

คู่มือการดำเนินธุรกิจ
บริษัท คอมพิวเตอร์ยูเนียน จำกัด

“BUSINESS CONDUCT GUIDELINES”
COMPUTER UNION CO.,LTD.

สารบัญ

1. สาสน์จากกรรมการผู้จัดการ
2. ความนำ
 - 2.1 ขอบเขต
 - 2.2 วัตถุประสงค์
3. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนในบริษัทฯ
 - 3.1 การให้ข้อมูลเมื่อพบหรือสงสัยการกระทำความผิด
 - 3.2 แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องของพนักงานทุกคน
 - 3.3 การรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
 - 3.4 การรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
 - 3.5 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ
 - 3.5.1 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินทางวัตถุ
 - 3.5.2 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินทางการเงิน
 - 3.5.3 การปกป้องด้านการใช้ระบบข้อมูลและการสื่อสาร
 - 3.5.4 การปกป้องการใช้ทรัพย์สินทางข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์ของบริษัทฯ
 - 3.5.4.1 การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้ตั้งใจ
 - 3.5.4.2 การให้ข้อมูลและการติดต่อกับสื่อมวลชนรวมถึงบุคคลกลุ่มอื่นๆ
 - 3.5.5 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินทางปัญญา
 - 3.6 การบันทึกและการรายงานข้อมูล
4. การดำเนินการตามแนวทางธุรกิจของบริษัทฯ
 - 4.1 การปฏิบัติต่อบริษัทผู้ขาย
 - 4.2 แนวทางการแข่งขันทางการตลาด
 - 4.3 ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น
 - 4.3.1 การติดต่อธุรกิจกับบริษัทคู่แข่ง
 - 4.3.2 กลุ่มองค์กรหรือบริษัทอื่นถือเป็นบุคคลที่สาม
 - 4.3.3 ข้อยกเว้น
 - 4.4 การใช้ข้อมูลต่างๆเพื่อการดำเนินธุรกิจ
 - 4.5 ข้อมูลที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของ

- 4.5.1 การได้รับข้อมูลที่อาจเป็นความลับหรือมีข้อจำกัดการใช้
- 4.5.2 การได้มาซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 4.6 ของขวัญ ของกำนัล สินบน และการเลี้ยงต้อนรับ
 - 4.6.1 การรับของขวัญ
 - 4.6.2 การให้ของขวัญ
 - 4.6.3 การรับรองลูกค้าทางธุรกิจ
 - 4.6.4 สัมพันธภาพต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 4.6.5 การให้องค์กรภายนอกเข้าเยี่ยมชมบริษัทฯ
- 4.7 การดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
 - 4.7.1 การนำเข้า
 - 4.7.2 สิ่งแวดล้อม
 - 4.7.3 ความปลอดภัยและสุขภาพ
 - 4.7.4 การซื้อขายกับหน่วยงานราชการ
 - 4.7.5 กฎหมายการรายงานด้านการบัญชีและการเงิน
- 4.8 การเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมาย
- 5 ผลประโยชน์ที่ซับซ้อน
 - 5.1 การให้ความช่วยเหลือคู่แข่ง
 - 5.2 การแข่งขันกับบริษัทฯ
 - 5.3 การจัดหาสินค้าให้บริษัทฯ
 - 5.4 การใช้เวลาและทรัพย์สินของบริษัทฯ
 - 5.5 การลงทุนส่วนตัวด้านการเงิน
 - 5.6 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน
 - 5.7 การมีบุคคลใกล้ชิดทำงานในบริษัทคู่แข่งหรือบริษัทคู่ค้าของบริษัทฯ
- 6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเมือง
 - 6.1 การพูดในที่สาธารณะ

1..สาสน์จากกรรมการผู้จัดการ

ถึงพนักงาน CU ที่รักทุกคน

ณ วันนี้ ทุกคนคงตระหนักดีว่า องค์กรที่เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ประสบผลสำเร็จและเป็นที่ที่ทุกคนปรารถนาจะเป็นส่วนหนึ่ง องค์กรเหล่านี้ล้วนมีธรรมาภิบาลที่ดี มีบุคลากรที่มีจริยธรรม รวมถึงมีระบบในการทำงานที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับแต่ละลักษณะธุรกิจ ทุกองค์กรจึงต้องมีการปรับตัว เปลี่ยนแปลงเพื่อมุ่งเข้าสู่องค์กรที่มีมาตรฐานที่เป็นสากลและสามารถเจริญเติบโตมีความรุ่งเรืองต่อไป บุคลากรทุกคนก็จะปฏิบัติงานด้วยความสุขและมีกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงและประสบผลสำเร็จ

บริษัทโดยทั่วไปต่างมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ(Business Conducts Guidelines (BCG)) อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานทุกคนต้องรับทราบและปฏิบัติตาม เนื่องจากต่างต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีความผิดหากมีการกระทำที่ไม่ถูกต้องเกิดขึ้น

เนื่องจาก บริษัท คอมพิวเตอร์ยูเนี่ยน จำกัด เป็นบริษัทย่อยของบริษัท สหยูเนี่ยน จำกัด (มหาชน) ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติเช่นเดียวกับสหยูเนี่ยน ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบต่างๆของ ก.ล.ด.(คณะกรรมการกำกับดูแลตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) โดยที่กฎหมายปัจจุบันที่เพิ่งจะออกในปี พ.ศ. 2551 มีบทลงโทษที่รุนแรงต่อการกระทำผิดกฎหมายอย่างเข้มงวดมากขึ้น

บริษัทฯจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการดำเนินธุรกิจ(BCG) ของบริษัทฯขึ้นมา โดยรวบรวมจากแนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯมีอยู่แล้วแต่อาจจะยังไม่ได้เรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน รวมถึงข้อปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานทุกคนได้เข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันสำหรับพนักงานทุกคน

บริษัทฯ จึงขอความร่วมมือพนักงานทุกคนได้อ่านและทำความเข้าใจคู่มือการดำเนินธุรกิจที่บริษัทฯจัดทำขึ้นและลงนามรับทราบเพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(ชาลัดย์ ทรัพย์ทวีชัยกุล)

กรรมการผู้จัดการ

2. ความนำ

2.1 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมถึง ผู้บริหาร พนักงานทุกคนรวมถึงพนักงานที่เป็นสัญญาจ้างของ บริษัท คอมพิวเตอร์ ยูเนี่ยน จำกัด

2.2 วัตถุประสงค์

กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารของบริษัท คอมพิวเตอร์ยูเนี่ยนจำกัด เป็นผู้กำหนดและตรวจสอบมาตรฐานต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดไว้

คู่มือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบข้อกำหนดมาตรฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงคุณค่าและจริยธรรมในการทำงาน มีการปฏิบัติตนที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร กฎข้อบังคับในการทำงานและกฎหมาย จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่ดีต่อการตัดสินใจที่ถูกต้องสำหรับพนักงานในด้านต่างๆ อาทิเช่น

- แนวทางปฏิบัติของพนักงาน
- การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ
- หลักเกณฑ์ในการติดต่อดำเนินธุรกิจของบริษัทฯกับบุคคลและองค์กรภายนอก
- ผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อควรพิจารณาอื่นๆ อันมีผลกับบริษัทฯ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในช่วงเวลา

ส่วนตัวของพนักงานหรือในช่วงเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ

คู่มือนี้ อาจไม่สมบูรณ์ที่จะนำมาใช้กับทุกสถานการณ์ หากท่านมีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความหรือแนวทางปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ท่านควรปรึกษา ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน, ผู้บริหารระดับสูง หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล การละเมิดข้อกำหนดใดๆของบริษัทฯ ท่านอาจได้รับโทษทางวินัยทางกฎหมายรวมถึงการเลิกจ้าง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนในบริษัทฯ

3.1 การให้ข้อมูลเมื่อพบหรือสงสัยการกระทำความผิด

หากท่านพบเห็นเหตุการณ์ใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือผิดแนวทางจรรยาบรรณที่ดี ท่านต้องรีบแจ้งยังบริษัทฯ ทันทีไม่ว่าท่านจะรู้หรือได้ยินเหตุการณ์มาอย่างไร โดยส่งข้อร้องเรียนผ่านทางผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่านหรือผ่านผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้อาจส่งผ่านผู้รับความคิดเห็นที่บริษัทฯ จัดไว้ ซึ่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะตรวจสอบและรายงานผ่านกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติต่อไป บริษัทฯ จะไม่ถือว่าการรายงานของท่านเป็นความผิดและท่านจะไม่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องใดๆ ทั้งสิ้น

เมื่อผู้บริหารได้รับทราบเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณและไม่เหมาะสม ซึ่งได้เกิดขึ้นแล้วหรืออาจจะกำลังเกิดขึ้นของพนักงาน หรือของบุคคลอื่นที่แอบอ้างกระทำในนามของบริษัทฯ ผู้บริหารของบริษัทฯ จะพิจารณาพร้อมกับหน่วยงานทางกฎหมาย ฝ่ายบุคคล และผู้บังคับบัญชาในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร ในการพิจารณาลงโทษตามกฎหมายระเบียบ/ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงตามกฎหมาย

3.2 แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องของพนักงานทุกคน

พนักงานทุกคนควรยึดถือปฏิบัติตามคู่มือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ฉบับนี้ และใช้วิจารณญาณที่ดีในการตัดสินใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ของท่านด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความระมัดระวังรอบคอบในการดำเนินงาน หากมีการตรวจพบว่าความประพฤติหรือการกระทำของท่าน ทั้งในเวลางานและนอกเวลางาน มีผลกระทบสร้างความเสียหายต่อองค์กรและพนักงาน หรือการกระทำของท่านขัดต่อผลประโยชน์ที่พึงมีของบริษัทฯ หรือท่านมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการทำงาน ท่านต้องได้รับโทษทางวินัย หรือตามกฎหมาย รวมถึงการเลิกจ้างด้วย

พนักงานทุกระดับต้องมีความมุ่งมั่นที่จะตั้งตนอยู่บนบรรทัดฐานของการมีจริยธรรมที่ดีในการดำเนินงานทั้งต่อตนเอง ลูกค้า คู่ค้า เพื่อนร่วมงานและบริษัทฯ ไม่กระทำในสิ่งเป็นแบบอย่างไม่ดีและไม่ถูกต้อง ท่านต้องตระหนักในการที่จะสร้างความถูกต้อง มีจริยธรรมที่ดีในการทำงาน สร้างความไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นจาก ลูกค้า คู่ค้า เพื่อนร่วมงานและบริษัทฯ รวมถึงองค์กรและบุคคลภายนอก โดยท่านสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง และหากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจที่ชัดเจนขอให้สอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านทันที

3.3 การรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีทุกด้านในการทำงาน โดยปราศจากการแบ่งแยก หรือเหยียดหยามในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ บริษัทฯ จะไม่ยอมให้มีการประพฤติ การละเมิด และการวิจารณ์ทางเพศ รวมถึงความประพฤติผิดทางเพศอื่นๆ เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน

หากพนักงานท่านใดถูกพบว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหาการละเมิดหรือการกระทำผิดในกรณีดังกล่าว หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานและอำนาจเพื่อการนี้จะได้รับโทษทางวินัยรวมถึงการเลิกจ้าง

นอกจากที่กล่าวข้างต้น ความประพฤติต้องห้ามอื่นๆที่อาจส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึง

(1) การข่มขู่คุกคาม (2) ก้าวร้าวรุนแรง (3) ครอบครองอาวุธร้ายแรงทุกชนิด (4) การใช้อุปกรณ์บันทึกเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น ใช้โทรศัพท์ที่สามารถบันทึกภาพและ/หรือเสียงได้, กล้อง Webcamera ฯลฯ บันทึกข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯและของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือผู้ถูกบันทึก (5) การขาย การแจก หรือครอบครองสิ่งเสพติดผิดกฎหมายหรือสิ่งอื่นๆที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือต้องห้ามของกฎหมาย ยกเว้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการแพทย์เท่านั้น ทั้งนี้บริษัทฯ ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ บริโภคยาเสพติดของ บริษัทฯ และ สถานที่ทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารแล้วให้ดื่มได้เป็นกรณีพิเศษเช่นการเลี้ยงประจำปี เป็นต้น

3.4 การรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

บริษัทฯ หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ จะเป็นผู้รวบรวม และรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งหมด ทั้งด้านการจ้างงาน ข้อมูลด้านสุขภาพ สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ บุคคลทั่วไปจะรับทราบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานแล้วเท่านั้น

พนักงานไม่ควรวางหรือเก็บของส่วนตัว ข้อความ หรือข้อมูลส่วนตัวไว้ในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ เช่น เก็บไว้ในระบบโทรศัพท์ของบริษัทฯ ระบบออฟฟิศ แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน หรือในห้องทำงาน ฯลฯ เป็นต้น อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารของบริษัทฯมีสิทธิเข้าไปในสถานที่ดังกล่าว รวมทั้งสถานที่อื่นๆที่บริษัทฯเป็นเจ้าของ ทั้งนี้เพื่อที่จะปกป้องพนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ มีสิทธิในการขอคืนทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานรวมทั้งกระเป๋าเดินทาง กระเป๋าถือ ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่ หรือกำลังจะนำออกจากบริษัทฯ พนักงานพึงให้ความร่วมมือเมื่อได้รับการขอร้องดังกล่าวด้วย ทั้งนี้พนักงานไม่สามารถรื้อค้นสิ่งของส่วนตัวของผู้อื่นรวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาตตามขั้นตอนจากผู้บริหาร

3.5 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบโดยตรงในการปกป้องทรัพย์สินทุกชนิดของบริษัทฯ อาทิเช่น ทรัพย์สินที่มีค่าในการแข่งขันทางการค้า ทรัพย์สินทางวัตถุ ทรัพย์สินทางการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลที่สำคัญต่างๆที่เป็นความลับของบริษัทฯให้ปลอดภัยจากการโจรกรรม หรือนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ เพราะอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต หากพบว่ามี การนำทรัพย์สินของบริษัทฯไปใช้ในทางที่ผิด หรือมีเหตุโจรกรรมเกิดขึ้น ผู้ที่รับรู้เหตุการณ์ดังกล่าวควรจะรีบแจ้งยัง

ผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที ซึ่งผู้กระทำผิดจะถูกดำเนินการตามกฎหมายหรือพิจารณาโทษทางวินัยและการเลิกจ้างต่อไป

3.5.1 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินทางวัตถุ

ทรัพย์สินทางวัตถุของบริษัทฯ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่างๆที่บริษัทฯเป็นผู้จัดซื้อ จัดหา หรือดำเนินการเช่าใช้ยกตัวอย่างเช่น เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวก ระบบคอมพิวเตอร์ รถยนต์ จักรยานยนต์ อะไหล่และ spare part ต่างๆที่ใช้ในการซ่อมให้ลูกค้า รวมถึงของใช้ต่างๆ ที่ต้องใช้เพื่อดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งการเบิกใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้ในงานของบริษัทฯเท่านั้น ผู้ที่เบิกใช้มีหน้าที่ต้องดูแลรักษาและนำส่งคืนอย่างครบถ้วนถูกต้องตรงเวลาเมื่อถึงเวลาส่งคืน การใช้ทรัพย์สินบางชนิดต้องมีการรายงานและบันทึกในการนำไปใช้เพื่อตรวจสอบการใช้งานและความถูกต้องเช่น การใช้รถยนต์และจักรยานยนต์ของบริษัทฯรวมถึงรถที่บริษัทฯเช่า หรือการเบิกใช้อะไหล่และ spare part ต่างๆต้องมีการรายงานการนำไปใช้อย่างถูกต้องครบถ้วนและนำส่งคืนตามกำหนดเวลา การนำทรัพย์สินของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่พนักงานบริษัทฯใช้รวมถึงการลักขโมยและยักยอกถือเป็นความผิดร้ายแรงนอกจากจะให้ออกจากงาน ยังต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอีกด้วย

3.5.2 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินทางการเงิน

ทรัพย์สินทางการเงินของบริษัทฯ หมายถึง เงินสด กองทุน และบัญชี รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่ใช้แทนเงินสด เช่น บัตรส่วนลด เครดิต เป็นต้น ทั้งนี้ท่านต้องใช้ทรัพย์สินทางการเงินเพื่อธุรกิจของบริษัทฯเท่านั้น และการใช้ต้องมีการบันทึกอย่างถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ และสามารถตรวจสอบได้ การใช้ทรัพย์สินทางการเงินของบริษัทฯต้องได้รับการอนุมัติและตรวจสอบทั้งก่อนและหลังการใช้จากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง การนำทรัพย์สินทางการเงินไปใช้เพื่อส่วนตัวและการแสดงข้อมูลการนำไปใช้ที่เป็นเท็จรวมถึงการเจตนา ยักยอกทรัพย์สินการเงินถือเป็นความผิดร้ายแรงซึ่งหากตรวจสอบพบการกระทำผิดต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและถูกให้ออกจากงานทันที

3.5.3 การปกป้องด้านการใช้ระบบข้อมูลและการสื่อสาร

ระบบข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร รวมทั้งการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายในบริษัทฯ ถือเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งท่านต้องใช้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงใช้ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติอื่นๆ เช่น ท่านต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเข้าไปในเว็บไซต์เกี่ยวกับสื่อลามก อนาจารหรือเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม การใช้อย่างไม่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ผิด อันและเป็นความผิดทางวินัยอาจได้รับโทษรุนแรงถึงให้ออก

3.5.4 การป้องกันการรั่วรั่วสันทนทางข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์ของ บริษัทฯ

ข้อมูลส่วนใหญ่ของบริษัทฯ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ซึ่งถือว่าเป็นความลับ ทรัพย์สินทางข้อมูลดังกล่าว มีตัวอย่างดังนี้ ทะเบียนสิทธิประกอบกิจการทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิทางกฎหมายอื่นๆ ข้อมูลทางเทคนิคและวิทยาการของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ทั้งที่ผ่านมาแล้ว ในปัจจุบัน และอนาคต การบริการ การวิจัย การวางแผนทางธุรกิจ การตลาด หรือโครงการต่างๆ รายได้และข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงองค์กร และระบบบริหาร รวมทั้งชุดคำสั่งต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯ เป็นต้น

ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ได้จากการทำงานของท่านและเพื่อนพนักงาน ถือเป็นความลับของบริษัทฯ และเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บริษัทฯ ได้ผลประโยชน์ในการแข่งขัน ซึ่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ หากเผยแพร่ไปยังคู่แข่งหรือบริษัทอื่นๆ หรือในกลุ่มนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ กลุ่มสื่อมวลชน จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างมากหากกลุ่มบุคคลดังกล่าวนำข้อมูลไปเปิดเผย หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ตัวอย่างเช่น การละเมิดสิทธิโดยเปิดเผยผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ซึ่งยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการ ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างต่อแผนงานที่บริษัทฯ วางไว้ได้

หากท่านรับทราบข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่ง และท่านอาจพบกับผู้ที่มีความต้องการข้อมูลของบริษัทฯ โดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ท่านต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในใดๆ กับบุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ เสียก่อน และควรปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้อย่างระมัดระวังและรอบคอบดังต่อไปนี้

3.5.4.1 การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

**** ท่านควรระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ**

หากท่านเป็นส่วนหนึ่งในการรับรู้ข้อมูลล่วงหน้าของบริษัทฯ ท่านไม่ควรพูดคุยปรึกษาข้อมูลซึ่งถือเป็นข้อมูลลับที่ยังไม่ได้ประกาศต่อสาธารณชน แม้แต่กับพนักงานของบริษัทฯ ที่ยังไม่มีสิทธิรับทราบข้อมูลนั้น สมาชิกภายในครอบครัว หรือเพื่อนฝูงของท่าน เนื่องจากบุคคลดังกล่าวอาจจะกระจายข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับฟังให้บุคคลอื่นๆ ทราบโดยไม่ตั้งใจ

3.5.4.2 การให้ข้อมูลและการติดต่อกับสื่อมวลชนรวมถึงบุคคลกลุ่มอื่นๆ

การให้ข้อมูลกับสื่อมวลชนหรือกลุ่มบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง ท่านไม่ควรติดต่อกับบุคคลเหล่านี้หรือตอบข้อซักถามใดๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร รวมถึงหากมีการขอข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ จากนักลงทุน ทนาย หรือเจ้าหน้าที่ทางกฎหมายภายนอก ท่านควรจะขึ้นคำขอนั้นให้หน่วยงานทางกฎหมายของบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารก่อน หากท่านไม่ทราบว่าหน้าที่ของหน่วยงานใด ท่านควรจะสอบถามจากผู้บังคับบัญชาของท่าน

3.5.5 การปกป้องและใช้ทรัพย์สินทางปัญญา

เมื่อท่านเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ ท่านถือเป็นสิทธิส่วนหนึ่งของบริษัทฯ ทั้งนี้ทรัพย์สินทางปัญญาที่ท่านได้พัฒนาขึ้นมาขณะที่ท่านทำงานให้กับบริษัทฯ อาทิเช่น แนวความคิดการประดิษฐ์สร้างสรรค์ผลงาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทุกชนิด การวิจัยพัฒนาหรือข้อเสนอแนะอันเป็นผลสืบเนื่องจากการงานและหน้าที่ของท่านในนามของบริษัทฯ ซึ่งข้อบังคับดังกล่าวนี้มีผลใช้ไม่ว่าที่ใดและเวลาใดในขณะทำงานและหลังเลิกงาน ทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ และต้องได้รับการปกป้องเฉกเช่นเดียวกับข้อมูลและทรัพย์สินอื่นๆ แต่หากท่านเชื่อว่าความคิดของท่าน สิ่งผลิตผลงานต่างๆที่ท่านได้คิดค้น ปรับปรุง และพัฒนาขึ้นมานั้น ไม่ก่อผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือผลที่จะตามมาของบริษัทฯ และไม่ได้เกิดจากข้อเสนอแนะจากบริษัทฯ หรือเกิดมาจากการมอบหมายงานแต่อย่างใด ท่านควรต้องปรึกษาหน่วยงานทางกฎหมาย หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ก่อนที่ท่านจะยื่นคำร้องขอจดลิขสิทธิ์สิ่งประดิษฐ์ใดๆ และท่านควรจะต้องแสดงสำเนาคำร้องที่ท่านได้ยื่นไว้หรือลิขสิทธิ์สิ่งประดิษฐ์ที่ท่านได้รับแล้วต่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัทฯ ด้วย

ถ้าท่านออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งการเกษียณอายุการทำงาน ท่านต้องคืนทรัพย์สินทุกอย่างของบริษัทฯ ทั้งเอกสารหรือสื่อต่างๆ ที่บรรจุข้อมูลของบริษัทฯ และท่านต้องไม่เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลต่างๆ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และบริษัทฯ ยังคงเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาที่ท่านได้คิดค้นขึ้นระหว่างที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัทฯ ด้วย

ผู้ที่นำทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ผิดและไม่ได้รับอนุญาตไม่เพียงแต่จะได้รับความเสียหายเท่านั้นแต่จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย ซึ่งข้อบังคับทางกฎหมายนี้ยังรวมไปถึงพนักงานที่ลาออกไปแล้วอีกด้วย

3.6 การบันทึกและการรายงานข้อมูล

บริษัทฯ ต้องทำรายงานการดำเนินการของบริษัทฯ ตามกฎหมายหลายประเภท เป็นความจำเป็นที่ต้องรายงานอย่างถูกต้องไม่ว่ากฎหมายบังคับหรือไม่ก็ตาม ดังนั้นพนักงานทุกท่านต้องบันทึกข้อมูลและทำรายงานทุกประเภทที่ต้องยื่นต่อบริษัทฯ อย่างถูกต้องและซื่อสัตย์ ในที่นี้ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา วันหยุด วันลา ข้อมูลการสั่งซื้อจากลูกค้า ยอดขาย ข้อมูลทางการเงิน ข้อบกพร่องในการผลิต การวิจัย รายงานค่าใช้จ่ายที่พนักงานทุกท่านมีสิทธิในการขอคืนเงิน เป็นต้น ซึ่งหากพบว่ามี การบันทึกและรายงานข้อมูล หรือดำเนินการอื่นใดอย่างไม่ถูกต้องและเป็นเท็จ ท่านจะถูกพิจารณาลงโทษตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันที

4. การดำเนินการตามแนวทางธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้ร่วมดำเนินธุรกิจกับบริษัทอื่น และองค์กรหลากหลาย ดังนั้นท่านต้องยึดหลักจริยธรรมและหลักกฎหมายในการดำเนินธุรกิจต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขาย หรือการเป็นตัวแทนของบริษัทฯ หากท่านไม่มั่นใจในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ท่านสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารเพื่อขอคำแนะนำประกอบการตัดสินใจ

4.1 การปฏิบัติต่อบริษัทผู้ขายสินค้าให้บริษัทฯ

บริษัทผู้ขายสินค้าจะต้องเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเพื่อขายสินค้านั้นให้แก่บุคคลทั่วไปมิได้เป็นบริษัทที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการขายสินค้าให้แก่บริษัทฯ เป็นการเฉพาะเจาะจง

การตัดสินใจเลือกบริษัทผู้ขายใดๆ ท่านต้องเปรียบเทียบบริษัทต่างๆ อย่างยุติธรรม เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุดและเชื่อถือได้ ท่านควรใช้หลักการนี้ในการดำเนินการต่างๆ หากท่านอยู่ในตำแหน่งที่ส่งผลต่อการตัดสินใจ ประเมิน หรือเลือกบริษัทผู้ค้า ท่านต้องไม่สร้างอิทธิพล หรือขอสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ใดจากผู้ขาย ซึ่งความกีดกันที่จะทำเช่นนั้นไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดและเชื่อถือได้เสมอ ราคาและข้อมูลต่างๆ ที่บริษัทผู้ขายแต่ละบริษัทเสนอ รวมทั้งวิธีที่บริษัทฯ จะเลือกผู้ขายถือเป็นความลับ ซึ่งพนักงานทั้งหมดรวมถึงผู้ที่ลาออกไปแล้วจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นออกสู่ภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารก่อน บริษัทฯ ต้องให้ความมั่นใจกับผู้ขายในความโปร่งใสของกระบวนการคัดเลือกผู้ขายของบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะสนับสนุนในเรื่องการทำการค้าต่างตอบแทน ซึ่งหมายความว่าท่านต้องไม่ทำข้อตกลงกับคู่ค้าว่า ท่านจะซื้อสินค้าจากคู่ค้าต่อเมื่อคู่ค้าซื้อสินค้าจากบริษัทฯ แต่นั่นมิได้หมายความว่าคู่ค้าของบริษัทฯ จะไม่สามารถขายสินค้าให้กับบริษัทฯ ได้ เพียงแต่การคัดเลือกผู้ขายสินค้าทางบริษัทฯ จะไม่พิจารณาความสัมพันธ์ทางการค้าในรูปแบบอื่น บริษัทฯ ต้องการคัดเลือกผู้ขายสินค้าอย่างเป็นอิสระโดยไม่มีเงื่อนไขว่าผู้ขายสินค้านั้นต้องซื้อสินค้าหรือบริการจากบริษัทฯ แต่อย่างใด

4.2 แนวทางการแข่งขันทางด้านการตลาด

บริษัทฯ มีความจำเป็นสำหรับการแข่งขันทางด้านการตลาดอยู่เสมอ การปรับเปลี่ยนราคา หรือเงื่อนไขการให้บริการต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตัดสินใจแทนกรรมการผู้จัดการเท่านั้น ห้ามมีการเปลี่ยนแปลงการบริการ หรือเงื่อนไขสัญญาใดๆ กับลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติโดยเด็ดขาด

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ หรือการตลาด ท่านจะใช้วิจารณญาณที่ดีในการแข่งขันในตลาด โดยปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งถูกต้องตามกฎหมาย และอยู่ในจรรยาบรรณที่ดีงามด้วย

บริษัทฯ มีนโยบายในการขายและการบริการที่มีมาตรฐาน มีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ พร้อมทั้งไม่สนับสนุนการหลอกลวง การพูดเสียดสี หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือการบริการ ของคู่แข่ง ซึ่งผิดหลักจรรยาบรรณที่ดี รวมถึงอาจทำให้ไม่ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า คู่ค้า และได้รับคำตำหนิ จากคู่แข่ง

ในการเปรียบเทียบคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ และบริการของคู่แข่ง ท่านควรมีหลักฐานที่เทียบพร้อม ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบเสมอ หากท่านต้องการคำแนะนำเพื่อให้ประกอบการ ดำเนินงานที่ถูกต้องสามารถขอคำแนะนำได้จากผู้บังคับบัญชาของท่าน

4.3 ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น

หน่วยงานอื่นอาจเป็นทั้งบริษัทผู้ขาย คู่แข่ง ตัวแทนจำหน่ายสินค้าและผู้บริโภคสินค้าของ บริษัทฯ รวมถึงบริษัทฯ ยังมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ อีกมากมาย อาทิเช่น บริษัทเช่าซื้อ ธนาคาร สถาบัน ทางธุรกิจการเงินต่างๆ โรงงานผู้รับจ้างผลิตสินค้า ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ อาจมีธุรกิจและการแข่งขันรวมอยู่ ด้วย ในการดำเนินธุรกิจนั้นท่านจำเป็นต้องทราบถึงความสัมพันธ์ที่มีอยู่และต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องเสมอ ดังนี้

4.3.1 การติดต่อธุรกิจกับบริษัทคู่แข่ง

บริษัทต่างๆ ที่ท่านติดต่ออยู่ไม่ว่าในฐานะผู้ขาย ลูกค้า บริษัทคู่แข่งของบริษัทฯ สัมพันธภาพ ดังกล่าวถือเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและต้องดูแลเป็นพิเศษ อีกทั้งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องพบปะพูดคุย และร่วมงานหรือประชุมสมาคมกัน การพบปะทุกครั้งถือเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ถ้าปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง เช่น การซื้อขายระหว่างบริษัทในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกัน การร่วมงานประมูลสินค้า การมีส่วนร่วมในงานแสดง สินค้าและสมาคมธุรกิจการค้าต่างๆ อย่างไรก็ตามท่านต้องให้ความระมัดระวังในการติดต่อพบปะกัน และหาก มีข้อสงสัยใดๆ ท่านสามารถขอคำแนะนำได้จากผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายบริหาร

4.3.2 กลุ่มองค์กรหรือบริษัทอันถือเป็นบุคคลที่สาม

บริษัทฯ มีสัมพันธภาพที่หลากหลายกับองค์กรหรือบริษัทบุคคลที่สาม เช่น ผู้แทนด้านการตลาด ผู้แทนที่ได้รับอนุญาต องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าและให้ความช่วยเหลือในเรื่องการตลาดและการวางรากฐานสินค้าในตลาดให้แก่บริษัทฯ หากท่านมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องติดต่อกับบริษัทดังกล่าวนี้ ท่านจะต้องปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้เพื่อการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจกับบริษัทและองค์กรที่ สาม

4.3.3 ข้อห้าม

ท่านต้องตระหนักเสมอว่าในขณะที่ท่านทำการติดต่อกับบริษัทคู่แข่งนั้น ท่านจะต้องไม่พูดคุย ปรีกษาดังนโยบายการตั้งราคาสินค้า ระยะเวลาการทำสัญญาสินค้าคงคลัง การตลาด และการวางแผน

ผลิตภัณฑ์และการผลิต การสำรวจตลาดและกำลังการผลิต รวมทั้งข้อมูลความลับของบริษัทฯ หากบริษัทคู่แข่งมาพูดคุยเรื่องเหล่านี้ไม่ว่าด้วยเจตนาใดก็ตาม ท่านควรจะปฏิเสธหยุดการสนทนาทันทีและบอกคู่สนทนาว่าท่านจะไม่พูดเรื่องเหล่านี้อีก โดยขอให้ท่านตระหนักอยู่เสมอว่าการพูดคุยหรือการให้ความร่วมมือกับบริษัทคู่แข่งถือเป็นเรื่องไม่ถูกต้องและเป็นข้อห้ามของบริษัทฯ เหตุนี้ท่านจึงควรแยกตัวท่านออกจากการมีส่วนร่วมร่วมกับบริษัทคู่แข่งในกิจกรรมการกระทำใดๆ ที่ไม่ถูกต้อง และอาจผิดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจำกัดการสนทนา การติดต่อสื่อสารของท่านเฉพาะในสิ่งที่เหมาะสมและถูกระเบียบ ข้อบังคับ เท่านั้น

4.4 การใช้ข้อมูลต่างๆ เพื่อการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารขององค์กรต่างๆ รวมถึงข้อมูลของบริษัทคู่แข่งอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักปฏิบัติที่ดี ซึ่งถือเป็นวิถีทางธุรกิจที่กระทำเป็นประจำ ไม่ผิดจรรยาบรรณใด เพื่อจุดประสงค์ในการตีค่าและวัดคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ การบริการ วิถีทางการตลาดของตนเองและคู่แข่ง การยืดระยะเวลาการจ่ายเงินและการประเมินบริษัทผู้ขาย เป็นต้น ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในระบบธุรกิจ

แม้จะเป็นกิจกรรมปกติทางธุรกิจ แต่บริษัทฯ ก็ตระหนักถึงวิธีการได้มาและการใช้ข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องรวมถึงมีการปกป้องข้อมูลอย่างรอบคอบ อาทิเช่น บริษัทฯ ไม่ประสงค์ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งหรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมทางการค้า รวมถึงการบุกรุก การโจรกรรม การแอบต่อสาย การให้สินบน และการขโมย ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย การพยายามที่จะนำเอาข้อมูลของคู่แข่งขึ้นมาใช้โดยการว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่งก็ไม่พึงกระทำ การเอาความลับของบริษัทคู่แข่งจากพนักงานของเขาหรือจากลูกค้าของบริษัทฯ ถือเป็นสิ่งที่ผิดเช่นกัน

ทั้งนี้รวมถึงข้อมูลใดๆ ที่ถือเป็นสมบัติเฉพาะบุคคลอันอาจเกี่ยวเนื่องกับชื่อเสียง และความเป็นส่วนตัวทางบริษัทฯ มีแนวทางที่จะใช้อย่างเหมาะสมโดยเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ มีการเปิดเผยข้อมูลให้รับทราบเฉพาะบุคคลที่มีสิทธิรับรู้เท่านั้น

ดังนั้น การทำงานเกี่ยวกับข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลขององค์กรต่างๆ ท่านควรใช้อย่างระมัดระวังและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในการใช้ข้อมูลดังกล่าวท่านควรจะต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาเมื่อจำเป็นเท่านั้น ถ้าไม่จำเป็นต้องเปิดเผยท่านควรนำเสนอข้อมูลในภาพรวม

4.5 ข้อมูลที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของ

หากท่านได้รับข้อมูลซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลหรือองค์กรอื่นโดยถูกต้องตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และตามกฎหมาย ท่านต้องระมัดระวังในการนำไปใช้หรือเผยแพร่ เพื่อไม่ให้เกิดข้อกล่าวหาว่าบริษัทฯ นำข้อมูลนั้นไปใช้หรือเผยแพร่ในทางที่ผิดและไม่เหมาะสม ดังต่อไปนี้

4.5.1 การได้รับข้อมูลที่อาจเป็นความลับหรือมีข้อจำกัดในการใช้ของบริษัทฯ

เพื่อเป็นการปกป้องชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ก่อนที่ท่านจะรับรู้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือรับรู้ข้อมูลที่มีข้อจำกัดในการใช้ทั้งของบริษัทฯ และของกลุ่มบริษัทองค์กรอื่นๆ ท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้

ข้อมูลนั้น โดยต้องมีการทำข้อตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในการรักษาความลับหรือสิทธิในการเปิดเผย โดยก่อนเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง เนื่องจากข้อมูลที่ได้มาอาจเปิดเผยได้ทุกครั้ง หากท่านได้รับข้อมูลดังกล่าวไว้ในครอบครอง ท่านต้องไม่ทำสำเนา ห้ามกระจายหรือเปิดเผยข้อมูลนั้นๆ โดยละเมิดข้อตกลงที่ทำไว้

4.5.2 การได้มาซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันมีลิขสิทธิ์ และได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายลิขสิทธิ์และกฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้าซึ่ง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ยังรวมถึง โปรแกรมทดลอง โปรแกรมสำเร็จรูป ฐานข้อมูล และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ท่านต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย อันได้แก่ บัญญัติข้อห้ามในการทำสำเนา หรือกระจายโปรแกรมแก่บุคคลอื่น หากท่านมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ส่วนตัว ท่านต้องไม่ลอกเลียนแบบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้ในงานของบริษัทฯ หรือนำมาใช้ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

เนื่องจากโปรแกรมบางอย่างอาจเปิดเผยถึงวิธีการเขียนไว้ และการลอกเลียนแบบอาจเสี่ยงต่อการละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ดังนั้นก่อนที่ท่านจะติดตั้งหรือเปิดเข้าไปในโปรแกรมที่เปิดเผยถึงวิธีการเขียน ท่านต้องทำตามระเบียบข้อบังคับของโปรแกรม รวมถึงก่อนที่ท่านจะกระจายโปรแกรมใดๆ ไปยังบุคคลอื่นในบริษัทฯ ทั้งทางเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดถือเป็นความรับผิดชอบของท่าน ซึ่งท่านต้องมั่นใจว่าโปรแกรมทั้งหมดที่ท่านใช้อยู่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามลิขสิทธิ์ของโปรแกรมที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นท่านอาจปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านก่อนในเบื้องต้น หรือปรึกษาหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

4. 6 ของขวัญ ของกำนัล สินบน และการเลี้ยงต้อนรับ

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับรับของขวัญ หรือของกำนัลที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการให้ของกำนัลที่อาจเชื่อได้ว่าเป็นการติดสินบนซึ่งท่านไม่ควรให้หรือรับโดยเด็ดขาด และพึงปฏิบัติตามหัวข้อนี้จะกล่าวถึงดังต่อไปนี้

4.6.1 การรับของขวัญ

ท่านและสมาชิกครอบครัวของท่านไม่ควรจะรับเงินหรือของขวัญจากลูกค้าหรือบริษัทผู้ขาย เพื่อเหตุผลบางประการที่อาจมีอิทธิพลต่อการดำเนินธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าหรือบริษัทผู้ขาย จะมีข้อยกเว้นอยู่ว่าท่านอาจยอมรับการส่งเสริมการขายและส่วนลดพิเศษต่างๆที่บริษัทนั้นๆ ได้จัดทำขึ้นสำหรับบุคคลทั่วไปได้ นอกจากนี้ท่านอาจสามารถรับของขวัญมูลค่าต่ำที่แจกจ่ายทั่วไปเพื่อประชาสัมพันธ์บริษัท เช่น ของที่บริษัทอื่นๆ จัดทำขึ้นเพื่อให้กับลูกค้าหรือบริษัทผู้ขายคนอื่นโดยทั่วไป หากท่านมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานการณ์ใดๆ เป็นพิเศษท่านควรขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาของท่าน

หากท่านได้รับการเสนอของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่าของที่ระลึกตามปกติ หรือไม่ได้เป็นของที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแจกทั่วไป หรือเป็นเงินโดยอาจส่งมาให้ที่บ้านหรือที่ทำงานของท่าน ขอให้ท่านรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาของท่านทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการส่งกลับหรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม กรณีนี้บริษัทผู้ขายควรจะได้รับ การชี้แจงให้ทราบถึงนโยบายเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญของบริษัทฯ ด้วย

4.6.2 การให้ของขวัญ

ท่านควรหลีกเลี่ยงที่จะมอบเงินหรือของขวัญแก่ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทผู้ขาย, ลูกค้า หรือหน่วยงานใดๆ หากการให้นั้นอาจมีอิทธิพลต่อการดำเนินธุรกิจระหว่างบริษัทกับองค์กรนั้นๆ แต่หากการให้นั้นเป็นวิธปฏิบัติทั่วไปในการดำเนินธุรกิจและตามข้อกำหนดของบริษัทฯ รวมถึงไม่ขัดต่อข้อห้ามทางกฎหมายและข้อห้ามในการดำเนินธุรกิจขององค์กรนั้นก็ถือเป็นสิ่งที่พึงกระทำได้ เช่น การมอบกระเช้าของขวัญเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

4.6.3 การรับรองลูกค้าทางธุรกิจ

ท่านสามารถให้หรือยอมรับการเลี้ยงรับรองลูกค้าของบริษัทฯ ได้ ซึ่งต้องมีค่าใช้จ่ายอยู่ในระดับที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อข้อห้ามทางกฎหมายหรือข้อห้ามในการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือขององค์กรนั้นๆ ซึ่งการเลี้ยงรับรองลูกค้าหากเป็นลักษณะปกติที่ต้องกระทำและมีค่าใช้จ่ายในระดับปกติตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ท่านสามารถทำได้โดยรายงานผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน แต่หากเป็นกรณีพิเศษที่ต้องใช้งบประมาณเกินข้อกำหนดของหน่วยงานและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ให้เสนอขอความเห็นชอบผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อนทุกครั้ง

4.6.4 สัมพันธภาพต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ในบางครั้งการดำเนินการต่างๆ เช่น การจัดหา การเลี้ยงรับรอง หรือการให้ของขวัญอาจเป็นที่ยอมรับได้ในการดำเนินธุรกิจ แต่ในส่วนของรัฐไม่สามารถยอมรับได้ และอาจถือเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย ข้อบังคับของรัฐหรือกฎหมายส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายต่างประเทศได้ หากท่านทำธุรกิจร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรัฐ หรือบุคคลใดๆ ในนามของรัฐบาล ท่านจำเป็นต้องระมัดระวังและยึดถือกฎหมาย ข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐของทุกประเทศที่ท่านทำธุรกิจด้วย ทั้งนี้ท่านควรจะปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทันทีหากมีข้อสงสัย

4.6.5 การให้องค์กรภายนอกเข้าเยี่ยมชม

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนให้กลุ่มบุคคลภายนอกเข้าเยี่ยมชมบริษัทฯ เพื่อเพิ่มความเข้าใจและมั่นใจในธุรกิจและนโยบายต่างๆ แต่ไม่สนับสนุนให้กลุ่มบุคคลที่มีส่วนร่วมทางการเมืองเข้าเยี่ยมชมในช่วง 60 วันก่อนการเลือกตั้ง รวมถึงการรณรงค์ทางการเมืองใดๆ ในบริษัทฯ หากมีข้อยกเว้นใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ก่อน

4.7 การดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บริษัทฯ ถือหลักการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ท่านอาจต้องประสบและมีส่วนร่วมในหลายๆ สิ่งหลายๆ อย่าง อันเนื่องมาจากกฎหมายดังตัวอย่างที่จะพูดถึงต่อไปนี้ อย่างไรก็ตามหากท่านมีคำถามเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆ ให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ

4.7.1 การนำเข้า

บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมการนำเข้าในการดำเนินธุรกิจต่างประเทศ ถ้าท่านมีคำถามในการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศให้ติดต่อสอบถามจากผู้บังคับบัญชาของท่านหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจที่ไม่ชัดเจนของท่าน

4.7.2 สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสนับสนุนในด้านการปกป้องสิ่งแวดล้อม พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ว่าด้วยสิ่งแวดล้อม และนโยบายว่าด้วยสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

4.7.3 ความปลอดภัยและสุขภาพ

บริษัทฯ มีนโยบายจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ท่านต้องปฏิบัติตามนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานตลอดเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ ถ้าท่านทราบหรือรับรู้ถึงการละเมิดกฎความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานหรือท่านพบเห็นข้อบกพร่องอันอาจเป็นเหตุให้ท่านและผู้อื่นไม่ปลอดภัยหรือขาดการคุ้มครองด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ท่านต้องรายงานเหตุการณ์นั้นทันทีต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ

4.7.4 การซื้อขายกับหน่วยงานราชการ

การซื้อขายกับหน่วยงานราชการมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมาย เพื่อให้หน่วยงานราชการซื้อสินค้าได้ในราคาถูกธรรมดา ท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้น และไม่พยายามมีอิทธิพลหรือสืบหาข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อที่ยังไม่เปิดเผย

ตัวอย่างสำคัญ คือ กฎหมายระบุให้การจัดซื้อต้องทำการประมูลหรือไม่อนุญาตให้จัดซื้อผูกขาด ท่านต้องแน่ใจว่าหน่วยงานราชการนั้นออกเอกสารการประมูลให้ผู้ขายทั่วไป ท่านต้องไม่เสนอสัญญาเปิดกว้างหรือให้หน่วยงานราชการเซ็นสัญญาก่อนที่บริษัทฯ จะชนะการประมูล ท่านต้องไม่เสนอสิ่งจูงใจให้กับพนักงานรัฐที่มีอิทธิพลกับการจัดซื้อ

บริษัทฯ รักษาชื่อเสียงโดยการปฏิบัติตามกฎหมาย ท่านต้องเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายกับหน่วยงานราชการ หากท่านสงสัยหรือไม่มั่นใจในระเบียบปฏิบัติในการซื้อขายกับหน่วยงานรัฐให้สอบถามผู้บังคับบัญชาของท่านหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ก่อนตัดสินใจทุกครั้ง

4.7.5 กฎหมายการรายงานด้านการบัญชีและการเงิน

การละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรายงานด้านบัญชีและการเงินอาจมีผลทำให้ถูกปรับและจำคุกซึ่งสามารถนำไปสู่การสูญเสียความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ซึ่งผลของผู้ที่ละเมิดตามแนวทางปฏิบัตินี้จะต้องถูกลงโทษทางวินัย ทางกฎหมาย รวมทั้งการเลิกจ้าง

บริษัทฯ ถูกกำหนดให้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีอย่างเข้มงวด ซึ่งต้องรายงานข้อมูลทางการเงินและการบัญชีที่ถูกต้องและสมบูรณ์ อีกทั้งต้องมีการควบคุมภายในและกำหนดกระบวนการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการรายงานทางการเงินและการบัญชีได้จัดทำโดยถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ท่านต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้เพื่อช่วยให้บริษัทฯ ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย

ท่านต้องเข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามกฎเหล่านี้และห้ามไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดช่วยเหลือผู้อื่น เพื่อการบันทึกบัญชีที่ไม่เหมาะสมหรือทำรายงานการเงินผิด หรือนำไปสู่ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ท่านต้องไม่ให้คำแนะนำบุคคลอื่นซึ่งเป็นบุคคลภายนอกบริษัทฯ อาทิเช่นแนะนำลูกค้า บริษัทลูกค้า และบริษัทคู่สัญญาเกี่ยวกับวิธีการที่พวกเขาควรจะทำบันทึกหรือทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายของพวกเขาเอง

หากท่านได้รับทราบถึงการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งท่านเชื่อว่าอาจจะผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือจงใจบิดเบือนทำให้เกิดความไม่ถูกต้อง ท่านควรแจ้งผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือผู้บริหารระดับสูง หากท่านต้องการรายงานอย่างไม่เปิดเผยนาม ท่านสามารถรายงานผ่านผู้รับความคิดเห็นที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยข้อมูลของท่านจะได้รับการตรวจสอบโดยทันที

4.8 การเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมาย

บริษัทฯ มีนโยบายการเก็บเอกสารอย่างรอบคอบ หากท่านมีหรือได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การตรวจสอบจากรัฐบาลหรือดำเนินการตามกฎหมายอื่นใด ท่านจะต้องเก็บเอกสารเหล่านั้นหรือส่งมอบให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ การลบ หรือทำลายเอกสารดังกล่าว เป็นการทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ซึ่งนอกจากจะได้รับโทษทางวินัยแล้วอาจมีโทษทั้งจำและปรับ (เอกสารในที่นี้หมายถึงรวมถึงเอกสารทุกรูปแบบ ทั้งในรูปของกระดาษ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และอีเมล)

5. ผลประโยชน์ที่ทับซ้อน

การกระทำที่ ได้รับผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นข้อห้ามรวมทั้งมีความผิด หากร้ายแรงบริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างทันที ท่านต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ หากสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาของท่านหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ และขอให้ท่านใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการตัดสินใจประกอบ

5.1 การให้ความช่วยเหลือคู่แข่ง

ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็นได้ชัดประการหนึ่งก็คือ การที่ท่านให้ความช่วยเหลือหรือทำงานให้องค์กรใดองค์กรหนึ่ง ซึ่งมีผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ วางจำหน่ายอยู่ในตลาด ในลักษณะที่เป็นการแข่งขันกับบรรดาผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือที่จะมีต่อในภายภาคหน้าของบริษัทฯ โดยท่านต้องไม่ทำงานให้กับองค์กรอื่นไม่ว่าจะเป็นลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือเป็นกรรมการบริษัทของบริษัทคู่แข่ง การกระทำความดังกล่าวเป็นสิ่งต้องห้ามเพราะจะเป็นการแบ่งแยกความจงรักภักดีของท่านที่มีให้บริษัทฯ และองค์กรนั้น

5.2 การแข่งขันกับบริษัทฯ

ท่านควรระมัดระวังที่จะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ซึ่ง แข่งขันหรือขัดแย้งต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันหรืออนาคตหรือไม่กระทำใดๆ ที่เข้าข่ายมีผลประโยชน์ทับซ้อนในขณะที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัทฯ เช่น หากท่านเป็นช่างซ่อมคอมพิวเตอร์และบริการลูกค้าของบริษัทฯ การทำธุรกิจส่วนตัวเกี่ยวกับงานซ่อมหรือให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ย่อมไม่เหมาะสมเพราะนำมาซึ่งข้อสงสัยในการรับงานและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งหากพิจารณาในขณะนี้บริษัทฯ ที่ท่านทำงานอยู่ทำธุรกิจเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และระบบ IT ดังนั้นการทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และระบบ IT จึงเป็นข้อห้ามและเป็นสิ่งไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง หากบริษัทฯ ได้รับข้อมูลและพิจารณาเห็นว่าธุรกิจของท่านเข้าข่ายแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทางบริษัทฯ จะมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที หากพบการกระทำผิดในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว นอกจากถูกเลิกจ้างแล้วยังถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอีกด้วย ดังนั้นการทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องและแข่งขันกับบริษัทฯ ย่อมไม่เหมาะสมและไม่ควรกระทำอย่างยิ่ง

5.3 การจัดหาสินค้าให้บริษัทฯ

ในขณะที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัทฯ ท่านต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ใดๆ จากบริษัทผู้จัดหาหรือจัดส่งสินค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ รวมถึงท่านและครอบครัวต้องไม่มีหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการในบริษัทที่ทำธุรกิจจัดหาและจัดส่งสินค้าหรือบริการให้บริษัทฯ ซึ่งการรับผลประโยชน์หรือมีหุ้นส่วนกับบริษัทที่จัดหาและจัดส่งสินค้าให้บริษัทฯ ถือเป็นการมีความผิดในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเป็นความผิดตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานหากตรวจพบทางบริษัทฯ สามารถพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที

5.4 การใช้เวลาและทรัพย์สินของบริษัทฯ

ท่านต้องไม่ทำงานส่วนตัวหรืองานอื่นที่มีใช้งานของบริษัทฯ ในเวลาทำงาน และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น โทรศัพท์ เครื่องมือ รถยนต์ จักรยานยนต์ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นของบริษัทฯ เพื่อทำงานอื่นที่มีใช้งานของบริษัทฯ ทั้งในและนอกเวลาทำงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- การนำเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายนอกที่ไม่ใช่ของลูกจ้างหรือของบริษัทฯ มาซ่อม โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมของบริษัทฯ
- การรับจ้างเขียนโปรแกรมในนามส่วนตัวโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเวลาของบริษัทฯ ในการจัดทำ
- การนำรถของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือนำรถบริษัทฯ ไปใช้ในการรับจ้างเป็นค่าน

จากตัวอย่างการกระทำข้างต้นแสดงให้เห็นถึงการใช้เวลาและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม หากท่านพบเห็นการกระทำดังกล่าวควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือหากมีการตรวจพบว่าท่านกระทำความผิดดังกล่าวท่านต้องถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัทฯ อาจรวมถึงการเลิกจ้างหรืออาจได้รับโทษทางกฎหมายอีกด้วย

5.5 การลงทุนส่วนตัวด้านการเงิน

ท่านต้องไม่มีการลงทุนทางการเงินในองค์กรใดองค์กรหนึ่งที่บริษัทฯ ทำธุรกิจร่วมอยู่กับองค์กรดังกล่าว อาทิเช่น ผู้จัดส่งสินค้า บริษัทคู่แข่ง บริษัทผู้จัดจำหน่ายและบริษัทในเครือ ซึ่งการลงทุนด้านการเงินในบริษัททั้งหลายเหล่านั้นตามปกติจะนำมาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อนและขัดแย้งกับบริษัทฯ เสมอ

การถือหุ้นในบริษัทอื่นจะไม่เหมาะสมในสายตานุคคลอื่น ถ้าขนาดการลงทุนของท่านหรือลักษณะงานของท่านหรือบริษัทที่ท่านลงทุนนั้นมีอิทธิพลกับการทำงานของท่านในฐานะพนักงานของบริษัทฯ

ดังนั้นกรณีที่บริษัทผู้ค้าของบริษัทฯ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือกำลังจะเป็นในอนาคต เสนอขายหุ้นให้นักลงทุนเฉพาะกลุ่ม ท่านต้องไม่รับซื้อหุ้นเหล่านั้น รวมทั้งท่านต้องไม่ละเมิดข้อกำหนดเหล่านี้โดยการใช้ให้ผู้อื่นกระทำการแทนท่าน หากเป็นกรณีที่ท่านหรือครอบครัวมีหุ้นอยู่ก่อนและท่านมาทราบภายหลังว่าบริษัทมีการทำธุรกิจร่วมกับบริษัทดังกล่าวและหน้าที่ของท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง ท่านต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการขายคืนโดยเร็วเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวอ้างในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว

5.6 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน

ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ การใช้ข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินและอื่นๆ ถือว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณและผิดกฎหมาย ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนควรตระหนักในการไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อดำเนินการในเรื่องที่ไม่เหมาะสมในการหาผลประโยชน์

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ตัวอย่างข้อมูลภายใน เช่น ผลประกอบการของบริษัทฯ กำไร เงินปันผล การซื้อหรือรวมธุรกิจ การประกาศผลิตภัณฑ์ใหม่ ผลการวิจัยและ กิจกรรมสำคัญอื่นๆ เป็นต้น ตัวอย่างการใช้ข้อมูลภายในที่ควรหลีกเลี่ยงมีดังนี้.-

- ก. ถ้าท่านรู้ว่าบริษัทฯ กำลังพิจารณาถึงการเข้าร่วมกลุ่มพันธมิตรทางธุรกิจหรือการประกาศผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ซึ่งการตัดสินใจซื้อขายมีผลต่อการราคาหุ้น ท่านไม่ควรซื้อขายหุ้นขององค์กรนั้นๆ จนกระทั่งข้อมูลถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ
- ข. ท่านไม่ควรซื้อหรือขายหุ้นของลูกค้าหรือองค์กรพันธมิตรทางธุรกิจโดยอาศัยข้อมูลภายในที่ท่านได้รับรู้ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ
- ค. ถ้าท่านรู้ข้อมูลภายในเกี่ยวกับการตั้งโรงงานใหม่หรือการขยายกิจการ ท่านไม่ควรลงทุนในธุรกิจที่ดินหรือธุรกิจอื่นที่ใกล้เคียงที่ตั้งใหม่ของบริษัทฯ

ท่านไม่ควรเปิดเผยข้อมูลภายในให้กับพนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ ท่านต้องไม่หลีกเลี่ยงกฎเกณฑ์เหล่านี้โดยกระทำผ่านบุคคลอื่นหรือให้ข้อมูลบุคคลอื่นไปใช้ ถึงแม้ว่าท่านไม่มีผลประโยชน์ใดๆก็ตาม แต่หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัทฯ ก่อน

5.7 การมีบุคคลใกล้ชิดทำงานในบริษัทคู่แข่งหรือบริษัทคู่ค้าของบริษัทฯ

ท่านอาจมีสมาชิกในครอบครัว คู่สมรส หรือญาติทำงานกับบริษัทคู่แข่ง หรือบริษัทคู่ค้าของบริษัทฯ ท่านต้องพึงตระหนักและมีความระมัดระวังอย่างยิ่งในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดอาจทำให้ท่านถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ได้รับความไว้วางใจเนื่องจากความใกล้ชิดดังกล่าว

หากท่านมีคำถามในกรณีข้างต้น ท่านควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านเพื่อประเมินเหตุและหาวิธีแก้ไขปัญหา ในบางครั้งผู้บังคับบัญชาของท่านอาจเสนอให้ท่านระมัดระวังการให้ข้อมูลที่เป็นความลับโดยมิได้ตั้งใจ หากมีความจำเป็นอาจให้ท่านเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบเพื่อป้องกันปัญหาด้านความไว้วางใจหรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเมือง

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจกรรมการเมืองใดๆ รวมถึงการสนับสนุนพรรคการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้งกองทุนของพรรคการเมืองต่างๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่ากฎหมายยอมให้ทำได้หรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าการสนับสนุนกิจกรรมการเมืองนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม ในขณะที่อยู่กับบริษัทฯ ไม่ให้ท่านใช้เวลาทำงานหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการสนับสนุนกิจกรรมการเมืองเช่นกัน ท่านอาจใช้เวลา

สนับสนุนกิจกรรมการเมืองได้โดยการใช้เวลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือวันพักผ่อนของท่านซึ่งสามารถทำได้แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

6.1 การพูดในที่สาธารณะ

เมื่อท่านพูดแสดงความเห็นทางการเมืองในที่สาธารณะ ท่านต้องแน่ใจว่าท่านกระทำในฐานะส่วนบุคคลไม่ใช่พูดในฐานะพนักงานของบริษัทฯ

คู่มือการดำเนินธุรกิจที่ท่านได้อ่านจบไปนี้เป็นสาระสำคัญในการที่จะช่วยให้ท่านทำงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งอยู่ในพื้นฐานของวัฒนธรรมองค์กร และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจที่ถูกต้องดีงาม ขอให้พนักงานทุกระดับชั้นได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อมิให้เกิดปัญหาต่อตัวท่านและองค์กรทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เพื่อดำรงไว้ซึ่งความมั่นคงและชื่อเสียงที่ดีงามทั้งของตัวท่านและของบริษัทคอมพิวเทอรียูเนี่ยน จำกัด ต่อไป