



คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ
สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ฉบับที่ 2 : สิงหาคม 2563

สารบัญ

คำนิยาม

ส่วนที่ 1

สารจากประธานกรรมการ

ส่วนที่ 2

วิสัยทัศน์ ภารกิจ คำขวัญและจริยธรรมหลักขององค์กร

ส่วนที่ 3

จริยธรรมและจรรยาบรรณของกรรมการ

ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ

1. หน้าที่ต่อสมาคมฯ
2. หน้าที่ต่อสมาชิก/ลูกค้า
3. หน้าที่ต่อพนักงาน
4. หน้าที่ต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้
5. แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ 4

จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน

จริยธรรมและจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน

1. หน้าที่ต่อสมาคมฯ
 - 1.1 การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 1.2 การปฏิบัติตามระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน
 - 1.3 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของสมาคมฯ
 - 1.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 1.5 การรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด
2. หน้าที่ต่อสมาชิก/ลูกค้า
3. หน้าที่ต่อพนักงาน
4. หน้าที่ต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้
5. หน้าที่ต่อคู่แข่ง
6. หน้าที่ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมส่วนรวม
7. การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน
8. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
9. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
10. การป้องกันการฟอกเงิน

- ส่วนที่ 5 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวนคู่มือจริยธรรมและ
จรรยาบรรณ
- ส่วนที่ 6 การร้องเรียน
- ส่วนที่ 7 บทสรุป
- ส่วนที่ 8 หนังสือรับทราบ/ยินยอม
- ส่วนที่ 9 แบบเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

สมาคมฯ	หมายถึง	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
บุคลากร	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของสมาคมฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	พนักงานตั้งแต่ระดับรองผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการขึ้นไปถึงกรรมการผู้อำนวยการ
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ที่ทำสัญญาจ้างกับสมาคมฯ ซึ่งรวมถึง กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงานประจำ พนักงานโครงการ พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ และพนักงานชั่วคราวของสมาคมฯ
จริยธรรม และจรรยาบรรณ	หมายถึง	ข้อประพฤติปฏิบัติ หรือประมวลความประพฤติที่บุคลากรของสมาคมพึงปฏิบัติ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ และรักษาชื่อเสียงของสมาคม
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ / หรือ ให้บริการแก่สมาคมฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ใช้บริการของสมาคมฯ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน หรือ สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการ

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า สมาคมฯ) เป็นองค์กรที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการพัฒนาความรู้และคุณธรรมเพื่อให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีอาชีพ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้กรรมการสามารถแสดงบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีมาตรฐานและประสิทธิภาพตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

สมาคมฯ ได้จัดทำคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อใช้สื่อสารให้บุคลากรทุกคนของสมาคมฯ ตระหนักว่า การดำเนินงานของสมาคมฯ จะต้องปฏิบัติด้วยมาตรฐานจริยธรรม จรรยาบรรณ และยึดมั่นปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด ทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ให้เหมาะสมกับองค์กรที่มีชื่อเสียงและได้รับการยอมรับว่าเป็นองค์กรหลักในด้านการพัฒนาและให้การสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของไทย

นอกจากนี้ยังกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องลงนามรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อนำพาให้สมาคมฯ ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายในการเติบโตอย่างยั่งยืน

นายประสิทธิ์ เชื้อพานิช

ประธานกรรมการ

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

สิงหาคม 2563

ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์ ภารกิจ และจริยธรรมหลักขององค์กร

วิสัยทัศน์

Boardroom Excellence for Sustainable Growth

ภารกิจ

Enable and engage company directors to create value for the company and implement corporate sustainability practice for the benefit of capital market and society.

คำขวัญ

ธุรกิจไทย ก้าวไกล ด้วยคุณธรรม (Enterprise with Integrity)

จริยธรรมหลักขององค์กร

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร
8. เป็นองค์กรสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
9. มีวัตถุประสงค์ไม่เกี่ยวข้องทางการเมือง

ส่วนที่ 3 จริยธรรมและจรรยาบรรณของกรรมการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาคมฯ และเป็นแบบอย่างที่ดีด้านจริยธรรม
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของสมาคมฯ และตามมติของที่ประชุมสมาชิก
3. รักษาสิทธิประโยชน์ของสมาชิกตามหน้าที่ที่ได้รับควมไว้วางใจ พร้อม ๆ กับคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ของสมาคมฯ
4. ไม่นำข้อมูลที่ได้รับในฐานะกรรมการไปใช้โดยไม่ถูกต้อง
5. ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งกรรมการไปในทางที่มีขอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของสมาคมฯ เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากผลประโยชน์ส่วนตัวหรืออิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด
7. ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ
8. ไม่เกี่ยวข้องในกิจการซึ่งจะนำความเสื่อมเสียสู่สมาคมฯ
9. ไม่ใช่ช่องว่างทางกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของสมาคมฯ หรือประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางไม่ฝักใฝ่หรือตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง

ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ

1. หน้าที่ต่อสมาคมฯ

- 1.1 ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจริยธรรม และจรรยาบรรณของสมาคมฯ
- 1.2 อุทิศเวลาให้สมาคมฯ อย่างเต็มความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสมาคมฯ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม โดยในการประชุม หากกรรมการ มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการท่านนั้นต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และต้องออกจากที่ประชุม และงดการมีส่วนร่วมใด ๆ ในการพิจารณาตัดสินในเรื่องดังกล่าว
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของสมาคมฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใสเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
 - 1.4.1 ไม่นำข้อมูลที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - 1.4.2 ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ
 - 1.4.3 ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสมาคมฯ
 - 1.4.4 แจ้งให้คณะกรรมการทราบ เมื่อมีส่วนร่วมในกิจการใด ๆ ที่อาจมีผลประโยชน์หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของสมาคมฯ
- 1.5 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของสมาคมฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคมฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งไม่ใช่ข้อมูลลับของสมาคมฯ ในทางมิชอบ และไม่เปิดเผยแม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่สมาคมฯ แล้ว
- 1.6 กำกับดูแล ติดตาม และให้คำแนะนำการดำเนินงานของสมาคมฯ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ และดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของสมาคมฯ เพื่อให้การดำเนินงานของสมาคมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่ต่อสมาชิก/ลูกค้า

- 2.1 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาคมฯ มีสถานะทางการเงิน การจัดสรรทรัพยากร การบริหารและการจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม และมีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องเพื่อปกป้องและเพิ่มพูนผลประโยชน์ของสมาชิกและ/หรือลูกค้า

- 2.2 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาคมฯ ได้เปิดเผยข้อมูลต่อสมาชิกอย่างถูกต้อง มีสาระสำคัญ ครบถ้วน เท่าเทียม ทันเวลา มีมาตรฐานและโปร่งใส
- 2.3 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาชิกและ/หรือลูกค้าทุกรายได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.4 ไม่แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ และทำให้มั่นใจได้ว่า ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานสถานะทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่ต่อพนักงาน

- 3.1 ดูแลให้สมาคมฯ มีระบบการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ แก่พนักงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของสมาคมฯ และมีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อเป็นแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถของสมาคมฯ
- 3.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีสุขอนามัยความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3.3 จัดให้มีระบบและหลักเกณฑ์การบริหารบุคลากรในเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานที่ชัดเจนด้วยความสุจริตและยุติธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 3.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน เพื่อให้มีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 3.5 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 3.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับสมาคมฯ
- 3.7 หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 3.8 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 3.9 สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจริยธรรม จรรยาบรรณ ข้อพึงปฏิบัติและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

3.10 เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติขององค์กรต่อคณะกรรมการ โดยเป็นไปตามแนว ปฏิบัติเรื่องการแจ้งเบาะแส

4. หน้าที่ต่อลูกค้า/เจ้าหนี้

4.1 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาคมฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดใน สัญญาอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ปกปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของบริษัท

4.2 กำกับดูแลให้มีการคัดเลือกลูกค้า โดยพิจารณาถึงประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนและ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันร่วมด้วย

4.3 ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหนี้ เช่น ในกรณีที่ สมาคมฯ มีสถานะทางการเงินไม่มั่นคง ไม่สามารถชำระหนี้ หรืออยู่ในภาวะ หนี้สินล้นพ้นตัว กรรมการจะเร่งหาวิธีบรรเทาหรือขอข้อแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก และแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปัญหา

4.4 ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบกับลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้

4.5 ถ้ามีข้อมูลที่มีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบ เกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยยุติธรรมและรวดเร็ว

5. แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

5.1 เข้าประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ ทุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้า ประชุมได้ จะแจ้งให้สมาคมฯ ทราบล่วงหน้า

5.2 หาความรู้ในกิจการของสมาคมฯ รวมทั้งข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง อันมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของสมาคมฯ และทราบ ถึงสถานภาพ รวมทั้งปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกิจการสมาคมฯ

5.3 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เพียงพอต่อ การพิจารณาข้อเสนอด่าง ๆ เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูล อย่างรอบคอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.4 พิจารณาและให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ และในกรณีที่กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย กับมติของที่ประชุมกรรมการ ผู้นั้นจะสามารถบันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงาน การประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ

- 5.5 ส่งเสริมให้มีการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และทำให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปอย่างอิสระและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร และผู้ตรวจสอบภายใน
- 5.6 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาคมฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการดำเนินงานและจริยธรรม
- 5.7 หากมีข้อสงสัย คณะกรรมการและคณะกรรมการเฉพาะเรื่องสามารถขอข้อมูลหรือคำแนะนำจากที่ปรึกษาของสมาคมฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ และสามารถดำเนินการจ้างที่ปรึกษาอิสระ เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาการเงิน ที่ปรึกษาด้านบุคคล ที่ปรึกษาเฉพาะด้าน เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจสมาคมฯ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของสมาคมฯ

ส่วนที่ 4 จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน

1. ผู้บริหารพึงมีจริยธรรมและปฏิบัติตามบทบาทของภาวะผู้นำที่เหมาะสม แสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ประพฤติตนให้เป็นที่เคารพนับถือและเป็นแบบอย่างด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่พนักงานและสังคม รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับฝึกอบรม พัฒนา และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสมาคมฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ปราศจากอคติ ยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนแก่ตนเองหรือผู้อื่น
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงานด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ โดยถือประโยชน์ของสมาคมฯ เป็นสำคัญ
4. เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีของสมาคมฯ ค่านิยมของสังคม ประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร และแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตลอดจนมุ่งมั่นแสวงหานวัตกรรมที่เหมาะสม เพื่อความยั่งยืนของสมาคมฯ
6. รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
7. ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของสมาคมฯ ไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานของสมาคมฯ ได้อย่างเต็มที่
8. ต้องไม่นำทรัพย์สินของสมาคมฯ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ไปใช้ในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ ซึ่งผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของสมาคมฯ
9. ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน เพิกเฉย ละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสมาคมฯ และไม่ใช่ช่องว่างทางกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของสมาคมฯ หรือประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ
10. พึงปฏิบัติตนเป็นตัวแทนสมาคมฯ โดยการกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ในด้านการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด หลีกเลียงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของสมาคมฯ หรือเป็นปัญหาแก่สมาคมฯ ในภายหลังได้

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

1. หน้าที่ต่อสมาคมฯ

1.1 การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 1.1.1 ต้องศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของสมาคมฯ ทั้งที่มีผลบังคับใช้แล้วและที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคต อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการดำเนินงานของสมาคมฯ
- 1.1.2 ผู้บริหารต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน เพิกเฉย ละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติ ต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสมาคมฯ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของพนักงาน
- 1.1.3 ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของสมาคมฯ หรือในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่สมาคมฯ
- 1.1.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่และอุทิศเวลาให้สมาคมฯ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของสมาคมฯ เป็นสำคัญ
- 1.1.5 กรณีต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานในประเทศปลายทาง ไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

1.2 การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

- 1.2.1 ผู้บริหารมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

- 1.2.2 ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสมพอเพียง และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกับขนาด และสภาพแวดล้อมในการดำเนินกิจการของสมาคมฯ

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 1.2.5 ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือบิดเบือนต่อสมาคมฯ เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 1.2.6 ส่งมอบเอกสารสำคัญ เช่น การสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ใบอนุญาต หรือเอกสารจากหน่วยงานภาครัฐ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้เก็บรักษา
- 1.2.7 ต้องเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับกฏปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้ประโยชน์หรือใช้อ้างอิงได้อยู่เสมอ
- 1.2.8 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของสมาคมฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคมฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งไม่ใช่ข้อมูลลับของสมาคมฯ ในทางมิชอบ และไม่เปิดเผยแม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่สมาคมฯ แล้ว

1.3 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของสมาคมฯ

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 1.3.1 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากสมาคมฯ ให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของสมาคมฯ ให้สมาคมฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
- 1.3.2 การปกป้องทรัพย์สินของสมาคมฯ
- ใช้ทรัพย์สินของสมาคมฯ อย่างประหยัด คุ่มค่า รอบคอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาคมฯ
 - ช่วยกันดูแลไม่ให้ทรัพย์สินใด ๆ ของสมาคมฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
 - ไม่ใช้เวลาว่าง ทรัพย์สิน อุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

- ต้องไม่นำเอาไป ใช้ ขยาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของสมาคมฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
- ไม่นำทรัพย์สินของสมาคมฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นหรือในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ

1.3.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ
- ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสมาคมฯ เป็นหลัก
- ไม่ใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลใดในอันที่จะเป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์
- ใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อการดำเนินงานของสมาคมฯ อย่างระมัดระวังหลีกเลี่ยงการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จักซึ่งอาจไม่ปลอดภัย และหลีกเลี่ยงการติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่จะนำมาซึ่งความเสียหาย ชื่อเสียงของสมาคมฯ และไม่ใช้ชื่อหรือตราสมาคมฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ

1.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 1.4.1 หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของสมาคมฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการของสมาคมฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่หาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และการทำธุรกิจที่แข่งขันกับสมาคมฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของสมาคมฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อกิจการของสมาคมฯ
- 1.4.2 ยึดถือประโยชน์ของสมาคมฯ ภายใต้อำนาจตามกฎหมายและจริยธรรมโดยไม่มีการเอื้อประโยชน์ หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

- 1.4.3 ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของพนักงานแสวงหาประโยชน์ รวมถึงต้องไม่ใช้ข้อมูลลับหรือที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติงานและยังไม่เป็นที่เปิดเผยทั่วไปหรือต่อสาธารณะไปแสวงหาหรือใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว
 - 1.4.4 ไม่นำข้อมูลที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่สมาคมฯ แล้ว
 - 1.4.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม หากมีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะดำเนินการหรือพิจารณา ต้องงดการมีส่วนร่วมใด ๆ ในการพิจารณาตัดสินในเรื่องดังกล่าว
 - 1.4.6 การที่พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กร หรือดำรงตำแหน่งภายนอกสมาคมฯ อาทิ การเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือเป็นพนักงานในองค์กรอื่น กิจกรรมนั้น ๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือทำให้เกิดผลเสียหายต่อสมาคมฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ
 - 1.4.7 สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไปโดยปราศจากการใช้อิทธิพลจากการปฏิบัติงาน และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับสมาคมฯ
 - 1.4.8 ต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเอง หรือญาติสนิท คือ บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้องบุตร และคู่สมรสของบุตรมีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของสมาคมฯ เป็นประจำทุกปีและทุกครั้งที่พบรายการตามแบบที่กำหนด โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาและนำเสนอส่วนงานสนับสนุนธุรกิจ
- 1.5 การรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดตามที่สมาคมฯ กำหนดไว้

2. หน้าที่ต่อสมาชิก/ลูกค้า

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาคมฯ มีสถานะทางการเงิน มีการจัดสรรทรัพยากร การบริหารและการจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม และมีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องเพื่อปกป้องและเพิ่มพูนผลประโยชน์ของสมาชิกและ/หรือลูกค้า
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาคมฯ ได้เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ต่อสมาชิกและ/หรือลูกค้าอย่างถูกต้อง มีสาระสำคัญ ครบถ้วน เท่าเทียม ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และโปร่งใส
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า สมาชิกและ/หรือลูกค้าทุกรายได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 2.5 อำนวยความสะดวกและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถโดยไม่ชักช้า
- 2.6 ยินดีรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากสมาชิกและลูกค้า และพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ต้องการและปรับปรุงแก้ไขตามสถานะแห่งตน
- 2.7 เห็นคุณค่าของสมาชิกและลูกค้า ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาคและให้เกียรติผู้อื่นอยู่เสมอ
- 2.8 ไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของสมาคมฯ
- 2.9 เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกและลูกค้า โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ยกเว้นได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งเป็นการล่วงหน้าจากสมาชิกลูกค้าให้เปิดเผยข้อมูลได้หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานพึงปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของสมาชิกและลูกค้า แม้ว่าบุคคลนั้นได้ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของสมาคมฯ แล้ว

3. หน้าที่ต่อพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

- 3.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ แก่พนักงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของสมาคมฯ และมีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อเป็นแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถของสมาคมฯ
- 3.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีสุขอนามัยความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3.3 จัดให้มีระบบและหลักเกณฑ์การบริหารบุคลากรในเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานที่ชัดเจนด้วยความสุจริตและยุติธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 3.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน เพื่อให้มีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 3.5 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 3.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 3.7 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 3.8 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 3.9 สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจริยธรรม จรรยาบรรณ ข้อพึงปฏิบัติและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- 3.10 เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติของสมาคมฯต่อคณะกรรมการ โดยเป็นไปตามแนวปฏิบัติเรื่องการแจ้งเบาะแส

- 3.11 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือและเป็นแบบอย่างที่ดีของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 3.12 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
เพื่อประโยชน์ต่องานของสมาคมฯ โดยส่วนรวม
- 3.13 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
ในหมู่พนักงาน
- 3.14 3.15 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และปฏิบัติต่อเพื่อน
ร่วมงานด้วยความมีน้ำใจและเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น
- 3.15 ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ ไม่มอบหมาย
หน้าที่ของตนให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่นำ
ผลงานของเพื่อนพนักงานมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

4. หน้าที่ต่อลูกค้า/เจ้าหนี้

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 4.1 ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือหรือจ่ายทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบกับ
ลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้
- 4.2 ถ้ามีข้อมูลว่า มีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ในทางมิชอบ
เกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหา
โดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4.3 คัดเลือกลูกค้า โดยพิจารณาถึงประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนและการต่อต้านการทุจริต
คอร์รัปชันร่วมด้วย
- 4.4 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะ
เรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำ
ประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้
- 4.5 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้
ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.6 รายงานฐานะและข้อมูลทางการเงินตามสัญญาที่ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้
อย่างสม่ำเสมอ

- 4.7 หน่วยงานที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สมาคมฯ กำหนดไว้อย่างโปร่งใส เป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.8 หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญา ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด

5. หน้าที่ต่อคู่แข่ง

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 5.1 ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี คำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 5.3 ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 5.4 สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค โดยความร่วมมือดังกล่าวจะต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาด การจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม บุคลากรของสมาคมฯ ต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของสมาคมฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

6. หน้าที่ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมส่วนรวม

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 6.1 ดำเนินงานบนมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสนับสนุนการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร
- 6.2 ให้ความรู้และปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การสนับสนุนกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

- 6.4 ควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 6.5 ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลในการรายงานการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม
7. การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
- 7.1 เคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใด ๆ
- 7.2 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันของบุคคล ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ ศาสนา เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ การศึกษา สถานะทางสังคม การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นใด
8. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
- 8.1 ดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสมาคมฯ ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญานั้นไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาต
- 8.2 ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือระบบต่าง ๆ ให้เป็นความลับ ไม่แจ้งแก่บุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลของตน
9. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
- 9.1 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย
- 9.2 สนับสนุนและให้ร่วมมือในการดำเนินการทางธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้อง โปร่งใส และต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 9.3 ไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของสมาคมฯ อย่างเคร่งครัด

- 9.4 ไม่เรียก หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้กระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ
- 9.5 ไม่เสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่น โดยมีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำอันเป็นการผิดกฎหมาย หรือเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ

10. การป้องกันการฟอกเงิน

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- 10.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งของประเทศไทยและนานาชาติที่ว่าด้วยเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- 10.2 ในการติดต่อลูกค้า หรือคู่ค้า ควรตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า หรือคู่ค้า เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐาน เช่น กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดวัตถุประสงค์และเจตนา รวมถึงความสัมพันธ์ทางธุรกิจของลูกค้า โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารทางราชการ หรือองค์กรอิสระที่เชื่อถือได้
- 10.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินที่กำหนดไว้ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

ส่วนที่ 5 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวนคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรของสมาคมฯ ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง
3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ ตลอดจนแนะนำ สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมนี้
4. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการตีความตามจริยธรรม จรรยาบรรณ หรือข้อพึงปฏิบัติให้เสนอปัญหาตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา โดยคณะกรรมการสมาคมฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยสูงสุด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสมาคมฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ 6 การร้องเรียน

สมาคมฯ คาดหวังว่า บุคลากรจะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติ รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนแจ้งเบาะแสเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจริยธรรมจรรยาบรรณ หรือข้อพึงปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสมาคมฯ เรื่องการแจ้งเบาะแส

สมาคมฯ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะรับฟังทุกเรื่องที่มีการแจ้งเบาะแสอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ชื่อของผู้แจ้งเบาะแสจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่า ผิดผิด หรือการไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

สมาคมฯ ได้กำหนดช่องทางในการแจ้งเบาะแสในกรณีที่พบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรง ดังนี้

- ประธานกรรมการสมาคมฯ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่ 7 บทสรุป

คู่มือจริยธรรมฉบับนี้ ถือเป็นวินัยที่ผู้บริหารและพนักงานต้องทำความเข้าใจและยึดมั่นปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้ถือปฏิบัติตาม การกระทำต่อไปนี้เป็น การฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้

1. ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใน ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ
5. กระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการทำงานที่ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ

ทั้งนี้ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้น พนักงานของสมาคมฯ ตระหนักดีว่า ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบ หรือตามกฎหมายหากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

อนึ่ง คู่มือจริยธรรมนี้ ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่สมาคมฯ จะต้องใช้หลักวิญญูชนที่จะพิจารณาว่าอะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของสมาคมฯ หรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
3. การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของสมาคมฯ หรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
4. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของสมาคมฯ หรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
5. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของสมาคมฯ หรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
6. การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร หรือกรรมการของสมาคมฯ ต่อไป

ส่วนที่ 8

แบบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ของ

กรรมการ สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยแล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

ลงชื่อ

(.....)

แบบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ของ

ผู้บริหารและพนักงานสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

วันที่

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

พนักงานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยแล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่สมาคมฯ กำหนดไว้ หรืออาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ 9 แบบเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน คณะกรรมการ/ประธานกรรมการ/ผู้บังคับบัญชา

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง)

- รายงานประจำปี รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของสมาคมฯ และข้อความในแบบการเปิดเผยฉบับนี้อย่างครบถ้วนและทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่าการละเว้นหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว อาจต้องได้รับโทษทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษ และความร้ายแรงของการกระทำ

ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง รวมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลหากจำเป็น (ถ้ามี))

ข้าพเจ้า ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของสมาคมฯ

ข้าพเจ้า มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของสมาคมฯ โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

- มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป, เป็นคู่ค้า, หรือเข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับสมาคมฯ
- มีข้อพิพาทที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
- มีรายการอื่นที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับสมาคมฯ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง
- ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ).....
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า หรือผู้แทนของข้าพเจ้า
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดของรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของสมาคมฯ

(กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี))

.....

.....

.....

.....

วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้ว (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ : _____
(_____)

รหัสพนักงาน : _____

ตำแหน่ง : _____

หน่วยงาน : _____

วันที่ : _____ / _____ / _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา :

รับทราบ

อื่น ๆ

.....
.....

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____
(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____ / _____ / _____