

หลักจรรยาบรรณของสมาชิกในทีม

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย

บริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เชื่อมมั่นในการดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานจริยธรรมขั้นสูงสุด เรามุ่งมั่นสร้างวัฒนธรรมในการปฏิบัติตามกฎระเบียบตามหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความไว้วางใจ และความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคล

หลักจรรยาบรรณฉบับนี้กำหนดค่านิยม หลักการ และกฎระเบียบต่างๆ ที่ใช้บังคับพฤติกรรมและการกระทำของบุคคลใดก็ตามที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ หลักการพื้นฐานที่ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติมีดังนี้

- ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและตามหลักจริยธรรม
- ดำรงไว้ซึ่งค่านิยมและปกป้องชื่อเสียงขององค์กร
- เข้าใจถึงสิ่งที่บริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานและพันธมิตรทางธุรกิจ
- ดำเนินการตัดสินใจในแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแต่ละวัน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานที่บังคับใช้กับธุรกิจ และ
- ทราบถึงช่องทางการขอรับความช่วยเหลือหรือแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีข้อสงสัย

1.2 ขอบเขตและการบังคับใช้

หลักจรรยาบรรณฉบับนี้ (“หลักจรรยาบรรณ”) บังคับใช้กับบริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด หน่วยธุรกิจ แพนค และสำนักงานทั้งหมดภายในเขตอำนาจตามกฎหมายทุกแห่งที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินงาน รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือทุกแห่งที่บริษัทฯ มีผลประโยชน์อยู่ (ต่อไปนี้จะเรียกรวมกันทั้งหมดว่า “บริษัทฯ” หรือ “เรา”)

หลักจรรยาบรรณฉบับนี้บังคับใช้กับทุกคนที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ รวมถึงพนักงานประจำหรือพนักงานตามสัญญาจ้าง พนักงานฝึกหัด นักศึกษาฝึกงาน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการบริษัท (“สมาชิกในทีม”)

สมาชิกในทีมทุกคนยอมรับในทุกๆ ปีว่า ตนเองได้อ่านและตกลงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อในฐานะสมาชิกในทีมในการรายงานข้อกังวลต่างๆ เกี่ยวกับการละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้หรือสงสัยว่ามีการละเมิดกฎหมาย หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับการดำเนินงานของบริษัทฯ การละเลยไม่รายงานเหตุสงสัยว่ามีการละเมิดหรือการละเมิดกฎหมาย หลักจรรยาบรรณ หรือนโยบายอื่นของบริษัทฯ ถือเป็น การละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้เช่นกัน โดยอาจส่งผลให้ต้องได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นและรวมถึงการเลิกจ้างหรือสัญญาจ้างงาน

1.3 สิ่งที่ท่านต้องทำ

ในฐานะสมาชิกในทีม ท่านต้องรับผิดชอบต่อ

- อ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ร่วมกับนโยบายอื่นที่ใช้บังคับกับการทำงานของท่าน
- ดำเนินการต่างๆ โดยใช้วิจารณญาณด้วยความซื่อสัตย์ และเป็นไปตามหลักจริยธรรม ท่านต้องไม่ละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ ขณะเดียวกันต้องรายงานข้อกังวลใดๆ ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ปฏิบัติตามกฎหมายและเข้าใจถึงกฎหมายที่ใช้บังคับกับการทำงานของท่านและธุรกิจของเราเป็นอย่างดี หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับใดๆ ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ
- ขอความช่วยเหลือกรณีที่ได้คำตอบที่ไม่ชัดเจน อยู่ข้างเลที่จะขอรับทราบแนวทางใดๆ ก่อนลงมือทำ

- สอดส่องดูแลกิจกรรมงานใดก็ตามที่ไม่สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ นโยบายของเรา หรือกฎหมาย
- อย่าละเลยหรือมองข้ามการละเมิดใดๆ การรายงานข้อกังวลของท่าน โดยทันทีจะช่วยป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และชื่อเสียงของบริษัทฯ ได้

ผู้ที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้หรือนโยบายของบริษัทฯ อาจต้องได้รับโทษทางวินัย โดยรูปแบบของโทษทางวินัยจะขึ้นอยู่กับพฤติการณ์และความรุนแรงของแต่ละกรณี มาตรการลงโทษทางวินัยอาจประกอบด้วยการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร การพักงาน การลดตำแหน่ง การตัดสิทธิ์ในการรับค่าตอบแทนพิเศษ การเลิกจ้าง หรือเลิกสัญญาจ้าง นอกจากนี้มาตรการลงโทษดังกล่าวแล้ว การละเมิดกฎหมายอาจส่งผลให้มีการดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญาทั้งกับตัวท่านเอง เพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงที่ร้ายแรง

หากท่านตกอยู่ในสถานการณ์ที่เชื่อว่า อาจมีการละเมิดหรือนำไปสู่การละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ ให้แจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้ (ดูข้อ 3 การละเมิดหลักจรรยาบรรณ)

2. หลักการของหลักจรรยาบรรณ

2.1 เรายึดมั่นตามกฎระเบียบ

เคารพกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

การปฏิบัติตามกฎหมายทั้งตามตัวบทกฎหมายและตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเป็นรากฐานในการกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของบริษัทฯ สมาชิกทุกคนในทีมต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของเมือง รัฐ และประเทศที่เข้าไปดำเนินงาน แม้เราจะไม่ได้คาดหวังให้ท่านทราบรายละเอียดของกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับเหล่านั้นทั้งหมด แต่ก็จำเป็นที่ท่านต้องเรียนรู้รายละเอียดดังกล่าวให้มากพอเพื่อให้สามารถพิจารณาได้ว่าเมื่อใดที่ควรขอรับคำแนะนำจากหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือฝ่ายกฎหมาย

เราคาดหวังให้ท่านปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้บังคับกับเครื่องเคม้ออกซอด้ การต่อต้านการผูกขาด การสนับสนุนเงินทุนในโครงการรณรงค์ต่างๆ สิทธิพลเมือง การปกป้องลิขสิทธิ์ (รวมถึงสิ่งพิมพ์และซอฟต์แวร์) การรักษาสิ่งแวดล้อม การกระทำทุจริตในต่างประเทศ หลักทรัพย์ ภาษี และอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการต่อต้านการฟอกเงิน

การฟอกเงินเป็นกระบวนการที่เงินที่ได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย เช่น การก่อการร้าย ยาเสพติด การเลี่ยงภาษี การค้ามนุษย์ และการทุจริต ถูกย้ายถ่ายเทผ่านธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อปกปิดที่มาที่มีชอบด้วยกฎหมาย เรามุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยลักษณะที่เป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ใดก็ตามใช้กิจกรรมธุรกิจของเราไปในทางที่ผิด ดังนั้นเราจึงปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการฟอกเงิน อาชญากรรมทางการเงิน และการต่อต้านการก่อการร้ายในทุกประเทศที่เราเข้าไปดำเนินงาน

สมาชิกในทีมจะต้องสอดส่องดูแลการจ่ายเงินที่มีลักษณะผิดปกติ ไม่ว่าในรูปของเงินสดหรือเช็ค ซึ่งอยู่นอกเหนือกระบวนการตามปกติ และรายงานข้อกังวลของท่านหากู้เห็นหรือสงสัยว่ามีกิจกรรมการกระทำหรือธุรกรรมทางการเงินใดก็ตามที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในภายหลัง ดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน นโยบายการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการฟอกเงิน

ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขาย

ข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับบริษัทฯ ที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะต้องถือเป็นข้อมูลอันเป็นความลับ สมาชิกทุกคนในทีมที่เข้าถึงข้อมูลอันเป็นความลับเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือกิจการอื่นใดไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวเพื่อการซื้อขายหุ้นและหลักทรัพย์อื่นๆ หรือเพื่อจุดประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ การใช้ข้อมูลเพื่อแสวงหาประโยชน์ทางการเงินส่วนตัวหรือเพื่อ “ให้ทิป” กับผู้อื่นที่อาจตัดสินใจลงทุน โดยอ้างอิงข้อมูลนั้นถือเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรมและผิดกฎหมาย

แข่งขันอย่างเป็นธรรม

เรามุ่งมั่นแข่งขันในทางการค้าอย่างเป็นธรรมและสุจริต สมาชิกทุกคนในทีมต้องเคารพสิทธิและปฏิบัติตามลูกค้า คู่ค้า และพนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ให้กู้และเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างเป็นธรรม ความได้เปรียบทางการแข่งขันของเราต้องมาจากผลการดำเนินงานอันโดดเด่น และมีได้มาจากแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่ผิดจริยธรรม ไม่เป็นธรรม ต่อต้านการแข่งขัน หรือผิดกฎหมายซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงดังต่อไปนี้

- การโจรกรรมข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ การครอบครองความลับทางการค้าที่ได้มาโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือการโน้มน้าวให้คิดพนักงานหรือพนักงานปัจจุบันของบริษัทอื่นเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้ทราบ
- แสวงหาความได้เปรียบโดยไม่เป็นธรรมโดยการแทรกแซง การปกปิดข้อมูล การใช้ข้อมูลในทางมิชอบ การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือการทำการค้าที่ผิดกฎหมายในลักษณะอื่นใด หรือ
- การมีส่วนร่วมกับการตรึงราคา การฮั้วประมูล การปั่นส่วนตลาดหรือลูกค้า หรือการกระทำที่มิชอบด้วยกฎหมายในลักษณะเดียวกันนี้

เคารพกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันและต่อต้านการให้สินบน

เราไม่ยอมให้มีการกระทำอันเป็นการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน โดยเด็ดขาด สมาชิกในทีมต้องไม่เสนอให้หรือรับสิ่งมีค่าใดเพื่อให้ได้มาซึ่งการงาน ใ้หนงานดำเนินต่อไปได้ หรือแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกครั้งที่ทำธุรกิจ และไม่ว่ากฎหมายท้องถิ่นจะอนุญาตไว้หรือไม่ก็ตาม ต้องไม่เสนอ ให้สัญญาว่าจะให้ หรือรับสิ่งมีค่าใดก็ตามไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจหรือการดำเนินการใดๆ ของบุคคลอื่นในทางมิชอบ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน [นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน](#)

ปฏิบัติตามมาตรการลงโทษทางการค้า

สหประชาชาติ สหภาพยุโรป และรัฐบาลบางประเทศอาจใช้มาตรการลงโทษทางการค้ากับประเทศและภูมิภาคต่างๆ หรือบุคคลใดก็ตามเป็นคราวๆ ไป และเราต้องปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว ทั้งนี้ อาจขอรับคำแนะนำเกี่ยวกับประเด็นที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้จากคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของ MINT

2.2 เราดำเนินงานด้วยซื่อสัตย์สุจริต

ป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลหนึ่งขัดกับหรือปรากฏว่าขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าในทางใดก็ตาม สถานการณ์ความขัดแย้งดังกล่าวอาจเกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวที่ท่านมีอยู่ทำให้ท่านปฏิบัติตามหน้าที่ที่มีอยู่กับบริษัทฯ ด้วยความยากลำบาก

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะเกิดขึ้นในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานโดยมีอำนาจในการให้คำปรึกษาหรือถือหุ้นของกลุ่มลูกค้า หรือลูกค้าของบริษัทฯ หรือได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่สมควรจากการดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ สมาชิกในทีมต้องหลีกเลี่ยงการติดต่อธุรกิจไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมกับลูกค้า คู่ค้า หรือคู่แข่ง ยกเว้นเป็นไปตามหน้าที่ของท่าน อีกทั้งควรหลีกเลี่ยงการว่าจ้างสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดในตำแหน่งหัวหน้างาน/ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง

หากท่านเห็นว่า ผลประโยชน์ส่วนตัวของท่านอาจกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของท่านอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นกลาง ให้กรอกแบบฟอร์มกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เอกสารแนบท้าย 1) หัวหน้างานของท่านหรือคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์จะประเมินสถานการณ์และอาจอนุญาตให้ท่านดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้หรือดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อแก้ไขกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น

ห้ามมิให้มีการปกปิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ที่ล่วงรู้ถึงกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบหรือรายงานให้บริษัทฯ ทราบผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส กรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์บางครั้งอาจไม่มีกำหนดรายละเอียดไว้ชัดเจน ดังนั้นหากท่านมีข้อสงสัย โปรดหารือกับหัวหน้างานของท่านหรือขอคำแนะนำผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส

ยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและลูกค้า

บริษัทฯ จำกัดการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการต่างๆ จากอดีตสมาชิกในทีมหรือสมาชิกในทีมปัจจุบัน (ภายในระยะเวลาสองปีที่ผ่านมา) หรือญาติใกล้ชิดของสมาชิกในทีม และกิจการใดก็ตามที่สมาชิกในทีมหรือญาติใกล้ชิดถือหุ้นหรือมีอำนาจควบคุมเกิน 10% สถานการณ์ใดๆ ดังกล่าวนี้อาจเป็นความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและลูกค้า โดยต้องแจ้งรายละเอียดดังกล่าวเพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกในทีมไม่ได้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจใดๆ ในการจัดซื้อสินค้าและบริการจากลูกค้าที่ตนเองมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน หากเห็นว่าอาจมีความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและลูกค้า ต้องกรอกแบบฟอร์มกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เราจะประเมินข้อเท็จจริงทั้งหมดโดยละเอียดและหากพบว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก็อาจอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อดังกล่าวต่อไปได้

รับผิดชอบต่อการให้การให้ของขวัญ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการให้ของขวัญในทางธุรกิจมีจุดประสงค์เพื่อสร้างค่าความนิยมและความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีใช้การแสวงหาประโยชน์อันไม่เป็นธรรมกับลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานกำกับดูแล หรือนบุคคลอื่น เราไม่รับของขวัญ เงิน หรือเงินสินบนที่เสนอเพื่อจูงใจให้บริษัทฯ ซื้อสินค้าหรือบริการต่างๆ ห้ามมิให้ติดต่อกับลูกค้าของบริษัทฯ เพื่อขอรับสินค้าหรือบริการแบบให้เปล่าหรือขอส่วนลดพิเศษโดยเด็ดขาดหากมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

สมาชิกในทีม (หรือสมาชิกครอบครัว) ต้องไม่เสนอ ให้ จัดหา หรือรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใดๆ เช่น

- เงินสดหรือของเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล
- ให้เพื่อแลกเปลี่ยนกับการกระทำบางประการหรือหรือเข้าข่ายเป็นการให้สินบนหรือเงินสินบน
- มีมูลค่ามากเกินควร ของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทหรือเทียบเท่าเมื่อคิดเป็นสกุลเงินท้องถิ่นต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- ไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางธุรกิจโดยทั่วไปในประเทศของท่าน หรือ
- ละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ หรือนโยบายใดๆ ของหน่วยงานของอีกฝ่ายหนึ่ง

หากท่านไม่แน่ใจว่าของขวัญนั้นเหมาะสมหรือไม่ ให้ดูรายละเอียดในแนวปฏิบัติในการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองของ MINT หรือหารือกับหัวหน้างานของท่าน

ตอบแทนสังคมตามหลักจริยธรรมอันดี

เราเชื่อมั่นในแนวทางการตอบแทนชุมชนที่เราอาศัยและเข้าไปดำเนินงาน การตอบแทนสังคมถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการบริจาคเพื่อการกุศล การอุทิศเวลา การบริจาคสิ่งของ หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือการเป็นผู้สนับสนุน

การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวตามหลักจริยธรรมอันดี โปร่งใส นั่นคือเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง อีกทั้งต้องแน่ใจว่า ไม่ได้ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้สนับสนุนทั้งปวงไว้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกระบวนการการขออนุมัติ และและมีใบรับรองอย่างเป็นทางการจากผู้รับประโยชน์สูงสุดท้าย สมาชิกทุกคนในทีมต้องแน่ใจว่าในการเสนอหรือรับบริจาคเพื่อการกุศลในนามของบริษัทฯ นั้น เงินบริจาคต้องนำไปใช้เพื่อจุดประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายและถึงมือผู้รับประโยชน์อย่างแท้จริง พนักงานต้องไม่ใช่ตำแหน่งของตนเพื่อบิบบังคับให้พันธมิตรทางธุรกิจหรือสมาชิกในทีมรายอื่นบริจาคเพื่อการกุศล เราไม่ต้องการให้ใครก็ตามรู้สึกว่ามีภาระหน้าที่ต้องบริจาคเพื่อรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจไว้

บริษัทฯ มีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมืองซึ่งแปลว่าห้ามมิให้ผู้ใดจัดกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ โปรดดูรายละเอียดเกี่ยวกับความช่วยเหลือทางการเมือง การเป็นผู้สนับสนุน และการบริจาคเพื่อการกุศลในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติ

บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติต่อสมาชิกทุกคนในทีมอย่างเป็นธรรม มีเกียรติ และศักดิ์ศรี เราให้โอกาสที่เท่าเทียมกันแก่พนักงานทุกคน และไม่ยอมให้มีการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามใดๆ อันเนื่องมาจากเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ชนชาติกำเนิด หรือชนชั้นอื่นใดที่ได้รับความคุ้มครอง สมาชิกในทีมของเราต้องมีสิทธิทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปราศจากการคุกคามด้วยวาจา การคุกคามทางร่างกาย และการคุกคามทางเพศ ดูรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้ใน แนวปฏิบัติทั่วโลก ด้วยพฤติกรรมที่สถานที่ทำงาน และนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

สร้างสภาพแวดล้อมที่ถูกต้องสุจริตและปลอดภัย

บริษัทฯ พยายามจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกต้องสุจริตให้กับสมาชิกในทีมของเรา สมาชิกในทีมแต่ละคนต้องรับผิดชอบในการรักษาสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและถูกต้องสุจริต โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และรายงานอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และอุปกรณ์ แนวทางปฏิบัติ หรือสภาพที่ไม่ปลอดภัยให้บริษัทฯ ทราบ ห้ามมิให้แสดงพฤติกรรมรุนแรงและข่มขู่คุกคามทุกกรณี สมาชิกในทีมต้องปฏิบัติตามของบริษัทฯ ด้วยความปลอดภัย ไม่อยู่ภายใต้ฤทธิ์แอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุมใดๆ ห้ามมิให้มีการใช้ยาเสพติดในสถานที่ทำงานโดยเด็ดขาด

รักษาสัญญา

บริษัทฯ คาดหวังให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม หากท่านไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดความรับผิดชอบหรือหน้าที่ของท่าน ให้ตรวจสอบกับหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือดูรายละเอียดในนโยบายว่าด้วยสิ่งแวดล้อม

แสดงให้เห็นถึงข้อมูลที่ตรวจสอบได้

บริษัทฯ กำหนดให้มีการบันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง และทันท่วงทีเพื่อให้สามารถตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ทางธุรกิจอย่างรับผิดชอบ ต้องจัดทำเอกสารบันทึกค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอย่างถูกต้องและทันเวลา หากท่านไม่แน่ใจว่า ค่าใช้จ่ายนั้นชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ให้หารือกับหัวหน้างานของท่าน

ต้องเก็บสมุดรายงาน บันทึก บัญชี และงบการเงินทั้งหมดของบริษัทฯ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง แสดงรายการธุรกรรมที่ถูกต้อง พร้อมเปิดเผยให้ทราบตามกฎหมายหรือข้อบังคับ และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สมาชิกในทีมต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกบริษัท ขณะทำการตรวจสอบบัญชี บันทึก และการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ

บันทึกและเอกสารการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจมักกลายเป็นที่รับทราบของสาธารณะ ดังนั้นเราจึงควรหลีกเลี่ยงข้อมูลในลักษณะที่กล่าวเกินจริง ก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการคาดเดา หรือมีลักษณะอื่นที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับบุคคลและบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด โดยข้อกำหนดนี้ให้บังคับใช้กับอีเมล บันทึกภายในบริษัท และรายงานฉบับทางการต่างๆ ซึ่งต้องเก็บรักษาหรือทำลายตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในระบบอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ

2.3 ปกป้องบริษัทฯ

รักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

สมาชิกทุกคนในทีมต้องเก็บรักษาข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ที่ได้รับทราบจากบริษัทฯ ลูกค้า และคู่ค้าไว้เป็นความลับ โดยอาจเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารหรือตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ได้แก่ทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ความลับทางการค้า สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ รวมถึงแผนธุรกิจ แผนการตลาด และแผนการบริการ แนวคิดด้านวิศวกรรมและการผลิต การออกแบบ ฐานข้อมูล บันทึก ข้อมูลเงินเดือน และข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ยังไม่ได้เผยแพร่ การใช้หรือแจกจ่ายข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการกระทำที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ อีกทั้งยังผิดกฎหมายและเป็นผลให้ได้รับโทษทางแพ่งหรือทางอาญาได้ ข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ยังรวมถึงข้อมูลทั้งปวงที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะซึ่งอาจถูกนำไปใช้เพื่อเป็นการแข่งขันหรือเป็นผลเสียต่อบริษัทฯ หรือลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ ได้ อีกทั้งยังรวมถึงข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าได้เปิดเผยให้บริษัทฯ ทราบ หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าวต้องดำเนินต่อเนื่องแม้จะสิ้นสุดระยะเวลาจ้างงานหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างงานแล้วก็ตาม

ดูรายละเอียดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกได้ในกรอบการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กรของ MINT

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบุคคลากร ธุรกิจ และชื่อเสียงของเรา เรามีหน้าที่รับผิดชอบในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และคู่ค้าของเราอย่างเคร่งครัด เราต้องรวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวมิให้เกิดการสูญหาย ใช้งานในทางที่ผิดหรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต บริษัทฯ และสมาชิกในทีมทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และหน้าที่ตามสัญญาทั้งปวงเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

สมาชิกในทีมทุกคนต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ และใช้งานทรัพย์สินดังกล่าวอย่างคุ้มค่า การโจรกรรม ความประมาท เลินเล่อ และการใช้งานโดยเปล่าประโยชน์ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการทำกำไรของเรา ต้องใช้ทรัพย์สินทุกชิ้นของบริษัทฯ เพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น อีกทั้งต้องรายงานเหตุที่สงสัยว่าเป็นการฉ้อโกงหรือโจรกรรมใดๆ โดยทันทีผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสเพื่อให้มีการสอบสวนเหตุดังกล่าว ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการอื่นที่มิได้เกี่ยวข้องกับบริษัท

3. การละเมิดหลักจรรยาบรรณ

เราต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้แน่ใจว่า มีมาตรการที่รวดเร็วและสอดคล้องกันในการจัดการกับการละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสดังระบุขั้นตอนต่างๆ ในการรายงานการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ รวมถึงให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด บริษัทฯ มีนโยบายที่ไม่ยอมให้เกิดการแก้แค้นต่อผู้แจ้งเบาะแสดที่รายงานเหตุให้ทราบโดยสุจริต สมาชิกในทีมทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับกระบวนการสอบสวนการประพฤติมิชอบใดๆ เป็นการภายในด้วย

สมาชิกในทีมควรหารือข้อกังวลต่างๆ กับผู้จัดการก่อนเป็นลำดับแรกโดยขึ้นอยู่กับลักษณะความผิดที่เกิดขึ้น หากท่านรู้สึกไม่สะดวกใจที่จะหารือกับเรื่องดังกล่าวกับผู้จัดการสายงานของท่าน ท่านอาจใช้ช่องทางการแจ้งเบาะแสดต่อไปนี้ได้

- อีเมลล์: whistleblower@minor.com
- ออนไลน์: www.minor.com/whistleblowing หรือ
- ทางไปรษณีย์: ชั้น 12 เลขที่ 88 อาคารเดอะปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 ประเทศไทย
ส่งถึงคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสด

การกระทำผิดที่จำเป็นต้องรายงาน

- การละเมิดหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ หรือนโยบายและขั้นตอนอื่นใดของบริษัทฯ
- การละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ หรือ
- การกระทำอื่นใดที่ส่งผลเสียต่อบริษัทฯ

ในบางสถานการณ์นั้น อาจเป็นการยากที่จะตัดสินใจว่าถูกหรือผิด เนื่องจากเราไม่สามารถยกกรณีตัวอย่างที่ครอบคลุมได้ทั้งหมด เราจึงกำหนดแนวทางในการตอบข้อสงสัยหรือประเด็นปัญหา โดยต้องยึดถือตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ก. แน่ใจว่าท่านมีข้อเท็จจริงครบถ้วน เราต้องได้รับทราบข้อเท็จจริงที่ครบถ้วนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ข. ถามตัวเองว่า ถูกขอให้ทำอะไรเป็นพิเศษหรือไม่? ผิดจริยธรรมหรือไม่ เหมาะสมหรือไม่? คำถามนี้จะทำให้ท่านเน้นไปที่คำถามเฉพาะของท่านและทางเลือกที่ท่านมีอยู่ ใช้วิจารณญาณและสามัญสำนึกของตนเอง หากเห็นว่าผิดจริยธรรมหรือไม่เหมาะสม กรณีดังกล่าวก็น่าจะเป็นเช่นนั้น
- ค. หารือปัญหาเกี่ยวกับหัวหน้างานของท่าน ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับทุกสถานการณ์ หลายครั้งที่หัวหน้างานของท่านมีความรอบรู้ในคำถามดังกล่าวมากกว่าและยินดีมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ จำไว้ว่าหัวหน้างานของท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว หากท่านไม่สะดวกใจที่จะหารือกับหัวหน้างานของท่าน ท่านอาจพูดคุยกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้
- ง. มองหาความช่วยเหลือจากทรัพยากรต่างๆ ของบริษัทฯ กรณีที่ไม่อาจหารือกับหัวหน้างานของท่านได้ ท่านอาจใช้ช่องทางการแจ้งเบาะแสดที่ท่านสามารถติดต่อกับคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสดได้โดยตรง ท่านสามารถรายงานเหตุละเมิดได้อย่างมั่นใจและปราศจากความกลัวการแก้แค้นเอาคืน บริษัทฯ ไม่ยอมให้มีการแก้แค้นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รายงานเหตุต้องสงสัยว่ามีการละเมิดในทุกกรณี
- จ. ถามก่อนดำเนินการใดๆ หากท่านไม่แน่ใจว่าควรทำอย่างไรในสถานการณ์นั้นๆ ให้ขอคำแนะนำก่อนดำเนินการใดๆ

4. ธรรมเนียมปฏิบัติ

4.1 การกำกับดูแลหลักจรรยาบรรณ

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของ MINT มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการบังคับใช้หลักจรรยาบรรณฉบับนี้ โดยมีความเป็นอิสระ ชัดหลักความเป็นจริง และเสมอต้นเสมอปลาย คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยกลุ่มผู้บริหารและผู้นำของบริษัทฯ ที่มีอำนาจบังคับใช้หลักจรรยาบรรณนี้

4.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณฉบับนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นคราวๆ ไปเพื่อให้เป็นไปตามค่านิยม แนวปฏิบัติที่ดี การปรับปรุง รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ โดยต้องแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ให้สมาชิกในทีมและผู้มีส่วนได้เสียทุกคนทราบ

4.3 การผ่อนผันในหลักจรรยาบรรณ

การผ่อนผันในหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ต้องกระทำโดยคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เท่านั้น และต้องเปิดเผยให้ทราบโดยทันทีตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้

5. การรับทราบเป็นรายปี

เพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ บริษัทฯ จึงกำหนดให้สมาชิกในทีมทุกคนต้องทบทวนหลักจรรยาบรรณนี้ และรับรองว่าตนเองเข้าใจและจะปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นประจำทุกปีตามเอกสารแนบท้าย

การให้คำมั่นในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ข้าพเจ้ายอมรับว่า ข้าพเจ้าได้รับสำเนาหลักจรรยาบรรณของบริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ลงวันที่ _____ (“หลักจรรยาบรรณ”) โดยข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจหลักจรรยาบรรณนี้โดยละเอียด และตกลงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ ข้าพเจ้าจะรายงานข้อกังวลใดๆผ่านช่องทางกรแจ้งเบาะแสหากล่วงรู้เหตุอันเป็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้

วันที่: _____

ลงชื่อ

ชื่อ (ตัวบรรจง)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1 นโยบายการแจ้งเบาะแสของ MINT
- 2 หลักจรรยาบรรณสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจของ MINT
- 3 นโยบายการจัดการความเสี่ยงด้านการฟอกเงินของ MINT
- 4 แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองของ MINT
- 5 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ MINT
- 6 นโยบายสิทธิมนุษยชนของ MINT
- 7 นโยบายสิ่งแวดล้อมของ MINT
- 8 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ MINT
- 9 แนวปฏิบัติทั่วโลกว่าด้วยพฤติกรรมในสถานที่ทำงาน
- 10 กรอบการทำงานด้านสื่อสารองค์กร

เอกสารแนบท้าย 1

แบบฟอร์มกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โปรดระบุรายละเอียดผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นกลาง

<p>ส่วนที่ 1: รายละเอียดของการเปิดเผยข้อมูล</p>	
<p>กรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่ได้ล่วงรู้แน่นอนเกี่ยวข้องกับ (เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p>	
<p><input type="checkbox"/> มีผลประโยชน์ทางตรงในกิจการลูกค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือแฟรนไชส์ของบริษัทฯ</p>	
<p><input type="checkbox"/> มีผลประโยชน์ทางอ้อมในกิจการลูกค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือแฟรนไชส์ของบริษัทฯ</p>	
<p><input type="checkbox"/> เสนอมอบทักษะหรือบริการให้กับคู่แข่ง</p>	
<p><input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมกับกิจการภายนอกที่แข่งขันหรือขายสินค้าหรือบริการให้กับบริษัทฯ</p>	
<p><input type="checkbox"/> ว่าจ้างสมาชิกครอบครัวใกล้ชิดในตำแหน่งหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงในบริษัทเดียวกัน</p>	
<p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>	
<p>โปรดระบุรายละเอียด</p>	
<p>กรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่ได้ล่วงรู้) ดำเนินต่อเนื่องเป็นเวลา: (เลือกข้อที่ถูกต้อง)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 0-12 เดือน <input type="checkbox"/> >12 เดือนหรือต่อเนื่อง</p>	
<p>ส่วนที่ 2: คำรับรอง</p>	
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัวของข้าพเจ้าข้างต้นเป็นจริงทุกประการและข้าพเจ้าทราบดีถึงความรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าพร้อมแจ้งให้ผู้จัดการของข้าพเจ้าทราบกรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัวนั้นเปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>ชื่อ:</p>	<p>ลงชื่อ:</p>
<p>ตำแหน่ง:</p>	<p>วันที่:</p>
<p>ส่วนธุรกิจ:</p>	

ส่วนที่ 3: สำหรับบริษัทรอก			
<p>ข้าพเจ้าได้ตรวจทานแบบฟอร์มข้างต้นและรายละเอียดที่ระบุไว้แล้ว (เลือกข้อที่ถูกต้อง)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และข้าพเจ้านุญาตให้ดำเนินกิจกรรมงานดังกล่าวต่อไปได้ (ข้ามไปส่วนที่ 4)</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่ได้ล่วงรู้</p> <p>(โปรดให้รายละเอียดแผนปฏิบัติการด้านล่าง)</p> <p>หากสถานการณ์ดังกล่าวไม่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้มีการพิจารณาถึงข้อต่อไปนี้แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลแวดล้อมทั้งหมดเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวมีการเปิดเผยและบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว • แจ้งให้ผู้ที่อาจได้รับผลกระทบจากกรณีดังกล่าวทราบ รวมถึงขอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว • ปรับปรุงขอบเขตการดำเนินงานหรือจำกัดการเข้าถึงข้อมูลบางประการ • สรรหาบุคคลภายนอกเพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลกระบวนการดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วน • แนะนำให้สละผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดกันแห่งผลประโยชน์ดังกล่าว • โยกย้ายบุคคลดังกล่าวออกจากกระบวนการทำงานหรือหน้าที่รับผิดชอบนั้นเป็นการชั่วคราว • ตรวจสอบติดตามกิจกรรมงานของบุคคลดังกล่าวที่มีกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างใกล้ชิด • ไม่ได้ดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมเนื่องจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอยู่ในระดับต่ำมาก 			
<p>ข้าพเจ้าได้ทบทวนข้อพิจารณาข้างต้นแล้วและได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้อย่างจัด/จัดการกับกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p>			
<p>ข้าพเจ้าจะตรวจสอบให้แน่ใจว่า แผนปฏิบัติการนี้จะมีการทบทวน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 1 เดือน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 เดือน <input type="checkbox"/> ภายใน 6 เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 12 เดือน <input type="checkbox"/> อื่นๆ – ระบุ..... <input type="checkbox"/> ไม่ระบุ: การขัดกันดังกล่าวเกิดขึ้นครั้งเดียวหรือในช่วงสั้นๆ เท่านั้น</p>			
ส่วนที่ 4: บริษัท			
<p>มีการดำเนินการต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ 3 เพื่อให้แน่ใจว่า มีการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่ได้ล่วงรู้ในส่วนที่ 1 อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางต่างๆ ในส่วนที่ 3 ทำให้แน่ใจว่ามีการปกป้องผลประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี</p>			
ชื่อ:		ลงชื่อ:	
ตำแหน่ง:		วันที่:	