

## จรรยาบรรณของพนักงาน (Employee Code of Conduct)

จรรยาบรรณนี้มีไว้เพื่อปกป้องบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงลูกค้าและตัวแทนจำหน่าย จากการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ในการทำงาน และประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมตลอดเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน และถือเป็นความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลที่จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ได้กำหนดขึ้นมา ทั้งนี้ในแต่ละฝ่ายหรือบริษัทย่อยอาจจะมีรายละเอียดของจรรยาบรรณมากกว่านี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของแต่ละแห่ง

### 1. ความซื่อสัตย์

พนักงานทุกคนจะต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายในการติดต่อทางธุรกิจ พฤติกรรมใดๆ ที่ฉ้อฉล และไม่ซื่อสัตย์จะไม่ได้รับการผ่อนปรน พนักงานทุกคนจะต้องไม่ให้และรับสินบนหรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่ไม่เหมาะสม อีกทั้งทุกคนยังมีหน้าที่ต้องแจ้งความประพฤติมิชอบต่างๆ ที่ได้ประสบหรือพบเห็น

### 2. ของขวัญและของกำนัล

การรับของขวัญหรือของกำนัล อาจถูกตีความว่าจะต้องให้ผลตอบแทนในทางกลับกัน ดังนั้นพนักงานอาจตกเป็นผู้เสียหายในการต่อรองธุรกิจ หรืออยู่ภายใต้ข้อผูกพัน ซึ่งเป็นสาเหตุให้เกิดการตัดสินใจที่ต้องบิดเบือนจากความจริง ถูกต้อง เหมาะสมได้ ดังนั้นพนักงานควรหลีกเลี่ยงการจูงใจ และการนำเสนอ หรือการรับมอบของกำนัลต่างๆ

หลักการที่สามารถปรับใช้กับการให้หรือรับของขวัญและของกำนัลได้แก่

- ห้ามให้สินบนในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ เว้นเสียแต่เป็นการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ของขวัญทางธุรกิจ การสปอนเซอร์ กิจกรรมเหล่านั้นต้องโปร่งใส และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ดำเนินการในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
- ไม่ควรจะให้หรือรับของขวัญที่เป็นเงิน หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล
- สามารถให้และรับสินบนน้ำใจและของขวัญชิ้นเล็กๆ ที่ไม่แพงได้ แต่จะต้องมีคุณลักษณะดังนี้
  - ไม่ใช่เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล
  - ของดังกล่าวจะต้องมีราคาไม่เกิน 3,000 บาท
  - เป็นของขวัญที่ให้กับโดยทั่วไปเมื่อมีการติดต่อทางธุรกิจ และอยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศนั้นๆ
  - ของดังกล่าวจะต้องไม่ถือเป็นการผูกมัดผู้รับว่าจะต้องให้สิ่งตอบแทนกลับคืน และไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือกฎระเบียบใดๆ

- จะต้องไม่รับของขวัญและสินน้ำใจจากบุคคลที่ไม่ได้ติดต่อกันทางธุรกิจ
- การรับของขวัญหรือสินน้ำใจจะต้องระบุเป็นลายลักษณ์อักษรบนกระดาษที่มีหัวจดหมายของบริษัทผู้ให้
- ของขวัญหรือสินน้ำใจที่นอกเหนือไปจากข้อเสนอข้างต้นควรจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ เพื่อการพิจารณาก่อนที่จะมีการตอบรับ

### 3. ข้อขัดแย้งในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานจะต้องไม่มีผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ พนักงานควรจะทำในสิ่งที่เป็นผลประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น และจะต้องไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคล หรือธุรกิจส่วนตัว หรือครอบครัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานและสมาชิกในครอบครัวควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

พนักงานมีอิสระในการลงทุนเป็นการส่วนตัว การสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมและปฏิบัติตามมารยาทปกติทางธุรกิจ แต่ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานต้องไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน พนักงานควรหลีกเลี่ยงการดำเนินการหรือการมีผลประโยชน์ใดๆ ที่ทำให้เกิดสถานการณ์ที่ยากที่จะรักษาความเป็นกลางในการปฏิบัติงานของตน หรือทำให้เกิดความขัดแย้งเช่นนี้

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามไม่ให้พนักงานมีการดำเนินการที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งของผลประโยชน์ เว้นแต่กรณีที่ได้รับ ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ

### 4. ความลับ

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ธุรกิจต่างๆ ของบริษัทฯ หรือข้อมูลของบุคคลที่สาม ให้กับคนอื่นๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาต ข้อมูลความลับของบริษัทฯ จะต้องไม่นำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานหรือผลประโยชน์ของบริษัทคู่แข่ง และต้องไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ผิด ถึงแม้ว่าสัญญาจ้างจะจบลงแล้วก็ตาม ข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับหรือไม่นั้นจะขึ้นอยู่กับหน้าที่การทำงานของพนักงานแต่ละคน ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะแจ้งให้พนักงานทราบว่าสิ่งใดเป็นและไม่เป็นข้อมูลความลับ และพนักงานต้องตระหนักว่าท่านมีข้อมูลมัดหลังจากลงนามในเอกสารนี้ที่จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อไปแม้ท่านจะไม่ได้ทำงานให้กับบริษัทฯ แล้ว

### 5. ข้อมูลภายใน

พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลภายในใดๆ ที่มีความสำคัญและละเอียดอ่อนของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์กับคนอื่นๆ

### 6. การรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

พนักงานมีหน้าที่ในการรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ อยู่ตลอดเวลา ดังนั้นพนักงานพึงไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ อาทิ สวมใส่เครื่องแบบพนักงานของบริษัทฯ ไปในสถานที่อันไม่ควรหลังเลิกงาน หรือใช้พาหนะของบริษัทฯ กระทำผิดกฎจราจร หรือแจ้งข่าวสารส่วนตัวต่อสาธารณชนโดยอ้างบริษัทฯ เป็นต้น

## 7. กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนหรือบริจาคให้กับพรรคการเมือง หรือนักการเมือง พนักงานจะต้องไม่ทำการจ่ายเงินในนามบริษัทฯ ในเรื่องเหล่านี้ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และสามารถทำได้ต่อเมื่อไม่ผิดกฎหมายของประเทศนั้นๆ

พนักงานสามารถที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ตามแต่ศักยภาพส่วนตัว แต่จะต้องไม่ใช่สถานภาพความเป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และจะต้องไม่ใช่ชื่อของบริษัทฯ อ้างว่าเป็นผู้สนับสนุนความคิดเห็นทางการเมืองของตน

## 8. นโยบายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการฉ้อโกง

บริษัทฯ ยึดถือจรรยาบรรณในการทำธุรกิจเป็นเรื่องสำคัญ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาบริษัทดำเนินธุรกิจกับพนักงาน บริษัทฯ ลูกค้า และผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ ยึดถือคุณธรรมอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จึงคาดหวังที่จะให้ธุรกิจต่างๆ และบุคคลต่างๆ ปฏิบัติต่อบริษัทฯ เช่นเดียวกันด้วย พฤติกรรมใดๆ ที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณจะไม่เป็นที่ยอมรับ เมื่อใดก็ตามหากเกิดการกระทำดังที่กล่าวมาเกิดขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนทันที และหากหลังจากมีการพิสูจน์แล้วว่าพฤติกรรมดังกล่าวเป็นพฤติกรรมที่มีชอบ บริษัทฯ จะลงโทษอย่างถึงที่สุด รวมถึงการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการดำเนินคดีฟ้องร้องทางกฎหมาย

## 9. การแจ้งเบาะแส

พนักงานจะได้รับความไว้วางใจในเรื่องเงิน ความลับ และทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทฯ หากพนักงานพบเบาะแสในเรื่องของพฤติกรรมความไม่น่าไว้วางใจของเพื่อนร่วมงานหรือกลุ่มของพนักงาน สามารถรายงานได้ที่

- Chief ระดับฝ่ายขึ้นไป หรือ Head ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ประธานกรรมการตรวจสอบ

### วิธีการแจ้ง

1) ทางอีเมลล์

- a) อีเมลล์สำหรับการแจ้งเบาะแสโดยเฉพาะ [anticorruption@visionventures.co.th](mailto:anticorruption@visionventures.co.th)

b) อีเมลล์ของ Chief ระดับฝ่ายขึ้นไป หรือ Head ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

c) อีเมลล์ของประธานกรรมการตรวจสอบ [wiwan.tar@visionventures.co.th](mailto:wiwan.tar@visionventures.co.th)

2) จดหมายปิดผนึกส่งตรงไปที่

Chief ระดับฝ่ายขึ้นไป หรือ Head ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท วิชั่น เวนเจอร์ส จำกัด

เลขที่ 500 ถนนรัตนนิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี

จ.นนทบุรี 11000

รายงานนั้นๆ จะถูกนำไปสอบสวนและจัดการขั้นเด็ดขาดกับพนักงานที่กระทำความผิด โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลต่างๆ ไว้เป็นความลับ รวมทั้งจะปกป้องแหล่งข้อมูลทุกแหล่ง และถือเป็นสิ่งที่ควรยกย่อง แม้การกระทำนั้นจะมีผลลบต่อธุรกิจของบริษัทฯ ก็ตาม

จรรยาบรรณฉบับนี้ตั้งขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงานและบริษัทฯ การกระทำความผิดต่อจรรยาบรรณฉบับนี้ มีผลเช่นเดียวกับการกระทำผิดข้อบังคับการทำงาน จะต้องถูกลงโทษตามระเบียบซึ่งรวมถึงการปลดออกจากตำแหน่งงาน

หากท่านตกอยู่ในสถานการณ์ใดที่เชื่อได้ว่า อาจมีการละเมิดหรือนำไปสู่การละเมิดจรรยาบรรณฉบับนี้ ขอให้ท่านติดต่อผู้บังคับบัญชาหรือ Chief ระดับฝ่ายของท่าน หรือ Head ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือกรรมการของบริษัทฯ เพื่อรายงานการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณในการทำงานของท่าน เพื่อปรึกษาทนายประจำบริษัทฯ และร่วมกันหาทางป้องกันหรือทางออกที่เหมาะสมต่อไป