสังคม และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ
4. ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยไม่ละเมิดข้อบังคับ หรือข้อกำหนดทางกฎหมาย

ข้อพึงระวัง

1. การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
2. การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 ทางบริษัทได้รับข้อร้องเรียนจากชุมชน ในเรื่องปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษจากการปล่อยน้ำเสียลงสู่แม่น้ำลำคลอง ทางบริษัทควรดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

บริษัทควรเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ชุมชนร้องเรียนในด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมและมลพิษให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยการจัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย มีการตรวจสอบทางชีวภาพ กายภาพ และ เคมี ก่อนปล่อยลงสู่แม่น้ำลำคลอง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหามลพิษกับชุมชน และสิ่งแวดล้อม

10.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ
2. พัฒนาช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นสะท้อนปัญหา และแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนหลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมรายงานต่อคณะผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินการพัฒนารวบรวม หรือแก้ไขผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม
4. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เสมอภาคให้เกียรติและให้โอกาส ควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญในการดูแลชุมชนและสังคมบนพื้นฐานของความปลอดภัยและคุณภาพชีวิตที่ดี ตลอดจนการส่งเสริมคู่ค้าธุรกิจให้เติบโตไปด้วยกันอย่างรับผิดชอบและการเคารพสิทธิพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน

⚠️ ข้อพึงระวัง

1. จะต้องมีความเป็นกลาง โดยต้องบันทึกตามข้อเท็จจริงที่ได้บันทึกให้ชัดเจนว่าสิ่งใดเป็นข้อเท็จจริงที่ประสบด้วยตนเอง หรือสิ่งใดเป็นข้อเท็จจริงที่ได้รับการบอกเล่าซึ่งอาจเอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
2. ควรระมัดระวังเรื่องความแตกต่างทางวัฒนธรรมซึ่งเป็นเรื่องอ่อนไหว การสื่อสารและการทำความเข้าใจกับปฏิกิริยาของผู้เสียหายเป็นสิ่งสำคัญ

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

⚠️ บริษัทเปิดรับสมัครพนักงานขายสินค้าของบริษัทที่มีการเปิดหน้าร้านอยู่ด้านหน้าของบริษัท โดยในประกาศรับสมัคร มีการกำหนดเพศคือ เพศหญิง หน้าตาสวย เท่านั้นจึงจะผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น เมื่อมีผู้มาสมัครงานพบว่าบุคคลนั้นเป็นเพศชาย และผิวดำ รมภ.ของบริษัทจึงแจ้งว่าให้กลับไปคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามประกาศ

คำแนะนำ

บริษัทไม่ควรมีการกำหนดคุณลักษณะของผู้สมัครงานแต่ควรดูที่ความสามารถ คุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับสมัคร เพื่อไม่เป็นการกีดกันหรือแบ่งแยกเพศ และเป็นการเคารพสิทธิมนุษยชน

11.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงาน บริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้นโยบายคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
6. ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดสัมมนาและอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อเป็นการให้ความรู้และทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
7. บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ประเมินระดับความเสี่ยงในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
9. กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

⚠️ ข้อพึงระวัง

1. การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
2. การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
3. รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใดๆ

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

⚠️ บริษัทให้ท่านสั่งซื้อเม็ดพลาสติก โดยที่ท่านเป็นญาติกับพนักงานขายของบริษัทที่จำหน่ายเม็ดพลาสติก แห่งหนึ่งญาติของท่านได้รับปากกับท่านว่าหากสั่งซื้อถึงยอดที่กำหนดไว้จะให้ค่าคอมมิชชั่น 1 % ของยอดขาย ท่านควรดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ในการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้จำหน่ายอย่างน้อย 3 รายเพื่อให้ได้ราคาสินค้าที่มีความเหมาะสม และราคาถูกที่สุด และผู้จำหน่ายที่นำมาเปรียบเทียบต้องมีความน่าเชื่อถือ ผ่านการคัดเลือกตามระบบ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของบริษัท

12.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. พนักงานของบริษัททุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
2. ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัท
3. พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำผิดที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
4. ในการทำงาน พนักงานต้องดูแลรักษางาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่างๆที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัท

! ข้อพึงระวัง

1. การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่มีเหตุสมควร และไม่ได้ขออนุญาตจากเจ้าของ
2. การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
3. การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา รักษาสิทธิ และคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

! บริษัทมีนโยบายให้ปรับปรุงงานด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์โดยให้จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ ซึ่งโปรแกรมห้างดังกล่าวนั้นมีจำหน่ายในราคาที่สูงมากและมีลิขสิทธิ์ เนื่องจากลูกน้องของท่านมีเพื่อนที่อยู่ฝ่าย R&D ของบริษัทแห่งหนึ่ง และได้ใช้โปรแกรมห้างดังกล่าวนั้นอยู่ เพื่อต้องการให้ได้ผลงานจากผู้บังคับบัญชา ลูกน้องของท่านจึงขอ Copy โปรแกรมดังกล่าวนำมาทดลองใช้ในงานเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย เมื่อท่านทราบ ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ

การนำโปรแกรมทละลิขสิทธิ์ตามกฎหมายมาใช้โดยไม่ถูกต้อง มีความเสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้องและเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทในภายหลัง ถึงแม้ว่าเป็นเพียงการทดลองนำมาใช้ก็ไม่สมควร ท่านควรสั่งให้ลบโปรแกรมห้างดังกล่าวนอกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท และกำชับไม่ให้มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ผ่านการจัดซื้ออย่างถูกต้องตามกฎหมายมาใช้กับเครื่องของบริษัท

13.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทบทวนและเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวโยงของตนในรายการดังกล่าว
2. การพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมต่างๆ กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวโยงกับรายการที่พิจารณา ต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา และไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ รวมถึงในการทำรายการให้พิจารณาถึงความเหมาะสมโดยใช้ราคา และเงื่อนไข เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก
3. รายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการอย่างเหมาะสมรอบคอบต่อไป
4. ผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.ศ. 2535

ข้อพึงระวัง

1. ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท
2. ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 ท่านเป็นผู้บริหารของบริษัทแห่งหนึ่งมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อและจ่ายเงินในวงเงิน 1 ล้านบาท ภรรยาของท่านเปิดบริษัทขายวัสดุก่อสร้าง เมื่อบริษัทมีโครงการจัดสร้างคลังสินค้า ท่านจึงสั่งการให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการซื้อสินค้าจากบริษัทภรรยาของท่านท่านนั้น และในการสั่งซื้อแต่ละครั้งต้องไม่เกินวงเงิน 1 ล้านบาท

คำแนะนำ

ควรจัดทำงบประมาณโครงการและทำการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายตามระบบระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของบริษัทให้เรียบร้อย และท่านควรแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติการดำเนินการดังกล่าว หรือให้ผู้บริหารท่านอื่นที่มีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อรายการนั้นเป็นผู้อนุมัติการสั่งซื้อและการส่งจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม

14.แนวทางจรรยาบรรณว่าด้วยการทำรายการระหว่างกันของบริษัท

การทำรายการระหว่างกัน บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตาม ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกันของบริษัท ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
2. ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใดๆที่ต้องดำเนินการตามปกติ
3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
4. ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัท
5. รายการระหว่างกันจะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ รายการอย่างรอบคอบเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

1. รายการระหว่างกันจะต้องมีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

 การขอยืมตัวพนักงานจากบริษัทย่อยเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านเป็นการชั่วคราว โดยให้ผู้บริหารของทั้งสองบริษัทตกลงด้วยวาจาจะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้การยืมตัวบุคลากรระหว่างบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคล และระบุ Cost center เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องดังกล่าว หรือให้ผู้บริหารท่านอื่นที่มีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อรายการนั้นเป็นผู้อนุมัติการสั่งซื้อและการส่งจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม

แบบการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของ บริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้วิ จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้วิ จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง ☐ และ ☐ รวมทั้งเพิ่มข้อมูลหากจำเป็น (ถ้ามี))

☐ ข้าพเจ้าไม่มีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท

☐ ข้าพเจ้ามีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

○ มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่างบริษัท หรือบริษัทในเครือ กับ

☐ ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง

☐ ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ).....

☐ ผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวของข้าพเจ้า* หรือผู้แทนของข้าพเจ้า

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

(*ผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร)

ข้าพเจ้าขอรายงาน ดังต่อไปนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี))

1. รายละเอียดของรายการ

2. วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ปัญหาแล้ว (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา :

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



ใบลงนามรับทราบปฏิบัติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสพนักงาน

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ฝ่าย.....ได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารและ/หรือพนักงานที่ระบุอยู่ใน
คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของ บริษัท พีเจดับเบิลยู ออโต้วิวี จำกัด (มหาชน)

อนึ่ง ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของ
บริษัท ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

.....

(.....)

วันที่.....