

จรรยาบรรณ Codes of Conduct **ธุรกิจ**

บริษัท ท่าเรือราชาเฟอร์รี่ จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” ได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Codes of Conduct) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน ของบริษัทโดยได้กำหนดแนวทางในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Social and Environment Responsibilities)
2. การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพการให้บริการ (Dealing with clients and Quality of Service)
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ (Compliance with laws and regulations)
4. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน (Securities Trading and Inside Information Policy)
5. โอกาสทางธุรกิจ (Corporate Opportunity)
6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of interest)
7. การรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality)
8. การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม (Fair Dealing)
9. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม (Protection and proper use of corporate assets)
10. นโยบายเรื่องระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน (Internal Controls and Audits, and Financial Reporting)
11. การยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียมกันในโอกาสการทำงาน (Respect for Human Rights)
12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการยกเลิก



1. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทในฐานะองค์กรที่ดีมุ่งที่จะเพิ่มคุณค่าให้กับสังคมด้วยการยึดมั่นหลักการในการประกอบธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสร้งประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบต่อยึดถือหลักคุณธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อมลภาวะ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ด้านในการพัฒนาและบริการสังคม เช่น การศึกษา วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงมีส่วนร่วมที่จะทำนุบำรุงชุมชน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยและผู้ด้อยโอกาส ตามโอกาสอันสมควร

2. การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพการให้บริการ

บริษัทให้ความสำคัญกับการให้บริการและการให้บริการที่มีคุณภาพตรงตามที่ลูกค้าต้องการและปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นหลัก ทั้งนี้ ต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหารและพนักงานต้องรู้และเข้าใจในกระบวนการให้บริการและการประกอบธุรกิจ และปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว
- ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในความต้องการของลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติและมีน้ำใจ
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพความเห็นและการตัดสินใจของลูกค้า ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า
- ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องเอาใจใส่ต่อข้อร้องเรียนของลูกค้าและดำเนินการอย่างเป็นธรรม เพื่อดำเนินการให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีภาระหน้าที่ในการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่มีพฤติกรรมอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การยกยอก ข้อโกงและการให้หรือรับสินบน เป็นต้น
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานรับทราบถึงการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการใดที่เชื่อได้ว่า เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม บุคคลดังกล่าวต้องแจ้งรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม

4. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานนั้น บุคคลดังกล่าวต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบและคู่มือพนักงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่รับทราบข้อมูลภายในจะต้องไม่นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลภายในอย่างไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท และอาจทำลายความได้เปรียบในการเจรจาธุรกิจ อันอาจทำให้เสียโอกาสที่ดีในการปรับปรุงการบริการลูกค้า อีกทั้งอาจมีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

คำจำกัดความ

ข้อมูลภายใน คือ ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของผู้ลงทุนหรือวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิในการแปลงตราสารหุ้น (Warrant)

ตัวอย่างข้อมูลภายใน ได้แก่ ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศอย่างเป็นทางการ เช่น การประกาศจ่ายเงินปันผล แผนการออกหรือซื้อคืนหลักทรัพย์ รายงานผลประกอบการของบริษัท การเจรจาเพื่อควบรวมกิจการ การเจรจาร่วมทุน และการเจรจาเกี่ยวกับข้อสัญญา รวมทั้งธุรกรรมและสัญญากับบริษัทอื่นที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวกับบริษัทหรือบริษัทอื่น ต่อผู้ที่ไม่ใช่สิทธิรับรู้ตามข้อบังคับหรือข้อตกลงทางธุรกิจ
- ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลภายใน กรรมการและผู้บริหารต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรเจรจาในที่สาธารณะ เช่น ในรถแท็กซี่/รถประจำทาง/รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ห้องประชุม งานแสดงสินค้า ลิฟท์ ร้านอาหาร ห้องน้ำ สนามกอล์ฟ แม้แต่การเจรจาผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือว่ามีปลอดภัยเช่นกัน
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนและหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อได้รับผลประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น
- กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าในสายงานแผนงานและการเงิน มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัท รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบทุกครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่หาประโยชน์จากข้อมูลภายใน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทไปแล้ว
- หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน บริษัทได้กำหนดบทลงโทษทางวินัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ทั้งนี้ การลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

5. โอกาสทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีภาระหน้าที่ในอันที่จะสนับสนุนให้เกิดผลประโยชน์อันถูกต้องตามกฎหมายแก่บริษัทเมื่อโอกาสอำนวย นอกจากนี้ บุคคลดังกล่าวต้องไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวจากทรัพย์สิน ข้อมูลและตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหารและพนักงานควรแนะนำผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทให้กับลูกค้า เพื่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจแก่บริษัท
- ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงพฤติกรรมสมยอมกับคู่ค้า คู่แข่งหรือลูกค้าอันจะทำให้บริษัทเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องละเว้นการกระทำในอันที่จะขัดขวางหรือลดทอนโอกาสทางธุรกิจของบริษัท
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจส่งผลในการขัดขวางหรือลดทอนโอกาสทางธุรกิจของบริษัท



6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงกระทำการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงการได้รับผลประโยชน์ในรูปแบบของการได้รับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยสายเลือดหรือทางอื่นใด และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก หากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานต้องรายงานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนก่อนบริษัทจะเข้าทำธุรกรรม
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวโดยทันที โดยเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทพร้อมแนบรายละเอียด เพื่อส่งมอบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณา
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงสมาชิกในครอบครัวหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล ของขวัญหรือสินน้ำใจจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจ เนื่องจากการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการพิจารณาตัดสินใจทางการค้า
- กรณีของสมนาคุณหรือของกำนัลที่ไม่สมควรรับให้ส่งคืนโดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ พนักงานต้องส่งมอบของดังกล่าวให้เป็นสิทธิของบริษัทเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด



7. การรักษาข้อมูลความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย เว้นเสียแต่การเปิดเผยนั้นจะได้รับการมอบหมายอย่างถูกต้องจากบริษัทหรือเป็นการเปิดเผยตามบังคับของกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับตัวเลขต้นทุน ข้อมูลลูกค้าและอื่นๆ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไปหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- การดูแลเอกสารและการสนทนาถึงข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง การปล่อยปลະละเลยเอกสารหรือการสนทนาข้อมูลความลับในที่สาธารณะอาจนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นได้
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทไปแล้ว
- ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทต่อสาธารณชนภายนอกในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ การบรรยาย และการให้สัมภาษณ์ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

8. การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีนโยบายยึดถือความเป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจรวมทั้งต้องดำเนินการและพยายามดำเนินการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับคู่ค้าและคู่แข่งกันโดยประโยชน์สูงสุดของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญาอย่างเคร่งครัดเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

แนวทางปฏิบัติ

- ในกรณีที่บริษัทคู่ค้ามีความเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ กำหนดให้บุคคลดังกล่าวแจ้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่บริษัทจะเข้าทำธุรกรรมนั้น
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อคู่ค้าอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ให้แจ้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อติดต่อคู่ค้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้หรือเสนอให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อันจะทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์จากคู่ค้า



9. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม

ทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทควรถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับกฎหมายเท่านั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรดูแลทรัพย์สินของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินของบริษัทถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหาร และพนักงานต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์อย่างระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เจตนาทำลายหรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย รวมทั้งดูแลทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุด เพื่อประโยชน์การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่หาประโยชน์ส่วนตน หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่นจากทรัพย์สินของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ของบริษัทเพื่อกิจธุระส่วนตัว การนำทรัพย์สินของบริษัทไปขาย ให้ยืม จำนำ จำนอง หรือจำหน่ายจ่ายโอนโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทรัพย์สินนั้นจะอยู่ในสภาพใด
- ในการจัดซื้อ เก็บรักษาและจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

หมายเหตุ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

10. ระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและฝ่ายตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยยึดหลักการการดำเนินงานและการติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม การรายงานทางการเงิน และการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานและบ่งชี้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือ คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริษัททราบ
- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามคู่มืออำนาจอย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ รวมทั้งรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานและบ่งชี้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริษัททราบ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบริษัทตรวจสอบระบบควบคุมภายในจากภายนอก (ถ้ามี) โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริษัทตรวจสอบระบบควบคุมภายในจากภายนอก (ถ้ามี) ในการให้ข้อมูลเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยไม่ปกปิด ปลอมแปลงเอกสารหรือแทรกแซงการตรวจสอบ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอข้อคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

11. การยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียมกันในโอกาสการทำงาน

บริษัทมีนโยบายยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนและให้ความเคารพในเกียรติศักดิ์ศรีและสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เปิดโอกาสการว่าจ้างงานอย่างเสมอภาค และไม่ยินยอมให้มีการเลือกปฏิบัติ การกีดกัน แรงงาน การล่วงละเมิดหรือการข่มขู่คุกคามอันเนื่องมาจากความแตกต่างด้านสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ และสถานภาพทางสังคม

ผู้บริหารและพนักงานมีโอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนส่งเสริมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างเท่าเทียมและเหมาะสมตามความจำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละระดับ

บริษัทมีนโยบายดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรีและสิทธิส่วนบุคคล
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติต่อบุคคลอย่างสุภาพโดยเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างในสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ สถานภาพทางสังคม
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงเคารพในวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทยและของประเทศต่างๆ ที่มีการติดต่อดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจด้วยและดำเนินกิจกรรมในวิถีทางที่เหมาะสมต่อสภาพสังคมและเศรษฐกิจของประเทศนั้นๆ
- เมื่อพบเหตุผิดปกติใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในที่ทำงาน ผู้บริหารและพนักงานพึงแจ้งรายงานต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการยกเลิก

บริษัทมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขข้อความในจรรยาบรรณธุรกิจนี้ ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

**จรรยาบรรณที่กำหนดข้างต้นอาจยังไม่ครอบคลุมในทุกกรณี
ในกรณีที่มีปัญหา ให้พนักงานหารือกับผู้บังคับบัญชา
ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริษัทเป็นที่สิ้นสุด**

