

เกณฑ์การประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ

ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานทุกท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์และโปร่งใส บริษัทได้จัดทำหลักเกณฑ์ว่าด้วยการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านเข้าใจ และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะรวมเรียกว่า “พนักงาน” นอกจากนี้ บริษัทยังคาดหวังไว้เช่นกันว่า ผู้ที่ทำการธุรกิจร่วมกับบริษัท เช่น ซัพพลายเออร์ และลูกค้าของบริษัท จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ความประพฤติพื้นฐาน

การเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น ความซื่อสัตย์สุจริต และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

บริษัทเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น รวมถึงความเป็นส่วนตัวและสิทธิส่วนบุคคลของทุกคน พนักงานจะต้องทำงานร่วมกันกับบุคคลหลายๆ ประเทศที่ต่างกัน ทั้งด้านวัฒนธรรม ศาสนา อายุ เชื้อชาติ และเพศ อันสอดคล้องกับหลักการและกฎระเบียบขององค์กรของแต่ละประเทศ พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

หลักการเหล่านี้ใช้ปฏิบัติทั้งภายในบริษัท และปฏิบัติต่อกายนอก รวมไปถึง ซัพพลายเออร์ ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ ตามความเหมาะสม

พนักงานจะดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ อันจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดการงาน ความรับผิดชอบ และการกำกับดูแล

ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะกำกับดูแลไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของพนักงานภายใต้ดูแลของตน

ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเมตตาและความยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ

2. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่บังคับใช้

บริษัททำงานอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับหลายฉบับ ในบางกรณี กฎหมายท้องถิ่นอาจมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน พนักงานต้องศึกษากฎหมายให้ดี และปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หากพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับในการปฏิบัติงาน ไม่เพียงตัวพนักงานที่เสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้อง



และมีความผิดทางกฎหมาย พนักงานยังอาจทำให้บริษัทตกอยู่ภายใต้ความเสี่ยงเดียวกัน พนักงานอาจถูกดำเนินการทางวินัยทันทีรวมถึงความเป็นไปได้ในการเลิกจ้าง

พนักงานต้องมีความรู้เรื่องข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนอย่างเพียงพอ ตระหนักถึงผลเสีย และต้องทราบว่ามีใครที่ต้องมีการขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือคนอื่นๆที่เหมาะสม

3. รายงานสาธารณะ

บริษัทต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเคร่งครัด รายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

รายงานสาธารณะและการเปิดเผยข้อมูล เพื่อส่งไปยังตลาดหลักทรัพย์หรือในการสื่อสารสาธารณะอื่น ๆ ที่ทำโดยบริษัท จะต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา ในกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องให้ข้อมูล และมีความกังวลใด ๆ เกี่ยวกับความถูกต้องของการเปิดเผยสาธารณะ พนักงานควรปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างถูกต้อง และพนักงานต้องพยายามให้ดีที่สุดเพื่อให้รายงานและการเปิดเผยข้อมูลนั้นถูกต้องและทันกำหนดเวลา ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน

การทำธุรกรรมทั้งหมดจะถูกจัดและสรุปบันทึกไว้ในเอกสารรายงานทางการเงินของบริษัทอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานการบัญชี พนักงานที่มีความรับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงินหรือบัญชีใด ๆ ควรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการเงินและการบัญชีของบริษัทอย่างสุจริต มั่นใจว่ารายงานจะครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา การบันทึกข้อมูลที่ไม่ต้องเข้าไปในระบบบัญชีของบริษัทถือเป็นความผิดและจะมีผลในการดำเนินการทางวินัยรวมถึงการเลิกจ้างด้วย กรณีที่พนักงานพบข้อสงสัยในความไม่ถูกต้องทางการเงิน พนักงานต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมทราบในทันที

พนักงานอาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำรายงานทางการเงินหรือการบัญชี เช่น มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ การตลาด การบริหาร หรือการประเมินผล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางการเงินที่ได้รายงานไว้ของบริษัท ดังนั้นพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำรายงานการเงินหรือบัญชีควรมั่นใจว่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ถูกส่งต่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครบถ้วนและถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท มีหน้าที่ที่จะต้องสอบทานและอนุมัติเอกสารของบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นธรรมและถูกต้อง พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีอิสระและผู้ตรวจสอบบัญชีภายในของบริษัทอย่างสุจริต นอกจากนี้ พนักงานต้องไม่ก่อให้เกิดเรื่องฉ้อฉล หรือมีอิทธิพล ชุ้เชิญ จัดการ ทำให้ผู้ตรวจสอบบัญชีขาดอิสระในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบันทึกทางการเงิน การดำเนินการ การควบคุม หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง



4. การใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading)

พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน พนักงานต้องไม่ซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าโดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนที่ท่านทราบ

5. การขัดแย้งทางผลประโยชน์และการจัดการกับโอกาสในธุรกิจของบริษัท

การพิจารณาการว่าจ้างต่างๆ ของพนักงาน ที่ทำระหว่างบริษัท จะขึ้นอยู่กับประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ส่วนบุคคล หรือผลประโยชน์ส่วนตัว พนักงานควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัท กับพนักงานหรือ ครอบครัวของพนักงาน และพนักงานไม่ควรกระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมและไม่ควรฉวยโอกาสใดจากบริษัทมาเป็นของตน

ธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบุคคลที่ถือได้ว่ามีความเกี่ยวข้อง ต้องถูกส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทเพื่อตรวจทาน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจไม่ชัดเจนเสมอไป หากพนักงานมีข้อสงสัย ควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ควบคุม และ/หรือ ปฏิบัติตามวิธีดำเนินการในหลักเกณฑ์ข้อ 9 และข้อ 10

6. การรักษาความลับ

ข้อมูลความลับ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัททั้งหมดซึ่งไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ พนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากบริษัท ลูกค้านับถือ และซัพพลายเออร์ พนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเมื่อได้รับอนุมัติโดยบริษัท หรือตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

ข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่จำกัดเฉพาะความลับทางการค้าของบริษัท แต่ยังรวมถึงแนวโน้มและแผนงานทางธุรกิจ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรมการเงิน ผลิตภัณฑ์ใหม่และแผนการตลาด การวิจัยและพัฒนาแนวคิดหรือข้อมูล กระบวนการผลิต ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าซื้อกิจการ การลงทุน และการขายเงินลงทุน การเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญ และสัญญาที่มีแล้วและที่จะมีมา คำสั่งซื้อซัพพลายเออร์ ลูกค้าและแหล่งเงิน หรือเรื่องขาดทุนที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมีหน้าที่ต้องรักษาความลับทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน และต้องรักษาความลับต่อไปแม้จะเป็นภายหลังการจ้างงานหรือการเป็นกรรมการบริษัทสิ้นสุดแล้ว

7. การทำงานกับลูกค้า ซัพพลายเออร์

พนักงานจะต้องปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ และพนักงานอื่น ๆ ของบริษัท บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายหลายประเภทซึ่งห้ามบริษัททำการค้าโดยวิธีที่ไม่เป็นธรรม หรือการหลอกลวง ตัวอย่างของการต้องห้ามรวมถึง การดิดสินบนหรือให้ผลตอบแทนให้เกิดธุรกิจ หรือให้ผิดสัญญาโดยบุคคลอื่น หรือการซื้อความลับทางการค้าของกลุ่มคู่แข่งทางการค้าผ่านการดิดสินบนหรือการโจรกรรม

บางกรณี พนักงานอาจให้หรือรับสิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจเพื่อช่วยในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ถูกกฎหมายได้ สิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอาจรวมถึงของขวัญ อาหาร บริการ บันเทิง สิทธิพิเศษ หรืออื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ จารีตประเพณี และมีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจไม่ควรฟุ่มเฟือยหรือมากเกินไป พนักงานควรหลีกเลี่ยงการมอบหรือรับเงินสด หรือสิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ ที่สามารถถูกตีความว่าเป็นสินบนหรือผลตอบแทน ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของบริษัทที่ใช้จ่ายสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจจะต้องบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ในการดำเนินธุรกิจกับภาครัฐ พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พนักงานควรทำความเข้าใจกฎหมายพิเศษที่เกี่ยวข้อง

พนักงานต้องจัดการข้อมูลของผู้อื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะตามสัญญาระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลนั้น ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะรวมถึงการบันทึก รายงาน ข้อสรุปและสาระสำคัญอื่น ๆ พนักงานควรปรึกษาผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อประสานงานในการทำสัญญาไม่เปิดเผยความลับกับเจ้าของข้อมูล

8. ความปลอดภัยและสุขภาพ

เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานในมาตรการความปลอดภัยที่ดีที่สุด พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และมีผลบังคับใช้ต่อ

- การวางแผนทางเทคนิคของสถานที่ทำงาน อุปกรณ์และกระบวนการต่างๆ
- การจัดการความปลอดภัย และ
- พฤติกรรมในการทำงานส่วนบุคคล

9. การปกป้องและใช้ทรัพย์สินของบริษัทโดยความเหมาะสม

ทรัพย์สินของบริษัท ทั้งที่มีตัวตนและที่ไม่มีตัวตน มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท และโดยพนักงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตนรวมถึงทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ความลับทางการค้า สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ ธุรกิจ แผนการตลาด และบริการ ฐานข้อมูล บันทึกของบริษัท ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลและรายงานทางการเงินใด ๆ ที่



ไม่ได้เผยแพร่ พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทที่ไม่ได้รับอนุญาต และต้องไม่ทำลาย หรือทำให้สูญเสยซึ่งทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตแก่พนักงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงมีสิทธิที่จะเข้าถึง เผยแพร่หรือเก็บข้อมูลใดๆ ที่ถูกสร้างขึ้น หรือมีอยู่ในคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือระบบอีเมลของบริษัท พนักงานต้องไม่ใช้อีเมล อินเทอร์เน็ตหรือข้อความเสียงสำหรับวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ขัดกับนโยบายของบริษัท หรือมาตรฐานที่รวบรวมไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือที่ผิดกฎหมายใด ๆ พนักงานต้องไม่ทำสำเนาหรือขาย หรือโอน (ภายนอกหรือภายใน) สิ่งพิมพ์ที่มีลิขสิทธิ์ รวมทั้งซอฟต์แวร์ คู่มือ บทความ หนังสือและฐานข้อมูลที่ใช้ในบริษัท หรือที่ถูกสร้างขึ้น โดยองค์กรอื่นและได้อนุญาตให้กับบริษัทได้ เว้นแต่พนักงานได้รับอนุญาตให้ดำเนินการดังกล่าวภายใต้ข้อตกลงสิทธิ์การใช้งานที่เกี่ยวข้อง

10. การรายงานการฝ่าฝืนนโยบายบริษัทและการได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินหรือเรื่องการบัญชี

พนักงานควรรายงานการฝ่าฝืนหรือที่ต้องสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนใดตามหลักเกณฑ์นี้ไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมทันที หากพนักงานไม่ต้องการเปิดเผยตัวตน ชื่อของพนักงานจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ หรือหากพนักงานไม่ต้องการระบุชื่อ ให้ส่งจดหมายเจ้าหน้าที่ของไปยัง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 159/21 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 และโปรดให้รายละเอียดมากที่สุดเท่าที่ทำได้ รวมทั้งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหา หากรายงานของพนักงานเกี่ยวกับการควบคุมบัญชีภายในหรือสาระทางการตรวจสอบ หรือถ้าผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝ่าฝืนใด ๆ ท่านอาจติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยส่งจดหมายไปที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ตามที่อยู่ข้างต้น

ห้ามไม่ให้ แก่แก่น ช่มชู้ คุกคาม ตอบโต้ต่อผู้มีเจตนาดี ที่รายงานการฝ่าฝืนหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้หรือนโยบายอื่น หรือต่อบุคคลใดที่ช่วยในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนดังกล่าว หากพนักงานรู้สึกสงสัยว่าจะเกิดการฝ่าฝืน อย่าพยายามที่จะตรวจสอบหรือแก้ปัญหาด้วยตนเอง ควรแจ้งไปยังบุคคลที่รับผิดชอบทันที เพื่อให้มั่นใจว่าการสอบสวนเป็นไปอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเป็นข้อสรุปที่พิจารณาโดยบุคลากรที่เหมาะสม ความล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ของการสอบสวน การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือกฎหมายที่บังคับใช้และ/หรือกฎระเบียบที่บังคับเป็นสิ่งที่ร้ายแรงและอาจมีผลทางกฎหมาย ดังนั้น การกระทำรายงานข้อกล่าวหาฝ่าฝืนใดๆ ต้องมีมูลความเป็นจริง และถูกต้อง

11. ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจและจริยธรรมและกฎหมายที่ใช้บังคับนี้อยู่บนพื้นฐานค่านิยมหลักของบริษัท พนักงานต้องเข้าใจหลักเกณฑ์และแนะนำให้ผู้อื่นเข้าใจด้วย



การปฏิบัติตาม

บริษัทมุ่งหวังให้ท่านเข้าใจเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้อย่างเคร่งครัด

การจัดการให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัททำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยจะกำกับดูแล ให้มีการสื่อสาร การฝึกอบรม การตรวจสอบและการปฏิบัติตามโดยความช่วยเหลือของกรรมการและผู้บังคับบัญชา และส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้พนักงานสื่อสารและรายงานให้ทราบถึงการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้

การเข้าถึงหลักเกณฑ์

พนักงานทุกคนรวมถึงตัวแทน และคู่สัญญาของบริษัทจะต้อง สามารถเข้าถึงประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์นี้เป็นปัจจุบัน

การติดตาม

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตอบข้อสงสัยให้กับพนักงานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ รวมถึงอธิบายเพิ่มเติม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีเกิดการฝ่าฝืน ผู้บังคับบัญชาจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทันที โดยผู้บังคับบัญชาจะทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมประเมินประเด็นที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติและการยกเว้น

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่สอบทานและอนุมัติเรื่องที่ต้องได้ผ่านการอนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกของคณะกรรมการหรือผู้บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่สอบทานและอนุมัติเรื่องที่ต้องได้ผ่านการอนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ตัวแทนหรือคู่สัญญา การยกเว้นกรณีใดของหลักเกณฑ์นี้ให้กับสมาชิกของคณะกรรมการหรือผู้บริหาร ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท การยกเว้นกรณีใดของหลักเกณฑ์นี้ให้กับพนักงาน ตัวแทนหรือคู่สัญญา ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมสำหรับการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ โดยสมาชิกของคณะกรรมการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินรับผิดชอบในการตรวจสอบ หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมสำหรับการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ โดยพนักงาน ตัวแทนและคู่สัญญา เจ้าหน้าที่ควบคุมจะต้องรายงานการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้และการดำเนินการแก้ไขเป็นระยะ ต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทอาจสอบสวนการฝ่าฝืนและกำหนดมาตรการทางวินัยที่เหมาะสมด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นนอกเหนือไปจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ดำเนินการแทน



บริษัทจะตรวจสอบการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ทันทีที่สงสัย หากมีหลักฐาน ผู้ที่ถูกสอบสวนจะได้รับการแจ้งถึงประเด็นที่มีการสอบสวน และมีสิทธิ์โต้แย้งข้อกล่าวหา บุคคลที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์อาจถูกพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่กระบวนการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย

การดำเนินการทางวินัย

หากพบว่าพนักงาน ตัวแทน หรือคู่สัญญาฝ่าฝืนฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ บริษัทจะดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อลงโทษทางวินัย แก่พนักงาน ตัวแทนหรือคู่สัญญาที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลบุคคลเหล่านั้น หากหัวหน้างานได้อนุมัติการฝ่าฝืนนั้นหรือได้ทราบการฝ่าฝืนนั้นแต่มิได้ดำเนินการที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทอาจดำเนินการคดีตามกฎหมายกับบุคคลข้างต้นอีกด้วย

การดำเนินการแก้ไข

ในกรณีของการฝ่าฝืนฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ควบคุม จะประเมินสถานการณ์เพื่อตรวจสอบว่าควรแก้ไข นโยบายและวิธีการดำเนินงานของบริษัท หากฝ่าฝืนได้รายงานการฝ่าฝืนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น คณะกรรมการนั้นจะต้องรับผิดชอบในการพิจารณามาตรการแก้ไขตามความเหมาะสม มาตรการดังกล่าวอาจรวมถึงการเปิดเผยต่อข้อมูลสาธารณะ การฝึกอบรมพนักงานของบริษัท การปรับเปลี่ยนนโยบายและวิธีการดำเนินงานของบริษัท การปรับปรุงวิธีการตรวจสอบ เพื่อค้นหาและป้องกันมิให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีกในอนาคต มาตรการแก้ไขจะต้องจัดทำเป็นเอกสารตามความเหมาะสม