

BSTS CODE OF CONDUCT

จรรยาบรรณองค์กร



บริษัท บีเอสที สเปเชียลตี้ จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 175 อาคารสารคดีตึกยาวเวอร์ ชั้น 10/1 ถนน

สาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โรงงาน : 7/370 หมู่ 6 ตำบลมาบยางพร อำเภอบลุกแดง

จังหวัดระยอง 21140



สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ด้วยบริษัท บีเอสที สปเปเชียลตี้ จำกัด ได้ก่อตั้งในปี 2553 การรักษาชื่อเสียงของ บริษัทอันเนื่องมาจากการดำเนินการธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและรับผิดชอบต่อสังคมนั้น จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมธุรกิจ การแข่งขันที่เพิ่มสูงขึ้นทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนั้นเพื่อให้พนักงาน BSTS ทุกคนได้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และเป็นการวางรากฐานของการมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้จัดทำ “จรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct)”

จรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct) ฉบับนี้ได้เริ่มจัดทำขึ้นครั้งแรกเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2564 เพื่อให้พนักงานได้รับรู้ ตระหนัก มีความเข้าใจแนวปฏิบัติที่ดีในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจให้บรรลุผลสำเร็จภายใต้ กฎเกณฑ์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง กฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเทศ และ มาตรฐานจริยธรรมต่างๆ

บริษัทคาดหวังให้พนักงาน BSTS ทุกคนศึกษาด้วยความเข้าใจ และใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณองค์กรฉบับนี้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละ สถานการณ์ เพื่อให้พนักงานมีความภาคภูมิใจที่ได้เข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทฯ และ มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตและก้าวหน้าไปพร้อมกันอย่างยั่งยืนต่อไป



นายสุวพล สุวรจิพร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

26 กรกฎาคม 2564

สารบัญ

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	2
วิสัยทัศน์	4
พันธกิจ	4
บทนำ	5
 Code of Conduct	
➤ หน้าที่ที่พึงปฏิบัติของพนักงาน	8
➤ การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ	9
➤ การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ	10
➤ ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	11
➤ การปฏิบัติระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน	12
➤ สิทธิมนุษยชนและแรงงาน	13
➤ การต่อต้านคอร์รัปชัน	14
➤ การดำเนินการด้านการเมือง	15
➤ การแข่งขันทางการค้า	16
 Conflict of Interest	18

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมน้ำยางพอลิไอโซพรีนที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ

พันธกิจ

1. ไม่มีอันตรายทุกคนทุกเวลา
2. มุ่งมั่นต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและตลาด
3. พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องในด้าน
 - คุณภาพ
 - ความสม่ำเสมอของคุณภาพ ผลิตภัณฑ์
 - กำลังการผลิต
 - ความน่าเชื่อถือในการจัดหา จัดส่ง
4. เสริมสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ พร้อมทุ่มเทเพื่อองค์กร และทำงานอย่างมีความสุข



บทนำ

จรรยาบรรณองค์กรคืออะไร

จรรยาบรรณองค์กร หมายถึงแนวประพฤติปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน

ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณองค์กร

พนักงาน BSTS ทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณองค์กร โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ท่านต้องทำอะไรกับจรรยาบรรณองค์กร

1. **ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม**แนวทางปฏิบัติต่างๆที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณองค์กร โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. **ปรึกษาผู้บังคับบัญชา** เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณองค์กรหรือไม่
3. **สื่อสาร**ให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน BSTS ตามหลักจรรยาบรรณองค์กร
4. **แจ้งเบาะแส**เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณองค์กร ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

จรรยาบรรณองค์กร ประกอบด้วยเนื้อหา 2 ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

1. Code of Conduct

ส่วนแรกคือ จรรยาบรรณขององค์กร (Code of Conduct) เป็นการกล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในด้านต่างๆ ที่พนักงานพึงมี อันได้แก่

1. หน้าที่ที่พึงปฏิบัติของพนักงาน
2. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ
3. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
4. ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
5. การปฏิบัติระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน
6. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน
7. การต่อต้านคอร์รัปชัน
8. การดำเนินการด้านการเมือง
9. การแข่งขันทางการค้า

2. Conflict of Interest

ส่วนที่สองคือ การขัดแย้งกันด้านผลประโยชน์ (Conflict of Interest) มีเนื้อหาว่าด้วยแนวทางในการพิจารณา ไตร่ตรอง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงก่อนที่พนักงานจะกระทำการใดๆ อันอาจมีผลกระทบด้านใดด้านหนึ่งต่อบริษัทฯ





CODE OF CONDUCT



จรรยาบรรณองค์กร

1. หน้าที่ที่พึงปฏิบัติของพนักงาน

แนวทางปฏิบัติ - หน้าที่ที่พึงปฏิบัติของพนักงาน

- 1.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับหรือประกาศของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่ หรือคำสั่งมอบหมายหน้าที่งานที่ได้รับอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 1.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยใจบริการและมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานและบริษัทฯ
- 1.3 พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน มีจิตสำนึกความปลอดภัย อนุรักษ์ธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม

2. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ - การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ทั้งปวงของบริษัทฯ รวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และ ความลับของบริษัทฯ

2.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด และดูแลมิให้เสื่อมเสีย / สูญหาย

2.2 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

2.3 พนักงานต้องระมัดระวังและรักษาข้อมูลความลับในกิจการ / ธุรกิจของบริษัทฯ มิให้ถูก เผยแพร่แก่บุคคลภายนอก

3. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ฯ

แนวทางปฏิบัติ – การรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ฯ

3.1 พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ฯ หรือทำธุรกรรม อันเป็นการแข่งขันกับบริษัท ฯ ได้แก่ การมีกิจกรรมหรือกระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัท ฯ เสียผลประโยชน์หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท ฯ

3.2 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบในทางลบต่อชื่อเสียง / ภาพลักษณ์ของบริษัท ฯ

4. ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ - ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

4.1 บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับเงินหรือสิ่งของที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ซึ่งหากพนักงานได้รับของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง จากผู้ทำธุรกิจที่มีมูลค่าสูงหรือบ่อยครั้งเกินปกติวิสัย พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

4.2 พนักงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย ผู้ค้า หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์เป็นการส่วนตัว

4.3 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุนหรือร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน ใดๆ ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเงินเชื่อ ซื้อขาย เช่าหรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ

4.4 หากพนักงานมีการติดต่อจ้างผู้รับเหมาที่มีความสัมพันธ์พิเศษเป็นการส่วนตัว ให้เป็นผู้รับดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานขอคำชี้แจงและสอบถามปัญหาในประเด็นเรื่องเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะมีขึ้นกับผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับชั้น เพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณองค์กร

4.5 พนักงานควรงดการติดต่อกับผู้ค้าหรือผู้รับเหมาที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย



5. การปฏิบัติระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน

แนวทางปฏิบัติ - การปฏิบัติระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน

- 5.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 5.2 ผู้บังคับบัญชาต้องเอาใจใส่ ดูแลพนักงาน ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือในการฝึกอบรม เรียนรู้อย่างจริงจัง เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 5.3 เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน พนักงานควรปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5.4 พนักงานพึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาพึงงดรับของขวัญจากพนักงาน
- 5.5 การกระทำใดๆ อันอาจมีผลกระทบในเชิงลบกับหน่วยงานอื่นภายในบริษัทฯ พนักงานควรขอคำปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ

6. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

แนวทางปฏิบัติ – สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

6.1 ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด

6.2 ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

6.3 ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่ การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ

6.4 ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกายและจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่อลวงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

7. การต่อต้านคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ - การต่อต้านคอร์รัปชัน

7.1 ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาดหรือเงินสนับสนุน เป็นต้น

7.2 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

7.3 ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาด เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยมั่นใจว่าเงินบริจาด หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน

7.4 พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

8. การดำเนินการด้านการเมือง

แนวทางปฏิบัติ - การดำเนินการด้านการเมือง

- 8.1 ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
- 8.2 ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท เกี่ยวข้อง ฝากใจหรือสนับสนุน การดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
- 8.3 ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใดๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
- 8.4 พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

9. การแข่งขันทางการค้า

แนวทางปฏิบัติ - การแข่งขันทางการค้า

9.1 ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

9.2 ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ รวมถึงการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้าและบริการที่ไม่เป็นธรรม

9.3 กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของบริษัทฯ ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ ตั้งแต่เริ่มต้น



CONFLICT OF INTEREST

การขัดแย้งกันด้านผลประโยชน์

การขัดแย้งกันด้านผลประโยชน์

การขัดแย้งกันด้านผลประโยชน์คืออะไร?

หลักเกณฑ์สำคัญในเรื่อง “การขัดแย้งกันด้านผลประโยชน์” คือ การที่พนักงานพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมการลงทุนหรือผลประโยชน์รูปแบบใดๆ ก็ตามที่สามารถส่งผลกระทบในทางลบต่อความซื่อสัตย์หรือชื่อเสียงอันดีของบริษัทหรือพนักงานเอง

ในฐานะพนักงานของบริษัท ในการดำเนินงานใดๆก็ตาม พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่บริษัท เหนือผลประโยชน์ส่วนตัว (ที่พนักงานจะพึงได้เป็นการส่วนตัว หรือพึงเกิดแก่คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว เพื่อนร่วมห้อง มิตรสหายหรือบุคคลใดๆก็ตาม) พนักงานของบริษัท จะต้องรักษาข้อมูลทุกประเภทของบริษัท เอาไว้เป็นความลับในสภาพการณ์ใดๆ ที่อาจเกิดการขัดแย้งด้านผลประโยชน์ขึ้น

การขัดแย้งกันด้านผลประโยชน์แก้ไขได้

การขัดแย้งด้านผลประโยชน์ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นนั้น ส่วนใหญ่สามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้องด้วยการใช้วิจารณญาณที่มีของพนักงานแต่ละคน และเพื่อเป็นการช่วยให้ท่านเข้าใจได้ชัดเจนขึ้นว่าความขัดแย้งด้านผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ในจุดใดบ้าง ขอให้ดูแนวทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ความขัดแย้งด้านผลประโยชน์อาจจะเกิดขึ้นได้ หากพนักงานผู้ใด :

1. ได้รับผลประโยชน์ทางการเงินเป็นการส่วนตัว จนทำให้เกิดผลกระทบต่อการพิจารณาประเด็นทางธุรกิจ
2. ร่ำรวยเพิ่มขึ้นเป็นการส่วนตัว อันเนื่องมาจากการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับ
3. ยอมรับการจ้างงานจากภายนอก ซึ่งเป็นงานที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อการทำงานตามหน้าที่ในบริษัท
4. รับของกำนัลต่าง ๆ ความบันเทิง บริการ หรือสินจ้างรางวัลจากผู้อื่น โดยมีได้รับการอนุญาตจากบริษัท อันเนื่องมาจากการให้บริการของตน ซึ่งต้องกระทำอยู่แล้ว ตามหน้าที่อันเป็นการประกอบธุรกิจของบริษัทหรือในเวลางานของบริษัท หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท ไปในทางที่ผิด ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง อาทิ เช่น พนักงานอนุมัติให้บริษัท ต้องชำระราคาสินค้าหรือบริการใดๆ ทั้งที่บริษัท ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการนั้น หรือทำให้บริษัท ต้องชำระเงินในราคาสูงกว่าความเป็นจริง (ในกรณีที่พนักงานได้รับเงินจากนิตยสารทางวิชาการ เป็นค่าเขียนบทความที่เกี่ยวข้องกับงานของพนักงานผู้นั้น ถือว่ายอมรับได้ หากบทความดังกล่าวได้รับการตรวจสอบก่อนพิมพ์เผยแพร่ โดยผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นก่อนแล้ว)
5. ซื้อ หรือ ขายหุ้นของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทในเครือ หรือหุ้นของบริษัท ที่บริษัท ทำธุรกิจด้วย ทั้งนี้โดยอาศัยข้อมูลสำคัญภายใน ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งอาจสังเกตเห็นได้ตามควรว่าจะมีผลต่อมูลค่าตามราคาตลาดของหุ้นตัวนั้นได้ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของนักลงทุนที่จะซื้อ หรือขายหุ้นนั้น ๆ เรื่องเกี่ยวกับข้อมูลภายในนี้ จะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไป
6. เปิดเผยข้อมูลสำคัญภายในที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนให้แก่บุคคลอื่นใด ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อข้างต้น และบุคคลนั้นได้สั่งซื้อหุ้นตัวนั้น

ความขัดแย้งด้านผลประโยชน์อาจจะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน ได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางการเงิน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยลำพังหรือ ร่วมกันกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้ค้า หุ้นส่วน คู่แข่ง หรือลูกค้าของบริษัท ซึ่งผลประโยชน์ดังกล่าว นั้น มี คุณลักษณะหรือมีขนาดความสำคัญอันมีอิทธิพลต่อการทำธุรกิจระหว่างบริษัทฯ และผู้ค้า หุ้นส่วน หรือลูกค้า นั้น ๆ ของบริษัทฯ หรือเมื่อพนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมการกุศล หรือการให้บริการ เพื่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์เกี่ยวกับบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานขอคำชี้แจงและสอบถามปัญหาในประเด็นเรื่องเกี่ยวกับความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะมีขึ้นกับผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับชั้น เพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามหลักจรรยาบรรณองค์กร.

