




จรรยาบรรณธุรกิจ
(Code of Conduct)

จัดทำครั้งที่	8.0
วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ 14 ธันวาคม 2565
อนุมัติโดย	มติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2565 วันที่ 14 ธันวาคม 2565
	 (นายพลากร สุวรรณรัฐ) ประธานกรรมการบริษัท

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
1. คำจำกัดความ	2
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	3
3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน	4
3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า	4
3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	5
3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่ง	5
3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	6
3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้และสถาบันการเงิน	6
3.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้กำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	6
4. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท	7
5. จรรยาบรรณพนักงาน	
5.1 การปฏิบัติตน	9
5.2 การปฏิบัติต่อบริษัท	9
5.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	10
5.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
5.5 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	11
5.6 รายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน	11
5.7 การจัดหา	11
5.8 การให้หรือรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	12
5.9 การต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน	12
5.10 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน	13
5.11 ทริพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	13
6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม	14
7. บทลงโทษ	15

สารจากประธานกรรมการ

เรียน กรรมการบริษัทและพนักงานทุกท่าน

นับตั้งแต่ปี 2545 บริษัทได้จัดให้มีข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม เพื่อให้กรรมการบริษัทและพนักงานได้รับทราบและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และต่อมาในปี 2550 บริษัทได้ปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมดังกล่าว เพื่อให้มีความเหมาะสมกับบริบทของบริษัทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งได้เปลี่ยนชื่อเป็นจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

ในปี 2560 บริษัทได้มีการปรับปรุงสาระสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจให้มีความเป็นสากลมากยิ่งขึ้น มีความชัดเจน และสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG CODE) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต่อมาในปี 2561 บริษัทได้มีการปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และกลยุทธ์ความยั่งยืนของบริษัท โดยในปี 2562 บริษัทได้มีการปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจให้มีความสอดคล้องตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ในปี 2563 สถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors หรือ IOD) ในฐานะเลขานุการของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Against Corruption: CAC) ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงได้ทำการปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของ CAC ที่ได้มีการปรับปรุงใหม่ นอกจากนี้ บริษัทยังได้มีการปรับปรุงจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์กลุ่มบริษัทที่ได้มีการปรับปรุงใหม่

เนื่องด้วยในปี 2565 บริษัทได้จัดทำมีนโยบายสิทธิมนุษยชนและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้ปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆดังกล่าว

ในนามของคณะกรรมการบริษัท ผมจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะยึดถือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะช่วยผลักดันการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรมและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม อันจะส่งผลให้บริษัทมีหลักการบริหารกิจการที่ดีและเกิดความยั่งยืนในอนาคตต่อไป



(นายพลากร สุวรรณรัฐ)

ประธานกรรมการบริษัท

14 ธันวาคม 2565

1. คำจำกัดความ

“บริษัท”	หมายถึง บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
“บริษัทย่อย”	หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50
“กรรมการบริษัท”	หมายถึง กรรมการของ บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
“ครอบครัว”	หมายถึง คู่สมรสตามกฎหมายและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการบริษัทหรือพนักงาน
“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”	หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่ง ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เจ้าหนี้และสถาบันการเงิน ผู้กำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
“ลูกค้า”	หมายถึง ผู้ใช้บริการของบริษัท
“พนักงาน”	หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงานและพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท
“พันธมิตรทางธุรกิจ”	หมายถึง คู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย
“คู่ค้า”	หมายถึง ผู้จัดหาสินค้ามาจำหน่ายหรือ ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการให้บริการของบริษัท
“ผู้ค้า/ผู้ขาย”	หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
“ทรัพย์สินทางปัญญา”	หมายถึง สิทธิในสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายการบริการ ชื่อโดเมน ลิขสิทธิ์ (รวมถึงลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์) สิทธิในการออกแบบ สิทธิการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล สิทธิของความรู้หรือข้อมูลที่เป็นความลับอื่นๆ (บางครั้งเรียกว่าความลับทางการค้า หรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล) ตลอดจนสิทธิภายใต้ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
ความขัดแย้งทางหรือผลประโยชน์	หมายถึง การกระทำหรือสถานการณ์ที่กรรมการ/พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือผลประโยชน์ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของกรรมการ/พนักงานนั้นและส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ เข้าไปทำงานเป็นลูกจ้างในภาคเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่ภาคเอกชนหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อเอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา การศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม สถานะทางสังคม ทรัพย์สิน หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย นอกจากนี้ ทุกคนยังมีความเสมอภาค เสรีภาพ และมีสิทธิได้รับความคุ้มครองให้พ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น การแสดงออก รวมทั้งสิทธิในการทำงาน ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ

2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทและบริษัทย่อยมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน โดยยึดมั่นในจริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส ความเสมอภาค รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศและต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ฉบับนี้ บริษัทย่อยนำไปปรับใช้เป็นข้อกำหนดการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทย่อย ตามความเหมาะสมของบริบทองค์กรและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทย่อย

3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน

1. พัฒนาศักยภาพการทำงานระดับมืออาชีพ และให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างมีความสุข
2. ให้ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ตามความรับผิดชอบที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
3. การประเมินผลงาน การแต่งตั้งและการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
4. ปฏิบัติตามมาตรฐาน นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานอย่างเคร่งครัดตลอดจนปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความยุติธรรมและเมตตาธรรม
5. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา การศึกษา ชนบทรรมนิยมประเพณี วัฒนธรรม สถานะทางสังคม ทรัพย์สิน หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย
6. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
7. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาของบริษัท
8. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
9. ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงาน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและสภาพที่แท้จริงขององค์กรธุรกิจ
10. จัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมให้กับพนักงาน โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
11. ให้ความสำคัญต่อการให้ความรู้ การพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
12. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ

3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย สัญญา ข้อตกลง ข้อกำหนด มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าโดยมุ่งเน้นคุณภาพและความปลอดภัยสูงสุด ของผลิตภัณฑ์และบริการในระดับมาตรฐานสากล
3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้ง รักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืน
4. จัดระบบการบริการลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเรื่องความไม่พึงพอใจ มีการติดตามผลและดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
5. ดำเนินการโดยให้มีต้นทุนที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยยังรักษาคุณภาพของการบริการที่ได้มาตรฐาน

6. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
7. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
8. ปฏิบัติต่อลูกค้าภายใต้กรอบการแข่งขันทางการค้าที่ดี และไม่สร้างความสามารถในการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
9. ดำเนินการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายด้วยความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า

3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
2. ส่งมอบผลตอบแทนที่เป็นธรรม สร้างความมั่งคั่งอย่างยั่งยืนด้วยการบริหารผลประกอบการที่ดีและการเจริญเติบโตอย่างน่าเชื่อถือ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ
4. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ทันเวลา เพียงพอ และเท่าเทียมกัน
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
7. ดูแลให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่ง

1. ดำเนินธุรกิจร่วมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทางการค้าอย่างเป็นธรรม มุ่งสร้างความไว้วางใจและความร่วมมือที่ดีในระยะยาว
2. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อกู้ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย อย่างเคร่งครัด กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งผู้ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. ปฏิบัติต่อผู้ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
4. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับผู้ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย
5. สนับสนุนให้ผู้ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย เคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม
6. ประพฤติปฏิบัติภายใต้หลักปฏิบัติสากลและกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี โปร่งใสและไม่สร้างความสามารถในการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
7. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับคู่แข่ง ด้วยความถูกต้อง
8. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
9. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง

3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. เป็นองค์กรที่ประกอบกิจการอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน
2. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้ง สนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์
3. ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในบริษัทและพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
4. ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
5. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท และให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
7. มีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงิน

1. คำนึงและปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงที่มีต่อเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงิน อย่างเคร่งครัดและมีวินัยการเงินที่ดี
2. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือ เงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกันและสถาบันการเงิน อย่างเสมอภาค เคารพครัดและเป็นธรรม โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุนและการชำระหนี้ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ต้องรีบแจ้งเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงิน เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกันและสถาบันการเงิน
4. สนับสนุนให้เจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงิน เคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม
5. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกันและสถาบันการเงิน อย่างสม่ำเสมอ

3.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้กำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

1. มีการปฏิบัติที่ดีตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้กำกับดูแลและไปรษณีย์
2. ดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
3. สนับสนุนในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (forced labor) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (child labor) เป็นต้น
4. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัทและบริษัทย่อยและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

4. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการบริษัทดำเนินงานในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุดและต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยจัดให้มีจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ กฏบัตรคณะกรรมการบริษัท และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท
3. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ฝากใฝ่หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมืองและวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่รับหรือจ่ายสินบน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
5. ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
6. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
 - (1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
 - (2) ไม่ใช้ความลับของบริษัท ในทางที่ผิดและเมื่อพ้นจากตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทด้วย
 - (3) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งกันของบริษัท
 - (4) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
 - (5) ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสวามิภักดิ์ ใช้อื่นๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่างๆ เป็นต้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ
8. กรรมการบริษัทและครอบครัว ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึง ผู้ค้า/ผู้ขายที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทคู่แข่ง หรือ กิจการ ดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการถือหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้กับบริษัท
9. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
10. ไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

11. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนที่บริษัท จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และ 1 วันหลังจากเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว
12. รายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัท ให้บริษัททราบ ตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นหรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าโดยใช้ข้อมูลภายใน

5. จรรยาบรรณพนักงาน

5.1 การปฏิบัติตน

1. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. ยึดมั่นในคุณธรรมและต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
3. ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำการเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภทและไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
4. ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
5. หลีกเลี่ยงการมีภาวะผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึง การให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยรื้อยไรต่างๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นเกมเป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ

5.2 การปฏิบัติต่อบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ด้วยความรับผิดชอบรอบคอบ ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. เป็นผู้สวียนและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายต่างๆของบริษัท คำนียมองค์กรและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
4. พึ่งรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและดูแลมิให้สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
7. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงินหรือก่อภาวะผูกพันทางการเงินใดๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
8. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย รักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
9. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

10. มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดีและมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัท ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย รักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

5.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม
2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือและเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งเหนือตน
7. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึง การลวนลาม อนาคต การกีดกัน การกีดกันทางเพศ หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

5.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ ที่บริษัทติดต่อกิจด้วย อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทคู่แข่งหรือกิจการดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการซื้อหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตรงใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงานของพนักงาน
2. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่ได้รับผลประโยชน์หรือการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงานของพนักงาน

5.5 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ไม่เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้งรักษาความลับของบริษัท โดยดูแลระดับความลับให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
2. ไม่ใช้ข้อมูลของบริษัท ที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
3. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท
4. ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

5.6 รายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน

1. จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้ โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่รับรองโดยทั่วไป
2. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบของ บริษัทและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.7 การจัดหา

1. วางตัวกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่นๆ จนอาจทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
2. ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า/ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขาย วิตกกังวลด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
3. ไม่รับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่ ผู้ค้า/ผู้ขาย เสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย สำหรับกิจกรรมภายในต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่างๆ ที่อาจจะมีขึ้นและป้องกันไม่ให้เกิดความโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ
4. ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ว่าในโอกาส หรือสถานการณ์ใดๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
5. ไม่เชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริง หรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย รายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณสมบัติ ความตั้งใจและความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญ ผู้ค้า/ ผู้ขาย มาประกวดราคาเพียงเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย รายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่าย หรือจัดทำงบประมาณ จะต้องแจ้งให้ ผู้ค้า/ผู้ขาย ทราบอย่างแจ้งชัดล่วงหน้า
6. ให้หลักเกณฑ์ ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่นๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือ

หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูลก็จะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่นๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน

7. รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคา แต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคา หรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
8. ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรมและซื่อสัตย์และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

5.8 การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. พนักงานและครอบครัวไม่รับ หรือเรียกร้อง ผลประโยชน์ หรือเสนอค่าตอบแทน หรือจ่ายสินบน ในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อตน บริษัท หรือผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
2. การรับของขวัญของพนักงานและครอบครัวต้องกระทำอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่ส่งผลกระทบต่อทัศนคติเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. การให้ของขวัญของพนักงานและครอบครัวต้องเป็นในลักษณะที่ไม่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรม ประเพณีอันดีงามและกฎหมายในท้องถิ่นนั้น
4. การเลี้ยง/รับการเลี้ยงรับรอง และการให้/รับบริการต้อนรับต้องเป็นการเลี้ยง/รับการเลี้ยงรับรองและการให้/รับบริการต้อนรับ อันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไปและเพื่อเป็นประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่ไม่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทและมีความสมเหตุสมผล
5. ไม่จ่ายค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ อันรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท
6. ไม่รับหรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรอง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่บุคคลภายนอกเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบุคคลภายนอก เพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจดำเนินธุรกิจร่วมกัน หรือตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์หรือมุ่งหวังผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

5.9 การต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน

1. ไม่เสนอให้ค่าตอบแทน จ่ายสินบน เรียกร้อง ตกลงหรือรับสินบนจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกันหรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
2. ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ไม่บริจาคหรือรับการบริจาคเงิน หรือจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้เงินสนับสนุนใดๆ แก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน

4. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น

5.10 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน

1. ไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
2. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนที่บริษัท จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และ 1 วันหลังจากเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว
3. พนักงานที่ใกล้ชิดกับข้อมูลสำคัญของบริษัท ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน

5.11 ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
2. ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับและข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมด เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
3. ไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
4. ในกรณีที่น่าจะมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท
5. หลีกเลี่ยงการใช้ Internet Site ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของ Internet Site ดังกล่าวต่อผู้อื่น
6. หลีกเลี่ยงที่จะส่ง Electronic Mail (E-mail) ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัท หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัท หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
7. หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บริษัทไม่มีลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด
8. รักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้นักคนอื่นเข้าถึงข้อมูลของตน
9. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
10. พนักงานที่เข้าถึงข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด

6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

1. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทและพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่ต้องประเมินผลตนเองว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
3. บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ในกรณีที่ยังสงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน ผ่านช่องทางดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- (2) คณะทำงานบรรษัทภิบาล
- (3) ทางจดหมาย ส่งถึง
ประธานกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 171/2 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงดอนเมือง
เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210
- (4) ทาง e-mail โดยส่งมาที่ ec@bafs.co.th หรือ ac@bafs.co.th
- (5) เว็บไซต์บริษัท www.bafsthailand.com

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสื่อมวลชน หรือสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน
เมื่อบริษัทได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมาแล้ว บริษัทโดยคณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดแนวทางการแก้ไข/การป้องกัน รวมถึงกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบและประมวผลผล เพื่อรายงานผลให้ผู้รับแจ้งเบาะแส/หรือข้อร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส/หรือข้อร้องเรียนทราบ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ประธานกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับแล้วแต่กรณี
5. แนวทางในการปกป้องพนักงาน หรือผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน
ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองโดยบริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใด พร้อมทั้งเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ

7. บทลงโทษ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย กรรมการบริษัทหรือพนักงาน จะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย