

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท โคแมนชี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัท”) ยึดมั่นในเจตนารมณ์การดำเนินธุรกิจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดมั่นต่อคุณธรรมและจริยธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย กลุ่มบริษัทจึงมุ่งหมายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ นอกเหนือไปจากการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งกรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัทยังมีความรับผิดชอบต่อในการเสริมสร้างบรรทัดฐานและวัฒนธรรมให้ทั้งองค์กรเคารพ ตระหนักถึงความสำคัญ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเต็มใจยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อประเด็นต่าง ๆ ตามจรรยาบรรณอย่างต่อเนื่องด้วย

คำนิยาม

- **จรรยาบรรณ** หมายถึง ประมวลกฎเกณฑ์ความประพฤติและข้อกำหนดเพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้พนักงานและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทในเครือยึดถือและปฏิบัติตาม

การกระทำที่เข้าข่ายเป็นการผิดจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. ดำเนินการตอบโต้พนักงานที่รายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำดังกล่าวมีลักษณะเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ละเมิดหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- **สิทธิมนุษยชนและแรงงาน**

หลักการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมปราศจาก การเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงานตั้งแต่สรรหาการจ่ายค่าตอบแทนเวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า และอื่น ๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ

- ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกันและปฏิบัติต่อกันเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด
- ไม่ใช่แรงงานบังคับแรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันไม่ชอบด้วยกฎหมายรวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกาย หรือจิตใจพนักงานไม่ว่าจะโดยวิธีการขู่เข็ญ กักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิด หรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด
- ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

นิยาม

สิทธิมนุษยชน (HUMAN RIGHTS) หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรอง หรือคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้ เป็นไปตามแต่ละกฎหมายของแต่ละประเทศหรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

● สุขภาพ ความปลอดภัย

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในการ ดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนดูแลสถานประกอบการ สินค้า อุปกรณ์ต่าง ๆ วัตถุดิบ เทคโนโลยีให้มีความปลอดภัย ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเมื่อใช้งานตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่อง ดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเองเพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุด หรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันที หากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือที่เกี่ยวกับงาน
- ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
- ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพ และปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนา การร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมในโอกาสต่าง ๆ
- ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตรายหรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงานควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากสถานที่ในบริเวณที่ทำงานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุรวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงาน
- ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัยรวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

- การต่อต้านการคอร์รัปชัน

หลักการ

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา โปร่งใส เชื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
2. ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ การทำสัญญาการให้และรับของกำนัลการเลี้ยงรับรองการให้เงินบริจจาคหรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
3. ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
4. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีชื่อเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

นิยาม

คอร์รัปชัน (CORRUPTION) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่รูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับ บริษัทฯ โดยเฉพาะหรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

- ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หลักการ

การรับหรือการให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวกหรือการเลี้ยงรับรองกับ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสมและไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม และให้สอดคล้องกับนโยบายและ แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. ก่อนการรับหรือให้ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่ง เหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของ ท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและ ทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และ การรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม
4. ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
5. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับทรัพย์สินบริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

บริษัทฯ มุ่งกระทำให้สิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้นการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลประกอบการตัดสินใจใด ๆ

แนวทางปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำไม่ว่าผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของ บริษัทฯ หรือพนักงานของ บริษัทฯ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
2. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
3. ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูลติดต่อหรือซื้อขายหลักทรัพย์ หรือสินทรัพย์ใด ๆ อย่างเป็นประจำเพื่อประโยชน์สำหรับตนเอง หรือบุคคลอื่นและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
4. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจกรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของ บริษัทฯ
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้ เนื่องจากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ
6. กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

นิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมาก จนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

- การดำเนินการด้านการเมือง

หลักการ

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศอย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง และให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงาน บริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมืองหรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
3. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

- การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สินข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการ

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อข้อมูลสุขภาพหรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ต้องได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกเปิดเผยหรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น การใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

- การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

หลักการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ

แนวทางปฏิบัติ

1. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น
2. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลา และตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายโดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
4. ดูแลเอกสารสำคัญ และข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับแต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูลและต้องมั่นใจได้มีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น

- การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

หลักการ

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม และความถูกต้องตามกฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ใช่ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอกไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
2. ห้ามเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้องเพื่อนฝูง เป็นต้น

3. ไม่ให้คำแนะนำ หรือความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
4. พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงินรวมถึงบุคคลในครอบครัวต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาก่อนที่มีการเปิดเผยงบการเงิน หรือการเปิดเผยข้อมูลอื่น ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

นิยาม

ข้อมูลสำคัญ หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่หากมีการเปิดเผย โดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน เช่น ข้อมูลในงบการเงินที่ยังไม่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์

● **การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท**

หลักการ

บริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย
2. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
3. ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย

นิยาม

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง

● **การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

หลักการ

บริษัทฯ เน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย โดยจะต้องได้รับการดูแล รักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิด หรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตเก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ
2. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
3. ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดีเกี่ยวกับการพนัน กระทบต่อความมั่นคงของชาติหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
4. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบเพื่อประโยชน์ของ บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการใช้ระบบที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
5. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจมีผลต่อความปลอดภัยหากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลด้านไอที

นิยาม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือและระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการประมวลผล และส่งต่อข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต อีเมล รหัสผ่านหรือโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

• การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ

บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตรวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้ความเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัทฯ
2. ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
3. ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ
4. ในการทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจนหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหรือหารือกับที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายของบริษัทฯ
5. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิหรืออาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

นิยาม

- ทรัพย์สินทางปัญญา (INTELLECTUAL PROPERTY) หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์
- สิทธิบัตร (PATENT) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร
- ลิขสิทธิ์ (COPYRIGHT) หมายถึง งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความ เป็นต้น
- เครื่องหมายการค้า (TRADEMARK) หมายถึง เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือบริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม
- ความลับทางการค้า (TRADE SECRETS) หมายถึง ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมูลค่าในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ
- การเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูล ที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นทางการหรือโดยช่องทางอื่นใด

แนวทางปฏิบัติ

1. การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

2. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใด ๆ ต่อบริษัทฯ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
3. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการแน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและเท่าเทียม

● การสื่อสาร

หลักการ

การสื่อสารของบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าต่างๆ การใช้ตราสัญลักษณ์ และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. สื่อสารโดยแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. ไม่นำเสนอสิ่งที่ย่ออาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามความเสื่อมถอยทางสังคมการเลือกปฏิบัติและการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ไม่สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการ หรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช่ความจริง
4. ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
5. ไม่เพิกเฉยและช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีที่พบการสื่อสารที่พาดพิงถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่จะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงรวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
6. ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจนด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงานบริษัทฯ
7. ใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์กรให้ถูกต้องและการที่จะนำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้น ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ก่อนและไม่นำตราสัญลักษณ์องค์กรไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว

● การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัท

หลักการ

การดำเนินธุรกิจ หรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในบริษัทฯ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐรวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
2. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
3. ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรมสมเหตุสมผล
4. ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการดำเนินการ

- การทำธุรกรรมของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

หลักการ

การกระทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายต่อบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก

แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องศึกษา และทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ
2. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่าราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพ และบริการที่ได้รับไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
3. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง แม้การทำธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
4. ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการจัดหาของบริษัทฯ และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคล เป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดทำกับบุคคลธรรมดาเว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทฯ
5. ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือ พนักงาน แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบริษัทก็ตาม

- การค้าระหว่างประเทศ

หลักการ

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายศุลกากร กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้า กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติของ บริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. ศึกษาและติดตามข้อมูลของลูกค้า และคู่ธุรกิจที่ประกอบธุรกิจด้วย โดยหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจกับลูกค้า หรือ คู่ธุรกิจที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีการดำเนินธุรกิจที่ไม่น่าไว้วางใจ
2. ติดตามตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย
3. รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออก ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าส่งออก เช่น หน่วยงานของรัฐโดยต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นหลักฐานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง

- การแข่งขันทางการค้า

หลักการ

บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าทั้งต่อลูกค้าและคู่ค้าของบริษัทฯ รวมถึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

2. กรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือบริการรวมถึงการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม
3. กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของบริษัท กรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษาทางกฎหมายของบริษัท ตั้งแต่เริ่มต้น

- การป้องกันการฟอกเงิน

หลักการ

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัทจะไม่รับโอน หรือ เปลี่ยนสภาพทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติโดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
2. ก่อนการทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที