

**ศูนย์ข้อมูลช่องทาง  
จำหน่ายทางอ้อม**



**คำแนะนำ**

1. ปรับเปลี่ยนหัวข้อที่มีความสำคัญของจรรยาบรรณ
2. จัดหาข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานทุกคน (รวมถึงพนักงานใหม่เมื่อได้รับว่าจ้างด้วย)
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน ซึ่งเกี่ยวพันกับความมุ่งมั่น  
   ของบริษัทในการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการประกาศแจ้งจรรยาบรรณและ/หรือพนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้

|  |
| --- |
| **คำอธิบาย**  จรรยาบรรณช่วยกำหนดแนวทางพื้นฐานสำหรับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยสอดคล้องตามปณิธานของบริษัทในการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมและชอบ ด้วยกฎหมาย |



**มีประโยชน์กับคุณอย่างไร**

จรรยาบรรณช่วยให้พนักงานของคุณปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ถูกกฎหมาย และเหมาะสม



**เอกสารอื่นๆ ที่ต้องพิจารณา**

* การฝึกอบรมเรื่องจรรยาบรรณ

**จรรยาบรรณ**

*เวอร์ชัน 1.0*

# **จรรยาบรรณ**

**บทนำ**

**[ใส่ชื่อบริษัท]** มุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจการของเราอย่างมีจริยธรรมและชอบด้วยกฎหมาย เอกสารนี้ระบุถึง  
ความคาดหวังของบริษัทว่าเราควรปฏิบัติตนอย่างไรในแต่ละวัน เราไม่สามารถคาดการณ์หรือกำหนดมาตรฐาน  
พฤติกรรมสำหรับทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ อย่างไรก็ตาม เราต้องใช้วิจารณญาณที่ดีที่สุดของเรา  
ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรมโดยเป็นไปตามลายลักษณ์อักษรและเจตนารมณ์ของเอกสารนี้ นโยบายอื่นๆ ของบริษัท และกฎหมายระดับชาติ/ระดับท้องถิ่น เอกสารนี้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้แทนนโยบายที่มีรายละเอียด  
เพิ่มเติมซึ่งเกี่ยวข้องกับมาตรฐานจรรยาบรรณ หากมี

คุณต้องไม่ละเมิดกฎหมายหรือกฎข้อบังคับใดๆ ที่บังคับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคุณ นอกจากนี้ คุณต้อง  
ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประพฤติผิดใดๆ ที่อาจส่งผลทำลายชื่อเสียงของบริษัท ลูกค้า หรือความสัมพันธ์ของ  
บุคคลที่สาม ตลอดจนหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่มีลักษณะไม่เหมาะสม อีกทั้งไม่ควรเสนอให้ ร้องขอ จ่าย หรือรับสินบน

ควรใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น หากพบเห็นเหตุการณ์ ความเสี่ยง และประเด็นที่ขัดแย้งกับเอกสารนี้ ควรรายงานเรื่องราวต่อผู้จัดการที่รับผิดชอบ  
พนักงาน แผนกที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยปฏิบัติงานนั้นอย่างทันท่วงที

จรรยาบรรณจะมีผลบังคับใช้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าของ (เรียกรวมกันว่า "พนักงาน")

# **นโยบายขั้นพื้นฐาน**

# **การปฏิบัติตามกฎหมาย**

บริษัทจะดำเนินธุรกิจและกิจการภายใต้เงื่อนไขทางกฎหมาย กฎเกณฑ์และกฎข้อบังคับที่บังคับใช้ทั้งหมด และเป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมของบริษัท

# **ผลประโยชน์ทับซ้อน**

ผลประโยชน์ทับซ้อนคือกรณีที่ผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลกระทบหรืออาจทำให้เข้าใจว่ากระทบต่อ  
ผลประโยชน์ของบริษัท และอาจเกิดขึ้นในกรณีที่พนักงานหรือกรรมการบริษัทหรือสมาชิกในครอบครัว  
มีผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมเนื่องจากตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองมีกับบริษัท คุณควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์  
ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือสถานการณ์ที่ดูเหมือนทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว หน้าที่รับผิดชอบเป็นทางการของคุณ และผลประโยชน์ของบริษัท ควรปรึกษากับผู้จัดการของพนักงาน หากมองว่าอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ เกิดขึ้น

# **การติดต่ออย่างเป็นธรรม**

พนักงานทุกคนจะต้องติดต่อกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ คู่แข่ง และผู้ตรวจสอบอิสระอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส อีกทั้งไม่เอารัดเอาเปรียบบุคคลใดผ่านการจัดการ การปกปิด การใช้ข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม หรือการสำแดง  
ข้อมูลอันเป็นเท็จ

# **การตลาดและการขาย**

บริษัทจะต้องนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทตามความเป็นจริงและจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการตลาดและการขายผลิตภัณฑ์และบริการ

# 

# **การบันทึกและแจ้งข้อมูล**

บริษัทและพนักงานของบริษัทจะบันทึกและรายงานข้อมูลทั้งหมดอย่างถูกต้องและตรงไปตรงมา และจะไม่ลงชื่อ  
รับรองหรือส่งเอกสารหรือข้อความที่ทราบว่าเป็นเท็จโดยเจตนา

# **การบริจาคทางการเมือง**

ห้ามให้การบริจาคทางการเมืองหรือการสนับสนุนประเภทอื่นๆ แก่พรรคการเมือง ผู้สมัคร หรือการรณรงค์  
ทางการเมือง เนื่องจากอาจถูกมองว่าเป็นการพยายามแสวงหาความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

# **ค่าอำนวยความสะดวก**

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นการจ่ายเงินที่มีมูลค่าต่ำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเร่งรัดหรืออำนวย  
ความสะดวกในขั้นตอนทำงานของกระบวนการราชการตามปกติ และปกติแล้วมักถูกเรียกร้องจากเจ้าหน้าที่รัฐ  
ระดับล่าง ห้ามจ่ายเงินอำนวยความสะดวกที่ผิดกฎหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม

# **การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ**

# 

# **บทบาทและความรับผิดชอบ**

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและรายงานสิ่งที่คุณรู้สึกว่าอาจเป็นการละเมิดนโยบายหรือกฎหมาย (รวมถึงการละเมิดที่เกิดขึ้นโดยบุคคลที่สาม)

# **การสื่อสารและการฝึกอบรม**

เจ้าของ เจ้าหน้าที่ กรรมการ และผู้จัดการต้องสื่อสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคน  
ในพื้นที่รับผิดชอบเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายในที่นี้

พนักงานแต่ละคนจะได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง และพนักงานใหม่จะได้รับการฝึกอบรมเมื่อว่าจ้าง พนักงาน  
จะต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรว่าพวกเขาเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้ และจะรายงานการละเมิด  
ใดๆ ที่พบเห็น

# **การรายงาน**

ต้องรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณโดยทันทีต่อผู้จัดการที่รับผิดชอบแผนกหรือหน่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง อาจรายงานโดยไม่ระบุชื่อได้หากกฎหมายท้องถิ่นอนุญาต และการรายงานนั้นจะต้องไม่ถูกตอบโต้ใดๆ

การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัย จนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง หากเหมาะสม