



คู่มือจรรยาบรรณ

บริษัท ราชธานีลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงปี 2564

บทนำ

การดำเนินธุรกิจขององค์กรนอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่กำหนดโดยหน่วยงานภาครัฐและองค์กรอื่นๆ ที่กำกับดูแลแล้ว สิ่งที่เป็นองค์ประกอบสำคัญคือการทำงานที่มีจรรยาบรรณ บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยถือเป็นหลักการสำคัญ เพื่อให้บริษัทสามารถเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทใช้เป็นคู่มือเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ประกอบด้วยคุณธรรมและจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

สารบัญ

	หน้า
จรรยาบรรณธุรกิจ	
1.การประกอบธุรกิจ	3
2.มาตรฐานการให้บริการ	3
3.บุคลากรและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	4
4.ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	5
5.ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
6.การจัดการข้อมูล	6
7.การกำกับดูแลโดยรวม	6
8.การแข่งขันทางการค้าและการระงับข้อพิพาท	7
จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และนักลงทุนสัมพันธ์	
1.กรรมการและผู้บริหาร	7
2.พนักงาน	8
3.นักลงทุนสัมพันธ์	8

จรรยาบรรณของบริษัท ราชธานีลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

บริษัท ราชธานีลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณ ประกอบด้วยจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งเป็นมาตรฐานด้านจริยธรรม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งยังส่งเสริมให้ใช้เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจรรยาบรรณพร้อมที่จะอธิบาย ชี้แจง และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

จรรยาบรรณธุรกิจ

1.การประกอบธุรกิจ

บริษัทพึงดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพที่มีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต และความระมัดระวังรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.2 ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ รวมถึงระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 1.3 ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม และรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเพื่อให้แน่ใจว่าสิทธิของผู้ถือหุ้นได้รับการเอาใจใส่และได้รับการดูแลอย่างเท่าเทียม
- 1.4 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือดำเนินธุรกิจกับองค์กรและ/หรือบุคคลที่กระทำผิดต่อกฎหมาย เป็นภัยต่อสังคม และไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ
- 1.5 ป้องกันและไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม เท่าเทียม และเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.6 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายใน หรือข้อมูลอันเป็นความลับ เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางที่มีชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 1.7 รับผิดชอบและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดีงาม หรือสังคมโดยรวม และส่งเสริมให้มีการดำเนินธุรกิจในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมโดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.8 กำหนดแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม และสาธารณประโยชน์ต่างๆ ตามสมควร โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่มีต่อสังคม และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท
- 1.9 เคารพและปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ต่อคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ ปฏิบัติอย่างเป็นธรรมโดยให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นจริง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด

2.มาตรฐานการให้บริการ

บริษัทต้องสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย โดยจัดให้มีมาตรฐานการให้บริการและการขายผลิตภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการที่เป็นเลิศด้วยคุณภาพ เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของลูกค้า
- 2.2 มีระบบการกำกับดูแลการบริการและขั้นตอนการขายที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 มีการจัดการและบริหารควบคุมภายในที่รอบคอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการให้บริการและการขายผลิตภัณฑ์
- 2.4 มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับธุรกิจ การบริการ หรือผลิตภัณฑ์ เพื่อสามารถจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและรับมือได้อย่างเหมาะสม
- 2.5 ไม่ให้ความหวังหรือคำมั่นแก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่ตนเองไม่มีอำนาจที่จะกระทำการ
- 2.6 ดูแลและรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

3. บุคลากรและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

- 3.1 จัดสถานที่ทำงานที่ถูกต้องสุภาพ สะอาด สิ่งแวดล้อมที่ดี และดูแลเอาใจใส่ในสวัสดิภาพความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน
- 3.2 ให้ความสำคัญต่อบุคลากรทุกคน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยอ้างเหตุผลความแตกต่างทางเพศ เชื้อชาติ อายุ ศาสนา หรือความพิการ และจัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม
- 3.3 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร ในการพัฒนาความรู้และให้ความก้าวหน้าแก่บุคลากรตามความสามารถและความเหมาะสม
- 3.4 ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมบนพื้นฐานของการประเมินผลงานที่เป็นธรรม
- 3.5 ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบุคลากรต่อบุคคลภายนอก และไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรออกไปประโยชน์อื่น
- 3.6 กรณีมีการสอบสวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บริษัทพึงให้การดูแลบุคลากรในการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับและตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
- 3.7 บุคลากรมีสิทธิในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการใช้สิทธิทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐธรรมนูญ โดยถือเป็นเรื่องส่วนตัวของบุคลากรแต่ละคนและต้องรับผิดชอบด้วยตัวเอง รวมถึงต้องไม่นำเอามาเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และหรือหน้าที่ที่มีต่อบริษัท และบริษัทไม่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิใดๆ ของบุคลากร ทั้งนี้การใช้สิทธิใดๆ ต้องไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ไม่เป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคอย่างสำคัญต่อการอุทิศเวลาหรือการทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี
- 3.8 ดูแลไม่ให้เกิดการคุกคาม โดยการแสดงออกทางคำพูดหรือการทำทางที่อาจกระทบต่อเกียรติหรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้อื่นในที่ทำงาน
- 3.9 จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสต่างๆ โดยบุคลากรทุกคนมีหน้าที่สอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่เมื่อพบเหตุที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องรีบรายงานความผิดปกตินั้นต่อผู้บังคับบัญชา หรือสายงานตรวจสอบภายในตามระเบียบของบริษัท
- 3.10 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน

4. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญและปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดให้มีการเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของลูกค้า โดยมีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้า อย่างเป็นธรรม (Market Conduct) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ลูกค้า ตั้งแต่ต้นจนจบ (End-to-End Process) เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ
- 4.2 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท โดยครอบคลุมถึงเงื่อนไขและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอัตราค่าบริการและดอกเบี้ยที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้า เข้าใจและมีข้อมูลเพียงพอแก่การตัดสินใจ รวมถึงการโฆษณาประชาสัมพันธ์จะต้องสื่อสารอย่างโปร่งใสด้วย ข้อความที่ชัดเจนไม่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด
- 4.3 ปกป้องรักษาข้อมูลลูกค้าเป็นความลับ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการยินยอมจากลูกค้า หรือบริษัทจะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4.4 จัดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และจัดการประเด็นต่างๆ ที่ลูกค้าร้องเรียนอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- 4.5 มีการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างยั่งยืน ไม่เรียกรับสินบน และ/หรือผลประโยชน์ ของกำนัล ทรัพย์สิน และการเลี้ยงสังสรรค์ในรูปแบบใดๆ ที่สื่อถึงเจตนาดังกล่าวเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อลูกค้าอย่างไม่ถูกต้อง

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีมาตรการเพื่อบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ไม่ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องจัดการอย่างเป็นธรรมและรวดเร็ว โดยหากบุคลากรหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดำเนินกิจการใดๆ กับบริษัท จะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือเป็นการทำธุรกรรมในลักษณะที่เป็นธรรม เนียมทางการค้าปกติเสมือนเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลทั่วไป
- 5.2 มีการควบคุมดูแลและป้องกันธุรกรรมต่างๆ รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกันและการใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่ง ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อไม่ให้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบ ปฏิบัติ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับ ดูแล
- 5.3 มีการแบ่งแยกสถานที่ปฏิบัติงานหรือการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลระหว่างหน่วยงาน โดยจัดให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์แยกออกจากกัน
- 5.4 การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมจากลูกค้า และไม่มีความสัมพันธ์ ใกล้ชิด เช่นเป็นบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จนอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในกรณีที่มีการ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างกับลูกค้าที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด ให้รายงานความสัมพันธ์ต่อฝ่ายกำกับปฏิบัติงานเพื่อ ทราบและให้ความเห็นเป็นการล่วงหน้า และต้องไม่มีส่วนร่วมในการอนุมัติ
- 5.5 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นลูกค้ากับบริษัทต้องรายงานความสัมพันธ์ต่อ ฝ่ายกำกับปฏิบัติงาน และสายการบังคับบัญชาทันที
- 5.6 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกรรมใด ต้องไม่เข้าร่วมใน กระบวนการตัดสินใจพิจารณาธุรกรรมนั้น เพื่อให้การตัดสินใจเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างสูงสุด
- 5.7 ไม่ใช้ทรัพยากร รวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญา ชื่อ และชื่อเสียงของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 5.8 กำหนดให้มีระเบียบการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น เพื่อเสริมสร้าง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ด้วยความระมัดระวัง มีมูลค่าเหมาะสม ตามกาลเทศะ ธรรมเนียม จารีตประเพณี

รวมถึงไม่มีวัตถุประสงค์ในการรับหรือให้สินบนใดๆ กับลูกค้า หน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือบุคคลที่สาม อันจะก่อให้เกิดอิทธิพลต่อหน้าที่ หรือทำให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันไม่สมควร

- 5.9 พึงระมัดระวังการใช้เวลาว่างไปปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบที่มีต่อบริษัท เช่น การเป็นกรรมการในกิจการอื่น โดยใช้เวลาว่างไปทำหน้าที่ดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและรายงานฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
- 5.10 ไม่ประกอบกิจการหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจจัดการใดๆ ในบริษัทที่ทำธุรกิจหรือแข่งขันกับบริษัท

6. การจัดการข้อมูล

บริษัทมีการจัดการข้อมูลต่างๆ ให้เหมาะสม ดังต่อไปนี้

- 6.1 รักษาข้อมูลของลูกค้า ปกป้อง จัดเก็บ ดูแลข้อมูลของลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบริษัท เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเหมาะสม และไม่นำข้อมูลไปเปิดเผย หรือใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 6.2 บันทึก จัดเก็บ และรักษาข้อมูล ทรัพย์สินของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพจากการใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์อย่างเหมาะสม
- 6.3 ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่สามารรถเปิดเผยได้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเศรษฐกิจ
- 6.4 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศขององค์กรอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ ยุติธรรม โปร่งใสและทันต่อเหตุการณ์ตามที่กฎหมายหรือทางการกำหนด
- 6.5 ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชนจะต้องกระทำโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทเท่านั้น

7. การกำกับดูแลโดยรวม

บริษัทดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกรอบของกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัทรวมถึงหลักธรรมาภิบาล ดังต่อไปนี้

- 7.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ รวมทั้งตระหนักถึงความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเอง
- 7.2 มีหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ซึ่งสามารถทำหน้าที่ได้โดยอิสระจากการบริหารจัดการของบริษัท รวมถึงมีการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรต่างๆ ให้กับหน่วยงานดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- 7.3 มีการกำกับดูแลเพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยให้มีการบริหารจัดการพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกันภายใต้กรอบกฎหมาย กฎเกณฑ์ หลักธรรมาภิบาล นโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- 7.4 มีการดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมของผลกระทบและลักษณะของการกระทำความผิด และเป็นธรรมกับทุกฝ่ายโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- 7.5 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายต่างๆ ของทางการ
- 7.6 มีช่องทางต่างๆ ในการแจ้งเบาะแส หรือรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

8. การแข่งขันทางการค้าและการระงับข้อพิพาท

บริษัทมีระบบการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังต่อไปนี้

- 8.1 ดำเนินธุรกิจอย่างเสรีภายใต้กรอบกติกาและแข่งขันทางการตลาดอย่างเป็นธรรม โดยไม่มีการตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทในการกำหนดราคาซื้อ ราคาขาย หรือเงื่อนไขในการให้บริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 8.2 บริษัทพึงเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นประโยชน์และคุ้มค่าแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างเสรีและต้องไม่ขัดขวางลูกค้าในการเปลี่ยนไปใช้บริการกับบริษัทอื่นจนเกินพอดี
- 8.3 บริษัทต้องไม่กล่าวโจมตีคู่แข่ง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขัน หรือจำกัดการแข่งขันในตลาด
- 8.4 หากมีข้อพิพาทหรือการร้องเรียนเกิดขึ้น บริษัทพึงจัดให้มีกระบวนการที่เหมาะสมในการระงับหรือไกล่เกลี่ยข้อพิพาทหรือการร้องเรียน
- 8.5 เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และนักลงทุนสัมพันธ์

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และนักลงทุนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลทุกระดับภายในองค์กร พร้อมดูแลให้องค์กรขับเคลื่อนตามจรรยาบรรณธุรกิจดังต่อไปนี้

1. กรรมการและผู้บริหาร

- 1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบ มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และกระทำการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง ในการปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย ภายใต้หลักการตัดสินใจทางธุรกิจ (Business Judgment Rule) รวมทั้งคำนึงถึงและรักษาผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ ด้วยความใส่ใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับองค์กรหรือการดำเนินการต่างๆ ขององค์กร
- 1.2 มีบทบาทสำคัญในการสร้างธรรมาภิบาลที่ดีอันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ภาคอุตสาหกรรม และประเทศชาติ รวมถึงจัดให้มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนมีการจัดทำจรรยาบรรณและสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.3 ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและทิศทางการดำเนินงาน รวมถึงจัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกรรมการจะต้องดูแลให้ผู้บริหารและฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.4 กำหนดนโยบายเพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานทางการ โดยมีผู้บริหารทำหน้าที่ผลักดันนโยบายให้มีการนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างเหมาะสม และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- 1.5 ดูแลให้ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทนำเป้าหมายนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญมาใช้ทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดกระบวนการและระบบงาน ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้บริษัท บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและกลยุทธ์ที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติหรือกำหนด
- 1.6 ดูแลให้บริษัทมีนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทรวมทั้งดูแลให้คณะกรรมการกำกับความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ มีความเป็นมืออาชีพ และไม่ถูกรบกวนจากหน่วยงานที่ประกอบธุรกิจ นอกจากนี้ จะต้องทราบถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจ

เกิดขึ้น รวมทั้งปกป้องดูแลผลประโยชน์ของบริษัท และจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

- 1.7 การทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทจะต้องเป็นการทำธุรกรรมในลักษณะที่เป็นธรรมเนียมทางการค้าปกติ เสมือนเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลทั่วไป โดยมุ่งประโยชน์ต่อองค์กรเป็นหลัก
- 1.8 ผู้บริหารต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและเป็นธรรม รวมทั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ
- 1.9 กรรมการต้องใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
- 1.10 กรรมการต้องอุทิศเวลาอย่างเต็มที่ในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น

2. พนักงาน

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความรู้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่งหน้าที่การงาน ด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง และประกาศที่บริษัทกำหนด
- 2.3 มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
- 2.4 วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งช่วยส่งเสริมภาพพจน์ของบริษัท เมื่อมีโอกาสอันเหมาะสม และละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสียอันอาจมีผลกระทบต่อภาพพจน์ของตนเองและชื่อเสียงขององค์กร เช่น อบายมุข ยาเสพติด การพนันทุกประเภท การมีหนี้สินล้นพ้นตัว เป็นต้น
- 2.5 ห้ามกระทำใดๆ ที่เป็นลักษณะการคุกคาม หรือกระทบต่อเกียรติหรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ได้แก่ การคุกคามทางวาจา การคุกคามทางกาย การคุกคามที่มองเห็นได้ และโดยเฉพาะการคุกคามทางเพศในทุกกรณี หรือนำเรื่องส่วนตัว หรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- 2.6 ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นการจัดหาหรือจัดให้มีกิจกรรมทางเพศเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อสนับสนุนหน้าที่การงาน
- 2.7 ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับลูกค้า ให้พนักงานรายงานหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. นักลงทุนสัมพันธ์

- 3.1 สร้างความเชื่อมั่น ภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ให้เกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้มีส่วนได้เสีย
- 3.2 เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่จำเป็นอย่างโปร่งใส ครบถ้วน ชัดเจน ทันเวลา น่าเชื่อถือ และเป็นธรรมแก่สาธารณะ
- 3.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรืออาจกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน
- 3.4 รายงานข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่น ภาพลักษณ์หรือทัศนคติที่ดีขององค์กรให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 3.5 เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- 3.6 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้มีส่วนได้เสีย
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
- 3.8 ปฏิบัติตามแนวทางไม่รับนัดในช่วงใกล้ประกาศงบการเงิน และแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทกำหนด