



จรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจ

CODE OF CONDUCT AND ETHICS

บริษัท แอล เอช ไฟแนนซ์เซียล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

หมวดที่ 1 เจตนารมณ์

จรรยาบรรณบริษัท จริยธรรมกรรมการ และจริยธรรมพนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางประพฤติปฏิบัติที่ดีเป็นการวางมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานทุกระดับรวมถึงกรรมการของบริษัท

บริษัทถือเป็นสถาบันการเงินที่ได้รับความไว้วางใจให้เป็นแหล่งระดมเงินทุนของประเทศ มุ่งเน้นการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดำเนินการโดยให้มีความสมดุลย์ระหว่าง ผลประกอบการ ผลกระทบต่อผู้ถือหุ้น และลูกค้าเป็นสำคัญ รวมถึงยึดหลักการของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน คำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนหลักมนุษยธรรม

อีกทั้งบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการภายใต้หลักการที่ธำรงไว้ซึ่งเกียรติคุณและความน่าเชื่อถืออันวางประโยชน์ต่อลูกค้า ดำเนินการธุรกิจโดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ดำเนินการให้มีความสมดุลย์ระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดย จรรยาบรรณบริษัท จริยธรรมกรรมการ และจริยธรรมพนักงาน

แบ่งออกเป็น 4 หมวดได้แก่

หมวดที่ 1 เจตนารมณ์

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณบริษัท

หมวดที่ 3 จริยธรรมกรรมการ

หมวดที่ 4 จริยธรรมพนักงาน

คำนิยาม

“จรรยาบรรณบริษัท”

หมายถึง ประมวลประพฤติที่ผู้ประกอบการอาชีพสถาบันการเงินกำหนด เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของการเป็นพนักงานสถาบันการเงิน

“จริยธรรม”

หมายถึง ข้อประพฤติปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการควบคุมความประพฤติทางกาย และวาจาที่พนักงานพึงยึดถือและปฏิบัติเป็นกิจปกติในการปฏิบัติงาน

“บริษัท”

หมายถึง บริษัทแอล เอช ไฟแนนซ์เซียล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

“กรรมการ”

หมายถึง กรรมการบริษัท

“พนักงาน”

หมายถึง พนักงานของบริษัท โดยรวมถึงพนักงานประเภทต่างๆ ได้แก่ พนักงานทดลองงาน พนักงานประจำ พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

หมวดที่ 2

จรรยาบรรณบริษัท

2. จรรยาบรรณบริษัท แบ่งออกเป็น 10 ด้าน ได้แก่

2.1 จรรยาบรรณด้านการประกอบธุรกิจ

บริษัทจะดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้านการประกอบธุรกิจ ดังต่อไปนี้

2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงนโยบายการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

2.1.2 ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำซึ่งอาจนำมาสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.1.3 ปฏิบัติหน้าที่เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ

2.1.4 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายใน หรือข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางที่มีขอบเขตตนเองหรือผู้อื่น

2.2 บทบาทของกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทมีจิตสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลทุกระดับในบริษัท ดังต่อไปนี้

2.2.1 กรรมการและผู้บริหารจะกระทำการด้วยความรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแลกิจการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบ มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียภายใต้กรอบและแนวทางของหลักการตัดสินใจทางธุรกิจ (Business Judgment Rule) รวมทั้งคำนึงถึงและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญด้วยความใส่ใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับบริษัทหรือการดำเนินการต่างๆ ของบริษัท

2.2.2 กรรมการและผู้บริหารจะดำรงบทบาทสำคัญในการสร้างธรรมาภิบาลที่ดีในบริษัทอันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า หน่วยงานกำกับดูแล และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทภาคอุตสาหกรรมและประเทศชาติ รวมถึงจัดให้มีการกำหนดนโยบายเรื่องธรรมาภิบาลที่ดีให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรตลอดจนมีการจัดทำจรรยาบรรณและสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2.3 กรรมการจะปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและต้องเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้ถือหุ้นกับฝ่ายจัดการ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจและทิศทางการดำเนินงาน รวมถึงจัดให้มีการกำกับควบคุมดูแลกิจการที่ดีตลอดจนดูแลให้ผู้บริหารของบริษัทและฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- 2.2.4 การดำเนินธุรกิจของบริษัทอยู่ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานทางการ และกฎเกณฑ์หลายด้าน ดังนั้น กรรมการในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้นจึงจะกำหนดนโยบาย โดยมีผู้บริหารของบริษัทในฐานะฝ่ายจัดการทำหน้าที่ผลักดันนโยบายให้มีการนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพเพื่อกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด
- 2.2.5 กรรมการจะดูแลให้บริษัทมีนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพเพื่อรองรับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท รวมทั้งดูแลให้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ มีความเป็น มืออาชีพ และไม่ถูกรบกวนจากหน่วยงานที่ประกอบธุรกิจ นอกจากนี้ ผู้บริหาร ของบริษัทจะต้องทราบถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งปกป้องดูแล ผลประโยชน์ของบริษัทและจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ภายใต้การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2.6 การดำเนินกิจการใดๆ ของกรรมการและผู้บริหารที่มีต่อบริษัทจะอยู่ในระดับที่ เหมาะสม หรือเป็นการทำธุรกรรมในลักษณะที่เป็นธรรมเนียมทางการค้าปกติ เสมือนเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลทั่วไป ที่มีได้มีความเกี่ยวข้องกันเป็นพิเศษโดย มุ่งประโยชน์ต่อบริษัทเป็นหลัก หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจ เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น และเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอย่างเป็นธรรมและรวดเร็ว

2.3 มาตรฐานการให้บริการ

บริษัทจะสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียโดยจัดให้มีมาตรฐาน การให้บริการ ดังต่อไปนี้

- 2.3.1 มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียได้รับการบริการ อย่างดี
- 2.3.2 มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อการให้บริการที่สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของ ทางการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3.3 มีระบบการจัดการและบริหารควบคุมภายในที่รอบคอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดในการให้บริการ
- 2.3.4 มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับธุรกิจ เพื่อให้บริษัทสามารถจัดการ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและรับมือได้อย่างเหมาะสม

2.4 พนักงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทจะจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานทุกคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

- 2.4.1 จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย พร้อมให้บริการแก่ลูกค้า
- 2.4.2 ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมและให้เกียรติ
- 2.4.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอโดย เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประจำ

- 2.4.4 ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน บนพื้นฐานของการประเมินผลงานที่เป็นธรรม
- 2.4.5 เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้เป็นความลับและไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานออกไปหาประโยชน์อื่น
- 2.4.6 กรณีมีการสอบสวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บริษัทจะให้การดูแลพนักงานในการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับและตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
- 2.4.7 ไม่เลือกปฏิบัติโดยอ้างเหตุผลความแตกต่างทางเพศ เชื้อชาติ อายุ ศาสนา หรือความพิการ
- 2.4.8 ดูแลไม่ให้เกิดการคุกคาม โดยการแสดงออกทางคำพูดหรือกิริยาท่าทางที่อาจกระทบต่อเกียรติหรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้อื่นในที่ทำงาน
- 2.4.9 จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสต่างๆ อย่างเหมาะสม

2.5 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทจะให้ความสำคัญและปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 2.5.1 จัดให้มีการเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของลูกค้า
- 2.5.2 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท โดยครอบคลุมถึงเงื่อนไขและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอัตราค่าบริการและดอกเบี้ยที่ถูกต้อง ชัดเจนและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเข้าใจและมีข้อมูลเพียงพอแก่การตัดสินใจรวมถึงการโฆษณาประชาสัมพันธ์จะต้องสื่อสารอย่างโปร่งใสด้วยข้อมูลที่ชัดเจนไม่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด
- 2.5.3 ปกป้องรักษาข้อมูลลูกค้าเป็นความลับ เว้นแต่กรณีที่ได้รับคามยินยอมจากลูกค้าหรือบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 2.5.4 จัดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และจัดการประเด็นต่างๆ ที่ลูกค้าร้องเรียนอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- 2.5.5 มีการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างยั่งยืน ไม่เรียกรับสินบน และ/หรือผลประโยชน์ของก้านัล ทรัพย์สิน และการเลี้ยงสังสรรค์ในรูปแบบใดๆ ที่สื่อถึงเจตนาดังกล่าวเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อลูกค้าอย่างไม่ถูกต้อง

2.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทจะจัดให้มีมาตรการเพื่อบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ ดังต่อไปนี้

2.6.1 การป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน

- (1) จัดให้มีมาตรการควบคุมการซื้อขายหลักทรัพย์และให้มีการเปิดเผยการมีบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อาจเข้าถึงข้อมูลภายในรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการใช้อข้อมูลจากตำแหน่งหน้าที่ หรือการปฏิบัติงานเพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

- (2) กำหนดให้มีการแบ่งแยกสถานที่การปฏิบัติงานหรือการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลระหว่างหน่วยงานโดยจัดให้หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์แยกออกจากกัน
- 2.6.2 การทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องและรายการที่เกี่ยวข้อง
- (1) การเข้าทำรายการระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่มีลักษณะถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - (2) พนักงานบริษัทที่มีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกรรมใด ต้องไม่เข้าร่วมในกระบวนการตัดสินใจพิจารณาธุรกรรมนั้น เพื่อให้การตัดสินใจเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มที่
 - (3) กำหนดระเบียบว่าด้วยการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน กำหนดกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
- 2.6.3 การรับและให้ของขวัญ การรับรองและผลประโยชน์อื่นๆ
- (1) การรับ/ให้ของขวัญ การรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ ของบริษัทมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และมีมูลค่าเหมาะสมตามกาลเทศะ ธรรมเนียม จารีตประเพณี
 - (2) ไม่ติดสินบน ตอบแทน เสนอให้ หรือ เรียกร้อง ผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมทั้งทางตรงและทางอ้อม กับลูกค้า หน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือบุคคลที่สามเพื่อก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการใช้วิจรรย์ญาณที่เป็นกลางในการตัดสินใจ หรือก่อก่อให้เกิดอิทธิพลต่อผู้อื่นต่อการกระทำในหน้าที่ หรือทำให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันไม่สมควร

2.7 การจัดการข้อมูล

บริษัทจะมีแนวทางการจัดการข้อมูลและการสื่อสารต่างๆ ให้เหมาะสม ดังต่อไปนี้

2.7.1 การจัดการข้อมูล

- (1) ปกป้อง จัดเก็บ ดูแลข้อมูลของลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนดให้สงวนไว้ไม่เปิดเผย โดยจะต้องทำการเก็บรวบรวม ดูแลรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าอย่างเหมาะสม
- (2) ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าและบริษัท เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.7.2 การสื่อสาร

การสื่อสาร แลกเปลี่ยน หรือการให้ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ธุรกิจของบริษัทและลูกค้า ด้วยความถูกต้องเหมาะสม โดยการกระทำดังกล่าวต่อสื่อมวลชน หรือสื่อใดๆ นั้น จะกระทำโดยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้ข้อมูลในนามของบริษัทเท่านั้น

2.8 การกำกับดูแลโดยรวม

บริษัทจะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกรอบของกฎหมายกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหลักธรรมาภิบาลดังต่อไปนี้

2.8.1 จัดให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์รวมทั้งตระหนักถึงความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเอง

2.8.2 จัดให้มีหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ซึ่งสามารถทำหน้าที่ได้โดยอิสระจากการบริหารจัดการของบริษัทรวมถึงมีการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรต่างๆ ให้กับหน่วยงานดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

2.8.3 จัดให้มีการกำกับดูแลเพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายกฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้องนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยให้มีการบริหารจัดการ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกันภายใต้กรอบกฎหมาย กฎเกณฑ์ หลักธรรมาภิบาล นโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท

2.8.4 จัดให้มีการดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ตามความเหมาะสมของผลกระทบและลักษณะของการกระทำความผิดและเป็นธรรมกับทุกฝ่ายโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

3.8.5 จัดให้มีช่องทางต่างๆ ในการแจ้งเบาะแส หรือรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2.9 การแข่งขันทางการค้าและการระงับข้อพิพาท

เพื่อให้ระบบการดำเนินธุรกิจของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน บริษัทควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.9.1 บริษัทจะดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างเสรีและแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยไม่มีการตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทในการกำหนดราคาซื้อ ราคาขาย หรือเงื่อนไขในการให้บริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

2.9.2 บริษัทจะเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นประโยชน์และคุ้มค่าแก่ลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างเสรีและต้องไม่ขัดขวางลูกค้าในการเปลี่ยนไปใช้บริการกับบริษัทอื่นจนเกินพอดี

2.9.3 บริษัทจะไม่กล่าวโจมตีคู่แข่ง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขัน หรือจำกัดการแข่งขันในตลาด

2.9.4 หากมีข้อพิพาทเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการที่เหมาะสมในการระงับหรือไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

2.10 สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รมณ์ตระวังในการพิจารณาดำเนินการใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคมและส่งเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3

จริยธรรมกรรมการ

เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในฐานะผู้นำที่จะนำพาบริษัทไปสู่ความสำเร็จ โดยเป็นผู้กำหนดแนวนโยบายและชี้นำพฤติกรรมของบุคลากรในบริษัทไปในทิศทางที่ถูกต้อง ดังนั้น คณะกรรมการจึงยึดหลักการและวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการที่ดีภายใต้กรอบคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท

3. จริยธรรมกรรมการ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

3.1 หน้าทีจัดการกิจการ

- 3.1.1 กำกับดูแลการดำเนินงานกิจการของบริษัทให้เป็นไปโดยไม่เสี่ยงต่อความมั่นคงของบริษัทจนเกินควร
- 3.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและยุติธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและกระทำการใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และจะไม่เลือกปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นการเฉพาะโดยยึดหลักความเสมอภาค
- 3.1.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ ด้วยความรู้ความชำนาญ ความมุ่งมั่นและด้วยความระมัดระวัง รวมถึงมีการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดการบริษัทอย่างเต็มความรู้ความสามารถ
- 3.1.4 ไม่หาประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่เปิดเผย หรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกหรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งโดยเจตนา และไม่เจตนาต่อบุคคลที่สาม และจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตน และจะไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น
- 3.1.5 กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบและแนวนโยบายของทางการ รวมทั้งกำกับดูแลมิให้มีการปิดบังข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง และจัดให้มีการรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสม่ำเสมอ
- 3.1.6 ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

3.2 ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้และคู่ค้า และพนักงาน

- 3.2.1 กรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น เช่น ในเรื่องเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ วิธีการปฏิบัติทางบัญชี การใช้สารสนเทศภายใน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.2.2 ปกป้องผลประโยชน์ของลูกค้าตลอดเวลา เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า เกี่ยวกับการให้บริการ นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ดี มีคุณภาพ และดูแลรักษามาตรฐานนั้น
- 3.2.3 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่สุจริตและไม่เป็นธรรม

3.2.4 ดูแลให้มีความเท่าเทียมกันในโอกาสของการทำงานและหลักการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานมีความรู้ความชำนาญที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานในธุรกิจ

3.3 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3.3.1 ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3.3.2 ระมัดระวังและเอาใจใส่ในการดำเนินการใดๆที่จะมีผลกระทบต่อสาธารณชน

3.3.3 ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4

จริยธรรมพนักงาน

4. จริยธรรมพนักงาน แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

4.1 ความซื่อสัตย์ สุจริต และหลักคุณธรรม (Integrity)

ความซื่อสัตย์สุจริตเป็นคุณสมบัติพื้นฐานที่สำคัญของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารทุกระดับของบริษัท เจ้าหน้าที่และผู้บริหารทุกระดับมีโอกาสให้คุณให้โทษกับลูกค้า มีโอกาสสร้างความเสียหายแก่ลูกค้า เพื่อนร่วมงาน ผู้ถือหุ้น และระบบการเงิน ตลอดจนสังคมโดยรวม ดังนั้นเพื่อให้ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้กำกับดูแลให้ความไว้วางใจและเชื่อถือ พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต จิตใจมั่นคงและมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่โดยยุติธรรม ไม่เห็นแก่อำิสสินจ้าง ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ต้องยึดถือความสบายใจและประโยชน์ของลูกค้า ตลอดจนประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

ก. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บริหารของบริษัท

- (1) ต้องเข้าใจถึงความสำคัญของจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพการเงินและการบริษัทซึ่งต้องยึดถือ ความซื่อสัตย์สุจริตเป็นลำดับแรก
- (2) เป็นผู้ประสานถ่ายทอดนโยบายจากทางการและผู้ถือหุ้นให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและนำไปปฏิบัติ
- (3) ต้องเป็นผู้นำโดยปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี
- (4) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสำคัญและคุณงามความดีในการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ยุติธรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ ให้คำชมเชยและ/หรือรางวัลแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ และมีคุณธรรมต่อทุกๆ คนที่ติดต่อเกี่ยวข้อง
- (5) สร้างความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และความสบายใจให้ลูกค้า โดยชี้แจงให้เห็นถึงผลเสีย ความไม่ถูกต้อง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการให้อามิสสินจ้าง รางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิพึงได้ ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

ข. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของบริษัท

- (1) ความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นพื้นฐานหลักของการสร้างความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจให้แก่ลูกค้าเพื่อความสำเร็จในการประกอบธุรกิจ และพัฒนาไปสู่จรรยาบรรณที่สูงขึ้นต่อไป
- (2) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท เสมือนหนึ่งเป็นธุรกิจของตนเอง
- (3) ให้บริการแก่ลูกค้าโดยมีวัตถุประสงค์ว่าเพื่อให้ลูกค้าบรรลุผลประโยชน์สูงสุดบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย
- (4) ไม่ให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ส่วนตัวเหนือความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัท และไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัทหรือลูกค้าของบริษัท
- (5) ไม่นำข้อมูลโครงการของลูกค้าไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่น หรือนำไปทำธุรกิจแข่งกับลูกค้า
- (6) ซื่อสัตย์สุจริตต่อลูกค้าและไม่อาศัยความไว้วางใจของลูกค้ากระทำการเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์กับตน
- (7) หลีกเลี่ยงการรับของกำนัลมีค่าหรือของขวัญ หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ หรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิเสธให้ค่านึงเสมอว่าสิ่งของนั้นรับไว้เพื่อบริษัทในฐานะเป็นผู้ให้บริการ และไม่ยึดถือเอาไว้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (8) ไม่อาศัยหน้าที่การงานเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นนำชื่อตนไปหาผลประโยชน์
- (9) ไม่เรียกรับหรือรับทรัพย์สินใดจากลูกค้า นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมซึ่งบริษัทเรียกเก็บ
- (10) อนุมัติสินเชื่อตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายและรักษาไว้ซึ่งระเบียบของบริษัท
- (11) เอาใจใส่ควบคุมดูแลและติดตามการให้สินเชื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและจะต้องไม่ปกปิดเมื่อเกิดปัญหา
- (12) วิเคราะห์สินเชื่อด้วยความสุขุมรอบคอบ ภายใต้อข้อมูลที่เชื่อถือได้ และจะต้องไม่รายงานข้อความอันเป็นเท็จ
- (13) วิเคราะห์สินเชื่อโดยปราศจากอคติและมีแนวความคิดเชิงเสมอภาค โดยยึดถือว่าธุรกิจของบริษัทและธุรกิจของลูกค้าต้องพึ่งพากัน และมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (14) ต้องไม่ให้ความหวังแก่ลูกค้า หรือคำมั่นในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยที่ตนเองไม่มีอำนาจที่จะกระทำการนั้นได้

- (15) พยายามแก้ไขปัญหาของลูกค้าและพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือเท่าที่การนั้นไม่ขัดกับผลประโยชน์หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- (16) เมื่อได้รับมอบเงินจากลูกค้าเพื่อชำระให้กับบริษัท จะต้องรีบนำส่งและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าโดยพลัน

4.2 การรักษาความลับภายในบริษัท (Confidentiality)

ในกิจการของบริษัท การเก็บความลับ หมายถึง การรักษาข้อมูลสำคัญทุกชนิดของบริษัท ตลอดจนข้อมูลของลูกค้า ข้อมูลสำคัญเหล่านี้รวมถึง

- ข้อมูลทางการเงิน บัญชี ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
- ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัท
- ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารระบบภายในของบริษัท ซึ่งรวมถึงสถิติตัวเลขและรายงานต่างๆ
- ข้อมูลพนักงานของบริษัททั้งอดีตและปัจจุบัน
- ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าของบริษัท
- ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อธุรกิจกับทางรัฐบาลหรือตัวแทน

การรักษาความลับภายในบริษัท และของลูกค้าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับธุรกิจการเงินและการบริษัท ซึ่งประกอบด้วยบริษัทที่ทำธุรกิจต่อเนื่องกัน บางครั้งเนื่องจากลักษณะของงานทำให้รู้ความลับของลูกค้า ซึ่งถ้าหากนำมาเปิดเผยอาจจะเป็นผลเสียต่อลูกค้าหรือผู้อื่น ดังนั้นจึงเห็นควรกำหนดให้มีหลักในการปฏิบัติ เพื่อที่จะเป็นแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดการเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือความเสียหายต่อบริษัทที่พนักงานสังกัดอยู่ หรือต่อลูกค้าและสาธารณชน

ก. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บริหารของบริษัท

- (1) รับแนวทางและข้อกำหนดจากหน่วยประสานงาน และควบคุมจรรยาบรรณของธุรกิจการบริษัท เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับแนวทางและนโยบายของบริษัท โดยกำหนดขึ้นเป็นข้อปฏิบัติของบริษัท
- (2) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พึงสร้างสภาพแวดล้อมในบริษัทเพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันข้อมูลอันเป็นความลับ
- (3) จัดตั้งหน่วยงานในบริษัท เพื่อควบคุมการปฏิบัติของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ
- (4) หลังจากทีพนักงานทุกคนรับทราบถึงข้อปฏิบัติ ผู้ควบคุมและผู้บริหารมีหน้าที่ให้คำปรึกษากับพนักงาน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งรวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานซึ่งผู้ควบคุมและผู้บริหารจะนำกลับไปพิจารณาแก้ไขข้อปฏิบัติให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบริษัทต่อไป

ข. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของบริษัท

- (1) การรักษาความลับของบริษัทและลูกค้าเป็นหลักการพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทจะต้องรักษาความลับของลูกค้า และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากลูกค้า หรือเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง
- (2) พนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นใด
- (3) พนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทจะต้องรับทราบถึงข้อปฏิบัติที่ผู้ควบคุมและผู้บริหารกำหนดไว้ ถ้ามีข้อติดขัดหรือมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะประการใด ก็ปรึกษาหารือกับผู้ควบคุมและผู้บริหาร เพื่อแก้ไขข้อปฏิบัติให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบริษัทต่อไป
- (4) พนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทจะต้องรักษาความลับและข้อมูลต่างๆ ของลูกค้าอย่างเคร่งครัด และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (5) ในบางกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทไม่พึงเปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้พนักงานภายในบริษัทหรือให้ฝ่ายอื่นทราบ เนื่องจากอาจเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- (6) พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ จะสามารถเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทเพื่อใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น โดยต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และจะต้องรักษาความลับอย่างเคร่งครัด
- (7) พนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทไม่พียงนำเรื่องส่วนตัว หรือข้อมูลของลูกค้าตลอดจนผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย

ค. ข้อยกเว้น

ในบางกรณี บริษัทอาจจะเปิดเผยข้อมูลความลับได้ต่อเมื่อ

- มีกฎหมายบังคับให้กระทำการดังกล่าว เช่น หมายศาล
- ถ้าเป็นความรับผิดชอบ หรือความผูกพันที่มีต่อสังคม
- เมื่อได้รับการร้องขอเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3 จริยธรรมวิชาชีพ (Professional Ethics)

เพื่อเป็นการสร้างสำนึกของผู้บริหาร และพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับของบริษัทให้ประพฤติอยู่ในกรอบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมโดยให้คำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม และความยุติธรรมอันจะส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อธุรกิจบริษัทโดยรวม

ก. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บริหารบริษัท

- (1) กำหนดแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้รัดกุมชัดเจน เพื่อกำหนดมาตรฐานในการทำธุรกิจให้สอดคล้องกับหลักคุณธรรม จริยธรรม และความยุติธรรม
- (2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาของตน และ/หรือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้
- (3) ผู้บริหารพึงวางตนและปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- (4) ผู้บริหารจะต้องพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัทตามที่ได้รับอนุญาต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้า
- (5) จะไม่จงใจลูกค้าให้มาใช้ผลิตภัณฑ์หรือการบริการของบริษัทด้วยการโฆษณาชวนเชื่อ หลอกลวง หรือให้ข้อมูลที่เกินไปจากความเป็นจริง อันเป็นเหตุทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด

ข. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของบริษัท

- (1) มีทัศนคติที่ดี และมีความภักดีต่อบริษัท
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่งหน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ
- (3) ให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ลูกค้าพึงได้รับเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ และเงื่อนไขต่างๆ ตามความเป็นจริง ครบถ้วน และชัดเจน
- (4) ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย อาทิเช่น อบายมุข ยาเสพติด การพนันทุกประเภท การมีหนี้สินส่วนตัว และการผิดต่อศีลธรรมอันดี อันอาจมีผลเสียต่อภาพพจน์ของตนเอง และบริษัท
- (5) ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาค มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีอัธยาศัยที่ดีอยู่เสมอ
- (6) ให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมที่จะนำมาซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างกันในทุกระดับ
- (7) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจบริษัท แต่ละประเทอย่างเคร่งครัด
- (8) จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าอย่างเพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการให้บริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

- (9) จัดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงทางการเงินและฐานะที่ดีอย่างเพียงพอ โดยให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลูกค้าและต่อสาธารณชน
- (10) แข่งขันกับผู้อื่นหรือบริษัทอื่น ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยไม่ทำนิติเตียนหรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น
- (11) วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

4.4 การปฏิบัติต่อสังคม (Service to Community)

การดำเนินธุรกิจบริษัทมิได้จำกัดอยู่เพียงในแวดวงของเพื่อนร่วมอาชีพ อดสาหกรรมบริษัทและลูกค้าเท่านั้น ในฐานะที่เป็นบุคคลและนิติบุคคลในสังคมของประเทศ ผู้ประกอบวิชาชีพการเงินการบริษัท พึงมีจิตสำนึกและความตระหนักรู้ของการอำนวยความสะดวกต่อสังคม ทั้งทางด้านการดำเนินธุรกิจหรือส่วนตัว

ก. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บริหารของบริษัท

- (1) รับแนวทางและข้อกำหนดจากหน่วยประสานงาน หรือควบคุมจรรยาบรรณของธุรกิจการบริษัท เพื่อนำมาเป็นแนวทางกำหนดนโยบายของบริษัทให้เหมาะสมกับฐานะสภาพแวดล้อมของบริษัท
- (2) ผู้บริหารพึงปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างและจงใจให้สมาชิกของบริษัทเกิดสำนึกในการปฏิบัติต่อสังคม
- (3) กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจให้อำนวยประโยชน์ต่อสังคม และพึงระวังมิให้การดำเนินธุรกิจใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคม
- (4) สนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายของรัฐและให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของส่วนราชการ

ข. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของบริษัท

- (1) ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- (2) เข้ามีส่วนร่วมกิจกรรมสังคมและบริษัทชุมชนต่างๆ โดยให้ความร่วมมือความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
- (3) อนุรักษ์และจรรโลงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- (5) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงามหรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข