

บริษัท ไอรา แพคตอริง จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ

สารบัญ

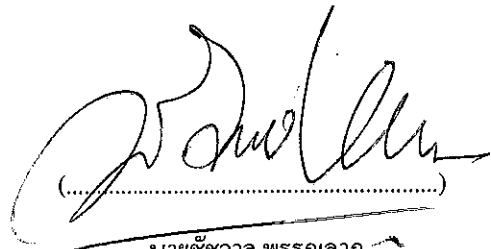
	หน้า
บทนำ	1
ส่วนที่ 1 ความหมายของจรรยาบรรณธุรกิจ	2
ส่วนที่ 2 หน่วยงานกำกับดูแลและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติที่ดี	4-6
ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณ	7-8
ส่วนที่ 5 ความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณ	9

บทนำ

ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance)” เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อการรักษาสิทธิอันชอบธรรมและสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ว่าได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม คณะกรรมการบริษัทจึงมุ่งหวังให้การดำเนินงานของบริษัทเกิดความ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างมีรูปธรรม คณะกรรมการบริษัทจึงให้มีการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduce) ขึ้น โดยได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อให้พนักงานตั้งแต่ระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการได้มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ให้มีผลนับแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2555 เป็นต้นไป



นายชัชวาล พรรณตาท

ประธานกรรมการ

ส่วนที่ 1 ความหมายของจรรยาบรรณธุรกิจ

ตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการรักษาสิทธิอันชอบธรรมของผู้ถือหุ้น และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิที่ตนพึงได้รับนั้นยังได้รับการคุ้มครองและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม คณะกรรมการบริษัทจึงให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตาม “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance)” โดยได้มีการติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่สำคัญประการหนึ่งคือการบริหารเพื่อก่อให้เกิดการจัดการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องที่สำคัญมาก โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องมั่นใจว่าวัฒนธรรมของบริษัทเป็นวัฒนธรรมที่ดีและมีความเหมาะสม ซึ่งจะส่งผลต่อบริษัทตั้งแต่พนักงานระดับผู้บริหาร ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ให้มีการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้ขัดต่อจรรยาบรรณ หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่วนตัวกับหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ก่อให้เกิดจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจที่ดีภายในบริษัท โดยผู้บริหารระดับสูงจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่พนักงานในระดับปฏิบัติการ ซึ่งในที่สุดก็จะกลายเป็นวัฒนธรรมที่ดีของบริษัท (Corporate Culture) และเพื่อสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอีกด้วย

จรรยาบรรณธุรกิจจึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญและจำเป็น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ จึงมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนด เพราะเป็นหัวใจของความสำเร็จในการจัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ คณะกรรมการบริษัทมีความเชื่อมั่นว่าการที่บริษัทจะสามารถเติบโตไปได้มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับพนักงานทุกระดับของบริษัทที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานมีความสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจแก่บุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ผู้ลงทุนทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่มีความสนใจที่จะเข้าร่วมลงทุนในบริษัท อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทที่มีการจัดการที่ดีตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างมีจรรยาบรรณธุรกิจ

ส่วนที่ 2 หน่วยงานกำกับดูแล และขอบเขตหน้าที่

การกำกับดูแล (Compliance) หมายถึง การสร้างและสนับสนุน เพื่อให้บริษัทเกิดระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ทั้งภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง

การสร้างจุดเริ่มต้นที่ดีของการกำกับดูแล จึงมาจากนโยบายและจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ อันจะเป็นผลดีต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท ไอรา ฟาเคตอริง จำกัด (มหาชน) ในระยะยาว

อย่างไรก็ดี การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในการกำกับดูแลได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความเข้าใจและการให้ความร่วมมืออันดีจากผู้บริหารและพนักงานทุกคน เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) รวมถึงการมีจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจที่ดีของบุคลากร (Code of Conduct) ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้คาดหวังไว้

เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ได้มีการติดตามและดูแลให้พนักงานทุกระดับได้มีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ได้กำหนดไว้ จึงได้มีการจัดตั้งสำนักกำกับดูแลและตรวจสอบภายใน (Compliance and Internal Audit Unit) ขึ้น เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ (Independent) รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบในลักษณะของรายงาน ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลทางด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้ทันกาลเสมอ ประกอบด้วย
 - 1.1 กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ประกาศใช้ภายในบริษัท
 - 1.2 กฎ ระเบียบ และข้อบังคับขององค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้
3. ทำหน้าที่กำกับดูแลให้พนักงานรวมถึงผู้บริหารระดับสูง ให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ เพื่อให้บริษัทมีการจัดการหรือวัฒนธรรมที่ดีและเหมาะสม
4. ทำหน้าที่กำกับดูแลในการปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยแจ้งและทำความเข้าใจให้กรรมการผู้บริหารรวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทตามระยะเวลาดังนี้
 - 4.1 ระยะเวลา 30 วันนับแต่วันปิดขายหุ้น / วันที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ
 - 4.2 ภายใน 3 วัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์โดยการปฏิบัติข้างต้น จะต้องดำเนินการก่อนที่งบการเงินจะเปิดเผยสู่สาธารณชน และยังรวมถึงการทำความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามที่ทางการกำหนด
5. รายงานเหตุการณ์ หรือการปฏิบัติงานที่พนักงานหรือผู้บริหารได้ปฏิบัติงานซึ่งขัดต่อจรรยาบรรณ และเสี่ยงต่อการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ให้กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ได้มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นการสร้างวัฒนธรรมที่ดีภายในบริษัทด้วย

1. บทนิยาม

บริษัท	หมายความว่า	บริษัท ไอรา แพคคอรัง จำกัด (มหาชน)
หลักทรัพย์	หมายความว่า	ตามที่ระบุคำนิยามไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551
พนักงาน	หมายความว่า	ลูกจ้างทุกประเภทรวมทั้งผู้บริหาร กรรมการ และที่ปรึกษาของ บริษัท ไอรา แพคคอรัง จำกัด (มหาชน)
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายความว่า	ผู้ที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบริษัท จนทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่ได้อย่างอิสระหรือคล่องตัว เช่น ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ
รายการที่เกี่ยวข้องกัน	หมายความว่า	รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการดำเนินการ เมื่อบริษัทจดทะเบียนมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน

2. แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ดังนี้

1. การขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แนวทางที่พนักงานพึงปฏิบัติตามมีดังนี้

- พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท อาทิ ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือคู่แข่งอื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน
- ไม่ทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาระที่ต้องงานในหน้าที่
- หลีกเลี่ยงหรือละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อภาระที่ต้องงานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

2. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท แนวทางที่พนักงานพึงปฏิบัติตามมีดังนี้

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิเช่น ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลของลูกค้าและลูกหนี้ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพนักงาน
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่
- ไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- หลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

3. การรับหรือให้ของขวัญหรือการบันเทิง แนวทางที่พนักงานพึงปฏิบัติมีดังนี้
 - ไม่เรียกร้อย ร้องขอ หรือรับเงิน ของขวัญ ของรางวัล หรือสิ่งตอบแทนอื่นใดจากลูกค้าหรือลูกหนี้ หรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม
 - การรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
 - ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่ไม่มีมูลค่าไม่สูงมากนัก และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
4. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน แนวทางที่พนักงานพึงปฏิบัติมีดังนี้
 - หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
 - หลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
 - รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้น โดยใช้ข้อมูลภายในและเพื่อหลีกเลี่ยงข้อหาที่เกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อขายหุ้นของบุคคลภายใน
 - ควรระงับการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 – 48 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อขายหุ้นของบริษัท
5. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น แนวทางที่พนักงานพึงปฏิบัติมีดังนี้
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม
 - การตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ควรกระทำอย่างมีจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
 - การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายด้วยความเป็นธรรมและอย่างเท่าเทียม
 - การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและมีใจข้อมูลทางการเงิน ให้มีความครบถ้วนตามความเป็นจริง
6. การปฏิบัติต่อลูกค้า และลูกหนี้ แนวทางที่พนักงานพึงปฏิบัติมีดังนี้
 - การให้ข้อมูลด้านการบริการของบริษัทอย่างถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการใช้บริการของบริษัท รวมถึงการจัดทำสัญญาที่เป็นธรรมต่อลูกค้า และลูกหนี้
 - การให้คำแนะนำโดยใช้ความระมัดระวังอย่างสมเหตุผล เพื่อให้ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดและสร้างความพึงพอใจอย่างเหมาะสม
 - การรักษาความลับของลูกค้าและ/หรือลูกหนี้ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมิได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือลูกหนี้ก่อน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือลูกหนี้ หรือเป็นการดำเนินการตามกฎหมายเท่านั้น
7. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้และคู่แข่ง แนวทางที่พนักงานพึงปฏิบัติมีดังนี้
 - ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
 - การปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าหรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อหาแนวทางแก้ไข
 - ไม่ปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่แข่งในสิ่งที่เป็นการแข่งขันหรือจรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติทางการค้า
 - หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องแจ้งรายละเอียดต่อคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข

- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

8. การปฏิบัติต่อพนักงาน การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น แนวทางที่พนักงานพึง

ปฏิบัติมีดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความโปร่งใส
- เป็นผู้มีความวินัย และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของบริษัท ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- เคารพสิทธิของพนักงานอื่น
- การให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริต และความเหมาะสมของพนักงาน หรือตามระเบียบการปฏิบัติงานของบริษัท
- การให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการทำลายภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่
 - (1) ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและศีลธรรมที่ดีต่อกู้ค้า และคู่แข่ง ซึ่งเป็นผู้ร่วมในธุรกิจเดียวกัน
 - (2) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ต่อนโยบายของภาครัฐและสังคมส่วนรวม โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ของบริษัทแต่เพียงฝ่ายเดียว จนกลายเป็นการเอาเปรียบสังคมและส่วนรวม
 - (3) มีนโยบายในการสร้างสรรค์ความเจริญและความมั่นคงแก่ตนเอง ควบคู่ไปกับการสร้างสรรค์ความเจริญ และความมั่นคงให้แก่ธุรกิจ
 - (4) มีนโยบายในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกู้ค้า คู่แข่ง และบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้ร่วมในธุรกิจเดียวกัน
2. จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของผู้บริหาร ได้แก่
 - (1) มีการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรม
 - (2) มีการบริหารงานด้วยความรู้ ความสามารถที่ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความเจริญก้าวหน้า และบรรลุเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
 - (3) มีการบริหารงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้น โดยส่วนรวมเป็นหลัก และไม่บริหารงานในลักษณะเป็นการเอื้อเพื่อต่อผู้บริหารงานด้วยกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือลูกค้าบางรายเป็นพิเศษ
 - (4) การบริหารงานจะต้องให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไม่ว่าจะจากลูกค้า ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดผลต่อไป
 - (5) การบริหารงานโดยให้ความเอาใจใส่ ดูแล และมีเมตตาธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียมเสมอกัน
 - (6) มีการบริหารงาน โดยให้ความสำคัญ ส่งเสริม และพร้อมสนับสนุนให้พนักงานภายในบริษัท ให้ความเจริญก้าวหน้า รวมทั้งมีการกำหนดกฎเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน
 - (7) มีการบริหารงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น โดยการเอาเปรียบลูกค้าหรือผู้ถือหุ้น
 - (8) ผู้บริหารจะต้องรักษาข้อมูลของลูกค้าเป็นความลับอย่างเคร่งครัด
 - (9) เน้นการบริหารที่หลีกเลี่ยงการดำเนินธุรกิจ หรือการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือกับลูกค้า
 - (10) ไม่บริหารงานในลักษณะที่เป็นการถ่ายทอดผลประโยชน์ หรือ ในลักษณะอื่นใดอันจะก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบของผู้ถือหุ้นในบริษัทเองกับบริษัทอื่น ๆ
 - (11) ไม่เรียกร้องหรือรับสินบน หรือทรัพย์สินใด ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ จากลูกค้าหรือบุคคลต่าง ๆ
3. จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของพนักงาน ได้แก่
 - (1) พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์ สุจริต และมีประสิทธิภาพ โดยอุทิศตนให้กับการทำงานอย่างเต็มที่ และใช้ความระมัดระวังตามสมควรในการประกอบอาชีพ ตามสายงานของแต่ละคน
 - (2) ต้องรักษาความลับข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อหาประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความสุภาพ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- (3) ไม่เรียกร้องหรือรับสินบน หรือทรัพย์สินใด ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่จากลูกค้าหรือบุคคลต่าง ๆ
- (4) หลีกเลี่ยงการดำเนินธุรกิจหรือการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือกับลูกค้า และไม่อาศัยอำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- (6) ไม่เปิดเผยหรือส่งข้อมูลที่เป็นความลับในหน่วยงานของตนเอง ให้แก่บุคคลภายนอก หรือพนักงานคนอื่น ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ โดยไม่มีความจำเป็น
- (7) ไม่นำข้อมูล วิธีการ หรือกระบวนการในการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และ Software ของบริษัทฯ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
- (9) ไม่ดำเนินงานในลักษณะถ่ายเทลูกค้าหรือธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่บุคคลอื่น ทั้งในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทอยู่ หรือเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม

ส่วนที่ 5 ความรับผิดชอบจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณธุรกิจนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อให้พนักงานพึงปฏิบัติ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามจาก
ผู้บังคับบัญชาและ/หรือสำนักกำกับดูแลและตรวจสอบภายใน ดังนั้นหากมีการกระทำที่ฝ่าฝืนบริษัทฯ จะนำข้อบังคับบริษัท/
ระเบียบพนักงานมาใช้บังคับต่อไป