



## หลักปฏิบัติและจริยธรรมทางธุรกิจ

หลักปฏิบัติและจริยธรรมทางธุรกิจ (หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ) ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการตาม **แผนงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ERM** และเพื่อช่วยในการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติของ ERM หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเราจะประกอบธุรกิจตามหลักการ และตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

### หลักการ

หลักการทางจริยธรรมต่อไปนี้มีส่วนช่วยสนับสนุนกลยุทธ์เชิงธุรกิจของ ERM และความมุ่งมั่นของเราที่จะเคารพและคำนึงถึงบุคลากรของเรา โดยเราจะถือปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และสังคมที่เราทำธุรกิจอยู่

#### **ความรับผิดชอบในการทำงาน**

พวกเราทุกคน ทั้งในฐานะที่ทำงานเป็นเอกเทศและทั้งในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของคณะทำงาน จะมีส่วนรับผิดชอบโดยตรงต่อความสำเร็จอย่างยั่งยืนของ ERM ความรับผิดชอบโดยตรงของพนักงานแต่ละคนจะทำให้บริการที่มีคุณภาพแก่ลูกค้าจะช่วยขับเคลื่อนให้ ERM ประสบความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

#### **ความร่วมมือ**

องค์กรของเราทำงานอย่างเป็นหนึ่งเดียวกันทั่วโลก เราเชื่อมั่นในหลักการทำงานร่วมกัน และการช่วยเหลือซึ่งกันและกันไม่ว่าจะทำงานอยู่ที่ใดในโลก

#### **ภาวะผูกพัน**

ในฐานะมืออาชีพ เราจะทำงานอย่างเต็มที่ตามหลักการ เพื่อความเป็นเลิศด้านผลงาน และเพื่อประโยชน์ของลูกค้า ผู้บังคับบัญชาของลูกค้าของ ERM จะปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างเพื่อให้พนักงานเข้าใจถึงหลักการและภาวะผูกพันเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านผลงาน โดยจะได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารของ ERM



## ประสิทธิภาพ

โดยการรักษาสมดุขของประสิทธิภาพในการทำงานกับมูลค่าด้านอื่น ๆ เราได้พัฒนาองค์กรของเราให้เป็นที่ปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อมระดับโลก

## การเสริมสร้างความแข็งแกร่ง

เราจะให้การสนับสนุนแก่พนักงานของเราทั้งในด้านอุปกรณ์ และการจัดฝึกอบรม เพื่อให้พนักงานจะสามารถแสดงศักยภาพของตนออกมาได้อย่างเต็มที่ในขณะที่ทำงานกับ ERM

## ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เราให้ความสำคัญและใช้หลักจริยธรรมในการทำงานและในการดำเนินความสัมพันธ์ของเรา โดยที่เรามุ่งเน้นการสร้างชื่อเสียงและความสำเร็จต่อไปในอนาคต เราจึงให้ความสำคัญต่อการทำหน้าที่ของเราเพื่อที่จะรักษาผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของ ERM และของลูกค้า

## การให้ความเคารพ

ด้วยการให้ความสำคัญอย่างมากแก่บุคลากรเป็นรายบุคคลเราจึงมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับเรื่องสุขภาพ ความปลอดภัย ความมั่นคงในชีวิตของแต่ละบุคคล รวมทั้งการปราศจากการแบ่งแยก หรือปลดออกจากการรบกวนในระหว่างการทำงาน เราสนับสนุนความหลากหลายในกลุ่มพนักงานของเรา และเคารพในธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และกฎหมายของประเทศต่างๆ ที่เราทำธุรกิจอยู่

## การให้บริการ

เราเชื่อในการให้บริการแก่ลูกค้าและสังคม โดยการให้บริการแก่ลูกค้า นั้น รวมถึงความมุ่งมั่นเพื่อความเป็นเลิศด้านผลงานโดยนำเอาความชำนาญอย่างเป็นเจ้าของกิจการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความเข้าใจในธุรกิจของลูกค้ามาประสานเข้าด้วยกัน ส่วนการให้บริการแก่สังคมนั้นจะรวมถึงการสนับสนุนให้บุคลากรของเราเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมของมูลนิธิ ERM ชุมชนในท้องถิ่น และสังคมโลก

## ความโปร่งใส

เราเข้าใจว่าการมีบรรษัทภิบาลที่มีประสิทธิภาพของ ERM จะต้องมีการสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและฉับไว โดยเฉพาะการสื่อสารที่ถูกต้องและฉับไวกับฝ่ายบริหารระดับสูงของ ERM พนักงานของ ERM ทุกคนจะช่วยสนับสนุนความโปร่งใสดังกล่าวโดยการให้ข้อมูลที่เหมาะสมทั้งหมดภายในเวลาอันสมควร โดยเราจะเร่งดำเนินการกับปัญหาที่เราได้รับทราบในทันทีตามความเหมาะสมตามสิทธิอันพึงมีของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ เราจะไม่ยอมให้มีกรณีใด ๆ ในทางที่จะก่อให้เกิดผลร้ายแก่พนักงานที่ได้รายงานเรื่องราวให้แก่ฝ่ายบริหารระดับสูงทราบตามความเป็นจริง



## 1. หลักปฏิบัติและจริยธรรมทางธุรกิจที่คาดหวัง

### 1.1 ภาพรวม

เราเชื่อมั่นในการรักษามาตรฐานอย่างสูงด้านจริยธรรมและกฎหมายในการประกอบธุรกิจของเรา และเราจะดำเนินธุรกิจของ ERM ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและยึดถือในความถูกต้อง ความมีชื่อเสียงของ ERM ใน การ ปฏิบัติ ตาม กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจของตนเองมีความสำคัญมากกว่าความเจริญก้าวหน้าของพนักงานคนใดคนหนึ่ง เราจะซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการทำงานร่วมกัน หรือทำงานร่วมกับคู่ค้า หรือบุคคลอื่น ๆ เราจะทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินกิจการของเรา อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ ตาม กฎหมาย เป็นเพียงส่วนหนึ่งของสิ่งที่เราจะต้องทำเท่านั้น เราควรที่จะพยายามหลีกเลี่ยงแม้แต่การที่จะถูกมองว่าประพฤติตัวไม่เหมาะสมในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ตามกฎหมาย หลักการ หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจหรือนโยบายและวิธีการดำเนินงานของ ERM

มาตรฐานที่ระบุไว้ในหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจนี้ไม่ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมกรณีใดกรณีหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงไปเสียทั้งหมด ดังนั้น แม้ว่าท่านประสบกับเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้โดยเฉพาะเจาะจงในหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจนี้ ขอให้ท่านทำงานของท่านในนามของ ERM ตามหลักการของเราด้วย

### 1.2 โลกาภิวัตน์

ERM ประกอบธุรกิจในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งหมายความว่าโครงการและพนักงานของเราจะต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายและระเบียบของประเทศต่าง ๆ กันไปด้วย ตัวอย่างเช่น การดำเนินกิจการนอกประเทศสหรัฐอเมริกายังคงอยู่ภายใต้กฎหมายบางฉบับของประเทศสหรัฐอเมริกา ในขณะที่เดียวกัน การดำเนินกิจการในประเทศสหรัฐอเมริกาก็อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายของสหราชอาณาจักร หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ได้วางหลักปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับการดำเนินกิจการของ ERM ทั้งหมดไม่ว่าจะอยู่ที่ใด แม้ความแตกต่างที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากวัฒนธรรม จารีตประเพณี กฎหมาย หรือระเบียบท้องถิ่น ท่านจะต้องเข้าใจถึงหน้าที่ตามกฎหมายของท่าน และดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานที่สูงที่สุด และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถขอคำแนะนำได้จากฝ่ายกฎหมาย

### 1.3 ความหลากหลาย

เราเชื่อว่าจุดแข็งที่สำคัญที่สุดของเราคือพนักงานของเรา ด้วยหลักการเคารพและร่วมมือกันของเรา ERM จึงเชื่อมั่นในความหลากหลายและการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกันในทุกส่วนของการทำงาน เราพยายามที่จะจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เชื้อให้พนักงานทุกคนมีโอกาสแสดงศักยภาพของตนเองออกมาได้อย่างเต็มที่ และเข้าเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของ ERM



เป้าหมายของเราสำหรับความหลากหลายของพนักงานก็เพื่อที่จะสื่อให้เห็นถึงความหลากหลายภายในชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ และแสดงว่า ERM เคารพต่อวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนเหล่านั้น

#### 1.4 การไม่ตอบโต้

ERM จะไม่ยอมให้มีการดำเนินการใด ๆ ในทางที่จะก่อให้เกิดผลร้ายแก่บุคคลที่ได้หยิบยกประเด็นขึ้นหรือร้องทุกข์โดยสุจริต อย่างไรก็ตาม การที่บุคคลใดกล่าวหาว่ามีการกระทำอันมิชอบโดยรู้อยู่ว่าไม่เป็นความจริงนั้น เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้เช่นกัน ERM จะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง พักงาน ช่มชู้ กีดกัน หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกจ้างเกี่ยวเนื่องกับข้อตกลงและเงื่อนไขการจ้างด้วยเหตุที่พนักงานดังกล่าวได้กระทำการใด ๆ ไปโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อร้องทุกข์บนพื้นฐานของความสุจริต

### 2. แผนงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร

#### 2.1 การกำกับ

หลักการของ ERM และหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจนี้จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลโดยผู้ถือหุ้นของ ERM โดยพนักงานแต่ละคนจะมีความรับผิดชอบส่วนตัวต่อการปฏิบัติตนและหน้าที่ในการรายงานผล หากเป็นเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการทำงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของท่าน ทั้งนี้ คณะกรรมการได้มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรและเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่ เป็นผู้กำกับดูแล และความบังคับใช้หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ โดยจะต้องขอคำปรึกษาและคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร

#### 2.2 เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่ที่มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรภายในพื้นที่นั้นๆ ตระหนักถึงและปฏิบัติตามตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่จะให้การสนับสนุนในความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการองค์กร รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ และการจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักปฏิบัติและหลักจริยธรรมทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่อาจนำเสนอข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจซึ่งอาจมีความสำคัญในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อใช้บังคับในภูมิภาคที่ตนรับผิดชอบอยู่ก็ได้ เมื่อข้อแนะนำที่เฉพาะเจาะจงของแต่ละภูมิภาคนั้นได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสาร และส่งเสริมนโยบายนั้นๆ ภายในภูมิภาคที่ตนรับผิดชอบอยู่



## 2.3 เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรจะทำการกำกับดูแลแผนงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ERM ในภาพรวม รวมทั้งติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีการดำเนินงานของ ERM หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง **เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะต้องรายงานตรงต่อและอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร** โดย**เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่จำเป็น วางแผนและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับหลักปฏิบัติและจริยธรรมทางธุรกิจ กำกับดูแลแผนงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ERM ในภาพรวม ตอบข้อหาหรือต่างๆ และให้แนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามมาตรฐานและความคาดหวังตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงให้มีหน้าที่ตัดสินใจและให้แนวทางในการปฏิบัติเป็นรายกรณีไปหากจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น **เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะต้องรายงานเรื่องที่มีความสำคัญให้**ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร**ทราบ

## 2.4 การฝึกอบรม

พนักงานแต่ละคนจะเข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักปฏิบัติและจริยธรรมทางธุรกิจตามช่วงเวลาที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร โดย**เจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงาน**ทุกคนจะต้องมีความเข้าใจในหลักการ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

## 2.5 การผ่อนผัน

หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจที่ระบุไว้ในหลักจริยธรรมฉบับนี้เกือบทั้งหมดไม่สามารถผ่อนผันการถือปฏิบัติได้ เว้นแต่หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจซึ่งอาจได้รับการผ่อนผันโดยมีการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสม โดยได้รับการพิจารณาโดยคณะผู้บริหารระดับสูง และมีหนังสือผ่อนผัน ซึ่งจัดทำโดย**เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร** กล่าวอีกนัยหนึ่งเฉพาะการผ่อนผันอย่างเป็นทางการเท่านั้นที่จะมีผลใช้บังคับ อีกทั้งให้ถือว่าไม่มีการผ่อนผันในส่วนตัวๆ ของหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ เว้นแต่จะมีการระบุไว้อย่างชัดเจนในหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ การร้องขอผ่อนผันใดๆ จะต้องทำเป็นหนังสือและยื่นต่อ**เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**ซึ่งจะต้องมีรายการธุรกรรม รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ประกอบข้อเท็จจริงซึ่งทำให้จำเป็นต้องจะขอรับการผ่อนผัน



### 3. การรายงาน

#### 3.1 หน้าที่ที่จะต้องรายงาน

พนักงานของ ERM ทุกคน มีหน้าที่ที่จะต้องสื่อสารกับ "ผู้บังคับบัญชา" ของตน เพื่อที่ฝ่ายบริหารของ ERM จะได้รับทราบถึงเรื่องต่างๆ ที่มีความสำคัญตามสมควรแก่กรณี และฝ่ายบริหารของ ERM มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้คณะกรรมการของ ERM แต่ละองค์กรทราบถึงเรื่องสำคัญนั้นๆ **เรื่องที่มีความ "สำคัญ"** ในที่นี้หมายถึงเรื่องใดๆ ที่ (1) มีผลกระทบต่อลูกค้ารายสำคัญรายใดรายหนึ่ง (2) เกี่ยวข้องกับการสืบสวน การสอบสวน กระบวนการพิจารณาของภาครัฐ การแจ้งการกระทำผิด หรือการกระทำใดๆ ระหว่าง ERM กับหน่วยงานกำกับดูแลซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อ ERM (3) มีความรับผิดชอบที่ยังไม่สรุปไม่ได้แน่นอน ใน วง เงิน 1 0 0 , 0 0 0 เ ห รี ย ญ ส ห ร ัฐ ห รื อ ม า ก ก ว ่า ( 4 ) มีความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อการดำเนินกิจการ (เช่น ถูกเพิกถอนใบอนุญาต สิ่งให้หยุดกิจการ สูญเสียกำไรเป็นจำนวนมาก สูญเสียบุคลากร เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง) (5) เกี่ยวข้องกับเรื่องภายในองค์กรซึ่งมีความละเอียดอ่อน เช่น การเรียกร้องของลูกจ้าง และ/หรือ (6) มีการตรวจพบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ แนวโน้มการดำเนินงาน หรือความเสี่ยง หรือโอกาสเกิดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซ้ำๆ

การปฏิบัติตนของท่านจะช่วยส่งเสริมบรรยากาศด้านจริยธรรมและมีอิทธิพลอย่างมากต่อการปฏิบัติตนของเพื่อนร่วมงานของท่าน ท่านมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานการกระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ตั้งสงสัยว่ากระทำผิดจะเป็นใคร พนักงานที่ละเว้นไม่รายงานเมื่อทราบถึงการกระทำผิดดังกล่าวอาจถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ แม้ว่าท่านจะไม่สามารถหยุดการกระทำที่เป็นความผิดนั้นได้ หรือพบเห็นการกระทำผิด หรือทราบถึงการกระทำผิดในภายหลังท่านยังคงมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานโดยเร็วที่สุด พนักงานที่รายงานโดยสุจริตถึงปัญหาที่ท่านเชื่อว่าเกิดขึ้นจริงจะไม่ถูกลงโทษ จะมีเพียงกรณีเดียวที่พนักงานจะถูกลงโทษเนื่องด้วยการรายงานการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้คือ อ ในกรณีที่พนักงานเหล่านั้นจงใจรายงานสิ่งที่รู้ว่าเป็นเท็จ หรือไม่ตรงกับความเป็นจริงเท่านั้น

#### 3.2 วิธีการดำเนินการตามแผนงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักจริยธรรมฉบับนี้ หรือมีความกังวลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของคุณใดบุคคลหนึ่ง ขอให้ท่านปรึกษาหารือกับผู้จัดการของท่านเป็นอันดับแรกก่อน หากท่านไม่สะดวกใจที่จะดำเนินการเช่นนั้น ท่านสามารถขอคำปรึกษาได้จากหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายสุขภาพและความปลอดภัย



- เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่
- เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร
- ฝ่ายกฎหมายขององค์กร

### 3.3 กรณีบังคับว่าจะต้องมีการรายงาน

ถ้าหวัหรับเรื่อ งที่ไต้ ระบุนุ วัต้ อไป นี้ จะต้องมีกรแ้งให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ทั้งนี้ต้องไม่ช้ากว่า 24 ชั่วโมง นับแต่พบเห็น ว่า อาจ เกิด เรื่อ ง ดัง กล่าว ขึ้น การไม่แ้งต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรภายในระยะเวลาที่กำหนดอาจทำให้ถูกลงโทษทางวินัย รว ม ถึง ก ำ ร เ ลี ก จั ำ ง ไต้ เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรจะต้องได้รับการติดต่อและมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- มีการกระทำผิด หรือมีความเป็นไปได้ที่จะมีการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่จะทำให้ ERM ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา หรือมีความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมาตรการลงโทษตามกฎหมายทางปกครอง
- มีการดำเนินการสืบสวนสอบสวนทางอาญา ทางแพ่ง หรือการสืบสวนใดๆ ของภาครัฐโดยผู้มีหน้าที่รักษากฎหมายหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือองค์กรทางกฎหมายใดๆ กับ ERM หรือพนักงานของ ERM
- มีการกล่าวหาว่า มีกระทำความผิดหรือมีความเป็นไปได้ที่จะมีการกระทำความผิดโดยเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการของ ERM
- มีการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อ ERM ชื่อเสียง ผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือพนักงานของ ERM
- ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานในภูมิภาคต่างๆ
- การขอเป็นกรรมการขององค์กรภายนอกและการเดินทางใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ขอการสนับสนุนจาก ERM
- คำถาม ข้อสงสัย คำร้องทุกข์ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การกำกับดูแลภายในองค์กร การตรวจสอบธุรกรรม กระบวนการหรือระบบของ ERM

หากท่านทราบถึง การสืบสวน ความเป็นไปได้ที่จะมีการดำเนินการ หรือการฟ้องคดีใดกับ ERM ท่านจะต้องแ้งให้ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กรทราบโดยเร็วที่สุด นอกจากนี้หมายเรียกทุกฉบับจะต้องถูกส่งต่อไปยังฝ่ายกฎหมาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับไว้



### 3.4 การรายงานโดยเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร

หากจำเป็น **เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรถึง**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร** ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หรือคณะกรรมการ โดยจะทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเสนอต่อ**คณะกรรมการ**อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้**คณะกรรมการ**อาจขอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพิ่มเติมในเวลาใดๆ ก็ได้

### 3.5 การสอบสวน

ในกรณีที่พนักงานสงสัยว่า มีการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ หลักการทางบัญชี นโยบายอื่นๆของ ERM หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พนักงานจะต้องรายงานข้อสงสัยดังกล่าวให้**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร**ทราบโดยเร็ว และเนื่องจาก การสอบสวน อาจเกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายที่ซับซ้อน พนักงานจึงจะต้องไม่ทำการสอบสวนเบื้องต้นด้วยตนเองโดยไม่แจ้งให้**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร**ทราบก่อน การสอบสวนเองดังกล่าวอาจทำให้เกิดการบิดเบือนข้อเท็จจริงและส่งผลกระทบต่อตัวท่านเองและต่อ ERM พนักงาน ERM ทุกคนมีหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือกับการสอบสวนของ ERM และปฏิบัติตามคำสั่งของ**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร**ระหว่างการสอบสวนด้วย

### 3.6 การจ้างที่ปรึกษากฎหมายภายนอก

**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร**เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้จัดจ้างและบริหารจัดการการจ้างที่ปรึกษากฎหมายภายนอกในนามของ ERM ทั้งนี้ จะไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ปรึกษาภายนอกใดๆ เว้นแต่จะได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดย**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร** พนักงานของ ERM จะไม่จัดจ้าง และบริหารจัดการการจ้างที่ปรึกษาภายนอก เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก**ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร**และ**ที่ปรึกษากฎหมายภายนอก**ทุกรายจะต้องปฏิบัติตามแนวทางสำหรับ**ที่ปรึกษาภายนอก**ของ ERM **ที่ปรึกษากฎหมายขององค์กร**อาจมอบอำนาจการบริหารจัดการการจ้างที่ปรึกษาภายนอกให้แก่**ฝ่ายกฎหมาย**ก็ได้

## 4. การขัดกันของผลประโยชน์

### 4.1 ประเภทของการขัดกันของผลประโยชน์

การขัดกันของผลประโยชน์ 2 ประเภทหลักที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานของ ERM ได้แก่ การขัดกันของผลประโยชน์ในการเป็นตัวแทนของลูกค้า หรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคล (บางครั้งเรียกว่า"ผิดหลักจริยธรรม") ซึ่งการขัดกันของผลประโยชน์ในการเป็นตัวแทนของลูกค้าจะเกิดขึ้นเมื่องานที่ ERM กำลังทำอยู่ หรือได้ทำเสร็จไปแล้ว จำกัด (หรือห้าม) ไม่ให้ ERM ทำงานให้กับลูกค้ารายหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง





พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่ ERM กำหนด เพื่อที่จะได้มีการตรวจสอบความเหมาะสมในการเป็นตัวแทนของลูกค้าก่อนที่จะเริ่มงาน

การขัดกันของผลประโยชน์ประเภทที่สองคือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคลซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมใดๆ หรือมีผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือในเชิงธุรกิจที่มีผลต่อการทำงานตามหน้าที่หรือความรับผิดชอบของพนักงานคนนั้น ทั้งนี้ การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคลไม่จำเป็นที่จะต้องเกิดขึ้นแล้ว จึงจะถือเป็นการกระทำผิดหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ ในกรณีที่มีความเป็นไปได้ หรือมีการขัดกันที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน ก็อาจถือเป็นการกระทำผิดตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจได้เช่นกัน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคลนั้นเกิดขึ้นเมื่อมีความเป็นไปได้ว่าในอนาคต ธุรกรรมที่พนักงานมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงานคนนั้น จะมีผลต่อการทำงานตามหน้าที่หรือความรับผิดชอบของพนักงานคนนั้น การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคลอย่างชัดเจน เกิดขึ้นเมื่อ ธุรกรรมที่พนักงานมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงานคนนั้น แสดงให้เห็นได้ถึงผลประโยชน์ที่ขัดกัน ทั้งนี้ พนักงานควรหลีกเลี่ยงการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่เห็นได้ชัด เพื่อป้องกันผลในทางลบที่อาจเกิดขึ้นกับชื่อเสียงของ ERM และของพนักงาน

#### 4.2 การกระทำที่อาจมีการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือผิดหลักจริยธรรม

กรณีตัวอย่างดังต่อไปนี้เป็นกรณีที่พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติตามกระบวนการตรวจสอบการขัดกันของผลประโยชน์ก่อน

- รับจ้างทำงานให้บุคคลภายนอกในงานที่คล้ายกันกับที่ ERM ทำอยู่
- ทำงานนอกขอบเขตหน้าที่ของตนให้แก่ลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง คู่ค้า หรือคู่แข่งทางการค้าของ ERM
- มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็น หรือสถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมที่ลูกค้าของ ERM อาจมองว่าเป็นการขัด หรือส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อผลประโยชน์ของลูกค้า
- มีส่วนในการใช้ข้อมูลหรือทรัพย์สินของ ERM ซึ่งรวมถึง ทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของ ERM (หรือของลูกค้าของ ERM)
- เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมซึ่งอาจชี้แนะหรือทำให้เห็นได้ถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ ERM หรือข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่มอบความไว้วางใจให้ ERM เก็บรักษาไว้



- มีผลประโยชน์ทางการเงินในธุรกิจที่เป็นคู่แข่งทางการค้า ลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือคู่ค้าของ ERM เว้นแต่จะเป็นผลประโยชน์ในลักษณะ “รอรับผลตอบแทนเท่านั้น” เท่านั้น ผลประโยชน์จากการลงทุนในลักษณะที่เป็นการ “รอรับผลตอบแทนเท่านั้น” หมายถึง การลงทุนจำนวนไม่มาก ซึ่งเมื่อพิจารณาตามกฎหมายแล้ว การตัดสินใจอย่างเป็นอิสระของพนักงานนั้นจะไม่ถูกรอบงำโดยมิชอบ อนึ่ง การลงทุนในบริษัทมหาชนจะไม่ถือว่ามีลักษณะ “รอรับผลตอบแทนเท่านั้น” (และย่อมเกิดการขัดกันของผลประโยชน์ขึ้น) หาก ก) เป็นการถือหุ้น ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นของลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง คู่ค้า หรือคู่แข่งทางการค้า ร้อยละ 5 หรือมากกว่า หรือ ข) คำนวณรวมได้เท่ากับร้อยละ 10 หรือมากกว่าของทรัพย์สินสุทธิของพนักงาน
- การให้ผลประโยชน์ หรือกิจกรรมส่วนตัวมีอิทธิพลต่อการทำธุรกรรมของ ERM กับองค์กรทางธุรกิจ หรือบุคคลธรรมดาอื่นๆ
- การยอมรับส่วนลด (สำหรับสินค้า บริการ หรืออย่างอื่น) จากพนักงาน หรือตัวแทนของลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง คู่ค้า หรือคู่แข่งทางการค้าของ ERM (เว้นแต่เป็นการได้รับส่วนลดตามโครงการที่ ERM ให้ความเห็นชอบแล้ว)
- การทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ให้คำแนะนำ หรือพยานผู้เชี่ยวชาญในกระบวนการทางกฎหมาย เช่น ในคดีความ การดำเนินการทางปกครอง การไกล่เกลี่ย การอนุญาโตตุลาการ การระงับข้อพิพาท การสืบสวนของภาครัฐหรือเอกชน การออกกฎระเบียบ หรือกระบวนการอื่นที่เป็นไปในลักษณะเดียวกัน นอกจากเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้แก่ ERM
- การดำเนินการให้ ERM เข้าทำธุรกรรมกับเครือข่ายของตน เว้นแต่จะมีการเปิดเผยและได้รับการอนุมัติก่อน
- การให้  
อรับของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินกว่าการให้เพื่อเป็นสินน้ำใจปกติซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจไม่ว่าในทางใดทางหนึ่ง
- การใช้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของ ERM ลูกค้า หรือคู่ค้า เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล เครือญาติ หรือเพื่อน (รวมถึงธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลดังกล่าว)
- การได้รับเงินกู้ หรือการค้ำประกันจาก ERM หรือบุคคลภายนอก โดยเป็นผลมาจากการปฏิบัติหน้าที่ในERM
- การสร้างราคาโดยหวังผลกำไร หรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการซื้อหรือขายวัตถุดิบเครื่องมือ สินค้า ผลิตภัณฑ์ ที่ดิน สิทธิในการเช่า หรือทรัพย์สินใดโดย ERM หรือซึ่งการเจรจาเพื่อที่จะซื้อ จัดให้ได้มา หรือขาย ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ หรืออาจคาดหมายได้ตามสมควรว่า ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ
- รับ (นอกจากรับจาก ERM) ค่าสินไหมทดแทน โบนัส หรือค่านายหน้าเกี่ยวกับการทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ERM



- การแข่งขัน หรือเตรียมการที่จะแข่งขันกับ ERM ในขณะที่ยังเป็นพนักงานของ ERM หรือเกี่ยวข้องกับ ERM
- การเข้าทำกิจกรรมใด ๆ ที่อาจถูกมองได้ว่ามีผลประโยชน์ที่ขัดกัน ซึ่งจะทำลายชื่อเสียงของ ERM ในด้านความเป็นกลางและความยุติธรรมในการดำเนินงาน

รายการข้างต้นนี้เป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดการขัดกันของผลประโยชน์ที่จะต้องเปิดเผยและหาข้อยุติก่อนที่จะเกิดการขัดกันขึ้น โปรดระลึกไว้เสมอว่า การขัดกันของผลประโยชน์จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานหรือสมาชิกใกล้ชิดในครอบครัวเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการนั้นๆ

#### 4.3 หน้าที่จะต้องเปิดเผยการขัดกันของผลประโยชน์ในอดีต และในอนาคต

พนักงานจะต้องเปิดเผยให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบโดยทันทีที่รับรู้ถึงความเกี่ยวข้องทางธุรกิจที่มีหรือเคยมีอยู่ในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา ระหว่างพนักงานคนนั้นกับพนักงานของลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง คู่ค้า หรือคู่แข่งทางการค้าของ ERM

#### 4.4 การได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่

พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนที่จะเข้าตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการขององค์กรธุรกิจ อื่นนอกเหนือจาก ERM อย่างไรก็ตาม พนักงานที่ถูกร้องขอโดย ERM ให้ไปมีส่วนร่วมในกลุ่มกิจการที่ไม่แสวงหากำไร กลุ่ม วิชา ซี พี กลุ่ม ของ ทั อ ง ถึ น หรือ กิจกรร ม ก า ร กุ ศ ล ไม่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติตามกระบวนการตรวจสอบการขัดกันของผลประโยชน์ก่อนแต่อย่างใด

#### 4.5 กระบวนการตรวจสอบ

**เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะเป็นผู้ควบคุมการตรวจสอบการขัดกันของผลประโยชน์ว่าการขัดกันดังกล่าวเป็นการขัดกันของผลประโยชน์ในการเป็นตัวแทนของลูกค้า หรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคล **ที่ อ ก ร นี้** **เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะตีความและปรับใช้ข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้กับข้อเท็จจริง และวินิจฉัยว่า มีการขัดกันเกิดขึ้นหรือไม่ หลังจากนั้น จึงปรึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องของ ERM และสั่งการให้มีการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

เมื่อมีความจำเป็นจะต้องทำการวิเคราะห์การขัดกันของผลประโยชน์ในการเป็นตัวแทนของลูกค้า **เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะมีส่วนช่วยผู้บริหารระดับสูงในการวิเคราะห์โดยจะทำการตรวจสอบสัญญาหรือเอกสารใด ๆ ซึ่งจำเป็นต่อภารกิจวินิจฉัยนั้นๆ พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการวินิจฉัยของผู้บริหารระดับสูง **เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร**จะจัดเก็บบันทึกผลการวินิจฉัยกรณีการขัดกันของผลประโยชน์ในการเป็นตัวแทนของลูกค้า การวินิจฉัยใดๆ ของผู้บริหารระดับสูงให้ถือเป็นที่สุดและมีผลผูกพันพนักงานของ ERM ทุกคน



ในกรณีที่ต้องมีการพิจารณาการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ พนักงานจะต้องส่งคำร้องขอให้มีการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร คำร้องดังกล่าวควรประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- คำบรรยายเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานต่อ ERM
- คำบรรยายเป็นการทั่วไปเกี่ยวกับกิจกรรมภายนอกซึ่งพนักงานจะกระทำ ซึ่งรวมไปถึงชื่อประเภทสินค้า/บริการและประเภทตลาดของบริษัทหรือกิจการภายนอกซึ่งพนักงานจะเข้าไปมีความเกี่ยวข้อง
- คำบรรยายเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างกิจการภายนอกกับ ERM หากมี (ตัวอย่างเช่น เป็นลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง คู่ค้า หรือคู่แข่งทางการค้า)
- เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเอกสารซึ่งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรร้องขอ และ
- ระดับของความเกี่ยวข้อง หรือตำแหน่งของพนักงานในกิจการภายนอกที่จะขออนุญาต (ตัวอย่างเช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น เจ้าของกิจการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษา)

คำร้องขอจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป พนักงานจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการตรวจสอบ โดยการจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการวินิจฉัย พนักงานจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ หรือมีความคืบหน้าเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรอาจขอคำแนะนำหรือการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาของพนักงานเพื่อพิจารณาคำร้องขอ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากบุคคลอื่นเพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยได้ด้วย เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ ERM อาจผ่อนผันให้ดำเนินการ วินิจฉัยว่าเป็นกรณีที่ไม่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ห้ามดำเนินการ หรือ อนุญาตให้ดำเนินการภายใต้เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยเงื่อนไขที่อาจจำเป็นต่อการรักษาผลประโยชน์ของ ERM นั้นรวมไปถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เพียง การตรวจสอบเพิ่มเติมซึ่งข้อเสนอของลูกค้า สัญญา ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบเรียกเก็บเงิน สัญญาจ้างช่วง ใบแจ้งหนี้ของผู้รับเหมาช่วง เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รายงานของลูกค้า ความเห็น หนังสือรับรองที่ออกให้แก่ลูกค้า เอกสารเกี่ยวกับสินค้า/การดำเนินงานของผู้รับเหมาช่วง เอกสารแสดงการถ่ายโอนงานให้แก่ผู้รับเหมาช่วง หรือจดหมายแนะนำที่ออกให้แก่ลูกค้าเพื่อให้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานมีส่วนได้เสียอยู่

ห้ามไม่ให้พนักงานมีหรือก่อให้เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ เว้นแต่ได้รับการผ่อนผันให้ดำเนินการได้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร



หนังสือผอนผันดังกล่าวไม่มีผลบังคับใช้เว้นแต่จะได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร และโดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารของ ERM ในกรณีที่ไม่ได้รับหนังสือผอนผันให้ถือว่ากิจกรรมที่มีการขัดกันของผลประโยชน์นั้นเป็นกิจกรรมที่ต้องห้ามดำเนินการ

#### 4.6 การอุทธรณ์

หลังจากที่เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร มีคำวินิจฉัยแล้ว พนักงานอาจยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัยดังกล่าวต่อคณะกรรมการได้ อุทธรณ์ดังกล่าวต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแนบสำเนาคำวินิจฉัยของเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรมาพร้อมกัน และพนักงานจะต้องส่งสำเนาอุทธรณ์ให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรด้วย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กรให้มีผลใช้บังคับอยู่จนกว่าคณะกรรมการจะมีมติกลับ ให้แก้ หรือยกเลิกความเห็นดังกล่าว มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

บันทึกการตรวจสอบการขัดกันของผลประโยชน์จะถูกจัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร สำเนาของบันทึกดังกล่าวจะถูกจัดส่งให้แก่พนักงานและคณะกรรมการ และอาจจัดเก็บรวมไว้ในแฟ้มประวัติประจำตัวพนักงานด้วยก็ได้

### 5. การปฏิบัติตนของพนักงานและเพื่อนร่วมงาน

#### 5.1 การให้ความเคารพและปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม

ERM ยึดมั่นในหลักการของความเท่าเทียมกันด้านโอกาสในการทำงานและด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พนักงานของERM ควรปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยการให้ความเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน เราเชื่อว่าความหลากหลายและความสามารถของพนักงานของเราเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด และพนักงานทุกคนสมควรที่จะได้รับโอกาสที่เท่าเทียมกันบนพื้นฐานของทักษะ การอุทิศตน ความรู้ และประสบการณ์ของแต่ละคน

เราได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นหลายครั้งหลายฉบับ โดยเป็นความรับผิดชอบของพนักงานที่จะต้องทำความเข้าใจกับกรอบและเนื้อหาของนโยบายเหล่านี้ รวมทั้งจะต้องนำนโยบายดังกล่าวมาปรับใช้กับงานในขอบเขตความรับผิดชอบของตน หากท่านมีคำถามเกี่ยวกับการทำงานหรือนโยบายดังกล่าว ขอให้ศึกษาคู่มือพนักงานหรือติดต่อตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของ ERM

#### 5.2 ความปลอดภัย

เรายึดมั่นในหลักการที่จะจัดให้มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานทุกคน นอกเหนือจากนี้ เรายังอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายและกฎระเบียบที่กำหนดความรับผิดชอบของเราเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายทั้งในด้านความปลอดภัยและอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน ด้วยเหตุผลดังกล่าว เจ้าหน้าที่ กรรมการ



และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบในเรื่องความปลอดภัยทั้งหมดที่มีผลบังคับใช้ หากท่านมีข้อสงสัยว่าอาจจะเกิดอันตรายด้านความปลอดภัยหรือสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน ขอให้ท่านแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือนโยบายของเราเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ขอให้ท่านศึกษาคู่มือพนักงานหรือติดต่อหัวหน้าฝ่ายสุขอนามัยและความปลอดภัยของ ERM เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร หรือ ตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### 5.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

เป็นนโยบายของเราที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของเรา ซึ่งโดยสภาพของธุรกิจแล้ว กฎหมายและระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของเราคือกฎหมายสิ่งแวดล้อม ด้วยเหตุที่เราเชื่อมั่นในหลักการในการรักษาสิ่งแวดล้อม พนักงานทุกคนจึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของERM

หากท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการใดซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การวัด การบันทึก การรายงาน การกำจัด หรือปล่อยก๊าซ หรือการจัดกาขยะ มีพิษ ท่านจะต้องแน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบและใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว รวมไปถึงการรักษามาตรฐานการทำงานของเราและจะต้องแน่ใจว่ารายงานทุกฉบับนั้นถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

เราทุกคนมีบทบาทที่จะต้องกระทำในการรักษาสิ่งแวดล้อม ท่านอาจจะประสบกับประเด็นด้านกฎหมายบางประการในขณะที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ERM หากท่านมีคำถามเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบ เช่นว่านี้ ขอให้ท่านปรึกษากับเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่หรือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในส่วนของ “แผนงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ” ในหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

### 5.4 ความถูกต้องของสมุด, บันทึก และรายงานประจำวัน

รายงานและบันทึกทางธุรกิจที่ครบถ้วน เป็นกลาง ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด และอ่านเข้าใจได้ เป็นส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของธุรกิจเรา ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นไม่ควรถูกปกปิดแต่ควรถูกเปิดเผยและแก้ไขโดยทันที การจดบันทึกที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ERM ลูกค้า หรือบุคคลที่สามเป็นเรื่องต้องห้ามกระทำทั้งสิ้น

ท่านจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างดีที่สุดในการจัดเตรียมรายงานของ ERM ตามแนวทางดังต่อไปนี้



- เอกสารบันทึกที่กทางบัญชีของเรารวมไปถึงรายงานที่จัดเตรียมจากข้อมูลในบันทึกเหล่านั้นจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในแต่ละเขตที่ ERM ประกอบธุรกิจอยู่
- เอกสารบันทึกทั้งหมดของเราจะต้องสะท้อนสภาพของธุรกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- เอกสารบันทึกทั้งหมดของเราจะต้องสะท้อนสภาพโดยมีรายละเอียดตามสมควรของทรัพย์สิน ความรับผิดชอบ รายได้ และ รายจ่ายอย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- เอกสารบันทึกทั้งหมดของเราจะต้องไม่มีข้อความอันเป็นเท็จหรือข้อความซึ่งเจตนาก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ธุรกรรมทั้งหมดจะต้องไม่ถูกจัดแบ่งตามประเภทบัญชี แผนก หรือระยะเวลาทางบัญชีอย่างไม่ถูกต้องโดยเจตนา
- ธุรกรรมทั้งหมดของเราจะต้องมีเอกสารประกอบโดยมีรายละเอียดตามสมควร และถูกบันทึกไว้ในบัญชีและระยะเวลาทางบัญชีที่ถูกต้องเหมาะสม
- จะต้องไม่มีการปกปิดข้อมูลใดๆ ที่ต้องเปิดเผยแก่ผู้สอบบัญชีภายในหรือผู้สอบบัญชีอิสระ
- จะต้องมีกการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นเท็จหรือในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดแก่ผู้สอบบัญชีภายในหรือผู้สอบบัญชีอิสระ
- ห้ามมิให้บุคคลใดร้องขอ หรือสั่งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ผลิตสินค้าและวัตถุดิบ จัดส่งข้อมูลเท็จ ข้อมูลในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด แก่หรือปกปิดข้อมูลใดๆ จากผู้สอบบัญชีภายในหรือผู้สอบบัญชีอิสระ
- ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และระเบียบการควบคุมภายในเรื่องอื่นๆอย่างเคร่งครัด

อาจเห็นได้ว่า แนวทางข้างต้นใช้บังคับเฉพาะกับพนักงานที่มีหน้าที่ทางการบัญชีหรือการเงินเท่านั้น แต่เนื่องจากการประกอบธุรกิจของเราถูกคาดหวังให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์และเป็นไปอย่างมีอาชีพ ดังนั้นพนักงานทุกคนจะต้องรายงานธุรกรรมซึ่งตนมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างตรงไปตรงมา และมีรายละเอียดตามสมควรแก่กรณีเช่นกัน



## 5.5 การเก็บรักษาความลับ

พนักงานของ ERM ทุกคนมีหน้าที่เก็บรักษาความลับของข้อมูลซึ่งเป็นความลับของ ERM และของลูกค้า สิทธิ ความลับทางการค้า และข้อมูลซึ่งเป็นความลับของ ERM เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าอย่างมาก พนักงานของ ERM ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบของ ERM เกี่ยวกับการเก็บรักษาความลับดังกล่าว พนักงานซึ่งได้รับ หรือ เข้าถึง ข้อมูล ซึ่งเป็น ความ ลับ จะ ต้อง ดำเนินการให้ ข้อมูลดังกล่าว คงเป็น ความ ลับ ต่อไป ข้อมูลซึ่งเป็นความลับรวมถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เพียงข้อมูลต่อไปนี้

- แผนงานธุรกิจ แผนการตลาด แผนการจ้างงาน หรือ แผนการบริการลูกค้า
- ข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน ซึ่งรวมถึง เงินเดือน โบนัส หรือ ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน
- ข้อมูลใดๆที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ข้อมูลในการติดต่อกับลูกค้า หรือประเด็นข้อสัญญาที่ทำกับลูกค้า
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาช่วง หรือการติดต่อแลกเปลี่ยนทางธุรกิจระหว่างกัน

ประเภทของข้อมูลซึ่งเป็นความลับข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ท่านจะต้องใช้ความระมัดระวังในการพิจารณาว่าข้อมูลที่เปิดเผยแก่ท่านนั้นเป็นข้อมูลซึ่งเป็นความลับหรืออยู่ในบังคับแห่ง สิทธิหรือไม่ และจะต้องเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายกฎหมายขององค์กร

สัญญาส่วนใหญ่ระหว่าง ERM กับลูกค้าประกอบไปด้วยข้อสัญญาการเก็บรักษาความลับที่เข้มงวด การที่ ERM ไม่สามารถเก็บรักษาข้อมูลซึ่งเป็นความลับของลูกค้าได้อาจทำให้ ERM ผิดสัญญาในสาระสำคัญได้ นอกเหนือจากการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าที่อยู่ในรูปของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ท่านจะต้องแน่ใจได้ว่า ท่าน ได้ ดำเนินการเพื่อเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าแล้ว ท่านจะต้องปฏิบัติตามคำร้องขอของลูกค้าเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารและการจัดส่งงาน ฝั่งระมัดระวังเมื่อท่านใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อกัน ไม่ควรพูดคุยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าในที่สาธารณะ เช่น ภายในลิฟท์ หรือบนเครื่องบิน

## 5.6 การใช้งานที่ไม่เหมาะสมหรือการโจรกรรมทรัพย์สินของERM

พนักงาน, เจ้าหน้าที่ และกรรมการของ ERM ทุกคนมีหน้าที่ในการปกป้องทรัพย์สินของ ERM จากการถูกโจรกรรม และจะต้องไม่นำทรัพย์สินของ ERM ไปใช้ในทางส่วนตัว ทรัพย์สินดังกล่าวรวมถึง ข้อมูลซึ่งเป็นความลับ ความลับทางการค้า ทรัพย์สินทางปัญญา ซอฟต์แวร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอื่นๆ ท่านจะต้องเก็บรักษาทรัพย์สินของ ERM ซึ่งอยู่ในการครอบครองของท่านอย่างดีเพื่อป้องกันการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต





เราไม่แนะนำให้ท่านใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบการสื่อสารของ ERM ในการเข้าถึง หรือจัดส่งข้อมูลส่วนตัว และ/หรือข้อมูลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ERM เว้นแต่เป็นการดำเนินการเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่ผ่านการจัดส่ง รับเข้า หรือจัดเก็บไว้ในระบบข้อมูล ให้ถือเป็นทรัพย์สินของ ERM

## 5.7 การซื้อขายหลักทรัพย์

ในระหว่างที่ท่านเป็นพนักงานของ ERM ท่านอาจได้รับทราบข้อมูลสำคัญของบริษัทอื่นซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ก า ร ไ ข้ ง า น “ ขั อ มู ล ก า ย ไ น ” ดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์อื่นใดของท่านเองไม่เพียงแต่เป็นการผิดจริยธรรมเท่านั้น แต่ยังอาจเป็นการกระทำผิดกฎหมายหลักทรัพย์ ฐานใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ (เช่น หุ้น พันธบัตร หรือสิทธิในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์อื่นๆ (option)) อีกด้วย “ข้อมูลภายใน” หมายถึงข้อมูลซึ่ง ก) ยังไม่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน และ ข) มีลักษณะเป็นเป็นสาระสำคัญ

“ ขั อ มู ล อ น เ ป น ส า ร ะ ส ำ ค ัญ ” ใน ค ว ม ห ม า ย ข อ ง ก ฎ ห ม า ย ห ลั ก ท ร ั พ ์ หมายถึงข้อมูลซึ่งนักลงทุนทั่วไปน่าจะเห็นว่ามีมีความสำคัญในการตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ พนักงานบางท่านอาจเข้าถึง ข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญนี้โดยตำแหน่งหน้าที่ของตน ตัวอย่างของข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญนั้น รวมถึงประเภทข้อมูลดังต่อไปนี้

- การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่มีความสำคัญ
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผล
- การควบคุมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ และการเข้าทำกิจการร่วมค้า
- การเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจหรือแผนธุรกิจ
- ความคืบหน้าของคดีความที่มีความสำคัญ
- สถานะทางการเงิน หรือผลการประกอบการของบริษัท รวมไปถึงบัญชีกำไรขาดทุนและประมาณการ
- การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

หากท่านได้ล่วงรู้ถึงข้อมูลข้างต้น โดยที่ข้อมูลดังกล่าวยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ข้อมูลดังกล่าวถือได้ว่าเป็น ข้อมูลภายใน และห้ามมิให้พนักงานของ ERM คนใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในขณะที่ล่วงรู้ถึงข้อมูลภายในเกี่ยวกับหลักทรัพย์นั้น ทั้งนี้ ข้อมูลภายในอาจเป็นข้อมูลที่ได้มาภายใต้ข้อตกลงรักษาความลับในระหว่างการทำงานเกี่ยวเนื่องกับบริษัทอื่นก็ได้ เช่น ข้อมูลที่ได้มาจาก ลูก ค้า หรือ ผู้ผลิตสินค้า และ วัตถุประสงค์ นอก จาก นี้ ท่านควรพึงระลึกไว้เสมอว่าข้อห้ามการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์



มีผลบังคับกับบุคคลภายนอกซึ่งไม่ใช่พนักงานของ ERM แต่ได้รับข้อมูลดังกล่าวมาจากพนักงานของ ERM ด้วย (ยกตัวอย่างเช่น คู่สมรส เพื่อน หรือ นายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงาน) ด้วยเหตุนี้ท่านจึงต้องห้ามไม่ให้ “เปิดเผย” ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยออกสู่สาธารณะต่อบุคคลภายนอก รวมไปถึงการพูดคุยบนอินเทอร์เน็ตผ่านทาง “ห้องสนทนา” (Chat room) หากท่านเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และบุคคลที่ท่านเปิดเผยใช้ข้อมูลนั้นในการซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งท่านและบุคคลดังกล่าวอาจตกเป็นผู้กระทำผิดกฎหมายหลักทรัพย์

การกระทำผิดกฎหมายหลักทรัพย์มีโทษสถานหนักและอาจถูกดำเนินคดีถึงแม้จำนวนเงินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดจะมีจำนวนไม่มาก หรือ “ผู้เปิดเผย” จะไม่ได้สิ่งตอบแทนจากการกระทำของตนเลยก็ตาม ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐจะเฝ้าติดตามกิจกรรมการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นระยะๆผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ พนักงานของ ERM (และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน) ซึ่งได้ล่วงรู้ถึงข้อมูลภายในจะสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายต่อเมื่อข้อมูลภายในดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนผ่านช่องทางทางการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม และได้มีการเว้นช่วงระยะเวลาพอสมควรให้สาธารณชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารนั้นโดยทั่วถึงเสียก่อนแล้ว

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ กรุณาติดต่อฝ่ายกฎหมายขององค์กรเพื่อขอคำแนะนำ และแนวทางในการปฏิบัติตนที่ถูกต้อง

## 5.8 การให้การสนับสนุนทางการเมือง

จะไม่มี การมอบเงินของ ERM ให้แก่ผู้ลงสมัครแข่งขันทางการเมืองรายได้โดยตรง อย่างไรก็ตาม ท่านสามารถเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองได้โดยอิสระ โดยใช้เวลารว่างและเงินส่วนตัวของท่านเอง

## 6. การกระทำที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าทางธุรกิจ

คุณค่า ความซื่อตรง และมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจของเราไม่ได้จำกัดแค่การกระทำของเรา หรือเฉพาะภายในองค์กรของเรา แต่เราคาดหวังสิ่งเดียวกันนี้จากผู้ผลิตสินค้าและวัตถุดิบ ลูกค้า และบุคคลอื่น ๆ ที่เราได้ทำธุรกิจด้วย

### 6.1 การทำธุรกิจอย่างเป็นธรรม

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือ พนักงานของ ERM แสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรมจากบุคคลอื่นใดโดยการยกย่ายปกปิด ใช้ข้อมูลที่ล่วงรู้มาในทางที่ผิด การแสดงเท็จซึ่งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมอื่นใด

### 6.2 กฎหมายการแข่งขันที่เป็นธรรมและกฎหมายป้องกันการผูกขาด

เราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันที่เป็นธรรม และกฎหมายป้องกันการผูกขาดทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กฎหมายเหล่านี้มีขึ้นเพื่อให้ธุรกิจสามารถแข่งขันทางการค้าได้อย่างเป็นธรรมและสุจริต และห้ามมิให้มีการกระทำเพื่อลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า



หากท่านไม่แน่ใจว่าการกระทำบางอย่างอาจเข้าข่ายว่าเป็นการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมหรือเข้าลักษณะเป็นการผูกขาดหรือไม่ กรุณาปรึกษาฝ่ายกฎหมายขององค์กร

### 6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลการแข่งขันทางการค้า

ท่านไม่ได้รับอนุญาตให้รับ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทคู่แข่งทางการค้า ท่านต้องไม่ละเมิดสิทธิของคู่แข่งทางการค้าของเราหากท่านได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับการทางการแข่งขันทางการค้า ท่านต้องให้ความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งเมื่อต้องปฏิสัมพันธ์กับคู่แข่งทางการค้า ลูกค้า อดีตลูกค้า และอดีตพนักงาน โดยห้ามมิให้ร้องขอข้อมูลความลับหรือข้อมูลเอกสิทธิ์ ห้ามขอให้บุคคลใดกระทำผิดข้อสัญญาห้ามแข่งขันทางการค้าหรือข้อสัญญาห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับ หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำใด กรุณาปรึกษาฝ่ายกฎหมายขององค์กร

### 6.4 การขาย: การทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ

ในการขายเชิงรุกพึงละเว้นการกล่าวบิดเบือน การเสียดสี หรือ ข่าวดื้อเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้า บริการ หรือ สถานะทางการเงินของคู่แข่งทางการค้า ห้ามทำความตกลงเกี่ยวกับการให้บริการของเราที่ไม่สามารถปฏิบัติได้

### 6.5 โอกาสทางธุรกิจขององค์กร

เจ้าหน้าที่, กรรมการ และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องเสริมสร้างผลประโยชน์เชิงธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายของ ERM เมื่อมีโอกาสที่จะทำเช่นนั้นได้ เจ้าหน้าที่, กรรมการ, และพนักงานไม่อาจหยิบฉวยเอาเป็นประโยชน์ส่วนตัวซึ่งโอกาสทางธุรกิจที่ตนได้เห็นจากการใช้ทรัพย์สิน หรือข้อมูลของ ERM หรือโดยตำแหน่งหน้าที่ของตน รวมทั้งจะไม่ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับ ERM เกี่ยวเนื่องกับโอกาสทางธุรกิจ ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับโอกาสทางธุรกิจ ขอให้ศึกษาหัวข้อ “การขัดกันของผลประโยชน์” ในหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจนี้ และขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการองค์กร

### 6.6 การให้ของกำนัล การติดสินบน และการให้สิทธิประโยชน์

เจ้าหน้าที่, กรรมการ, พนักงาน และตัวแทนของเราถูกคาดหวังให้ปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร และกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการปราบปรามการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน กฎหมายระหว่างประเทศได้กำหนดห้ามการจ่ายเงินหรือเสนอให้สิ่งของใดๆซึ่งมีค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ พนักงานของรัฐต่างประเทศ หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว (รวมไปถึงธุรกิจที่รัฐต่างประเทศเป็นเจ้าของ) พนักงานขององค์กรมหาชนระหว่างประเทศ หรือสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าว พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมืองต่างประเทศ หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง โดยมีวัตถุประสงค์มุ่งให้บุคคลเหล่านั้นใช้อำนาจที่มีเพื่อให้ได้มา รักษาไว้ ควบคุม หรือได้ประโยชน์ในทางที่ไม่เหมาะสม



เราไม่อนุญาตให้ตัวแทนของเราทำสิ่งที่ต้องห้าม ภายใต้กฎหมายระหว่างประเทศ มีพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินธุรกิจของ ERM โดยที่ผู้แทนจะต้องยึดตามมาตรฐานที่เรากำหนดไว้

นอกเหนือจากจริยธรรมของตัวแทนแล้ว ERM ได้ปฏิบัติตามกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการปราบปรามการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายเงิน ERM ยึดถือมาตรฐานภายใต้เงื่อนไขระหว่างประเทศซึ่งได้กำหนดการห้ามจ่ายเงินและการจ่ายเงินใต้โต๊ะซึ่งอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศสหรัฐอเมริกาที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ERM ไม่มีนโยบายการจ่ายเงินใต้โต๊ะให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือแม้แต่เป็นจำนวนเงินเล็กน้อยก็ตาม ยกตัวอย่างการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกระตุ้นให้งานสำเร็จโดยเร็ว ซึ่งเป็นการจ่ายเงินที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่นการให้สินบนในการออกใบอนุญาตว่าจ้างทำงาน หรือ การนำเข้าสินค้าที่ ต้อง ผ่าน พิธีศุลกากร ในกรณีที่พนักงานมีความสงสัย มีคำถามเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้ติดต่อกับฝ่ายกฎหมายของ ERM

ทั้งนี้ การใช้ตัวแทนที่อยู่ต่างประเทศกระทำการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ธุรกิจใดๆ ย่อมถือได้ว่าเป็นการกระทำของ ERM เองด้วย หากท่านมีข้อสงสัย กรุณาปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในหัวข้อ “การรายงาน” ของหลักจริยธรรมฉบับนี้

นอกเหนือจากการให้หรือรับของกำนัลเล็กน้อยซึ่งเป็นธรรมเนียมทางการค้าปกติ (รวมไปถึงการท่องเที่ยวหรือการบันเทิง) ห้ามไม่ให้ท่านหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ หรือรับของกำนัลจากลูกค้า หรือผู้จัดจำหน่ายสินค้าของ ERM การมอบหรือการรับของกำนัลในกรณีอื่นๆอาจทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารระดับสูง แต่ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ห้ามมิให้ท่านกระทำการใดซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตัวท่านเองหรือ ERM หากการให้หรือรับของกำนัลนั้นถูกเปิดเผยแก่สาธารณชน

การติดต่อกับเจ้าพนักงานของรัฐย่อมแตกต่างจาก การติดต่อกับเอกชนทั่วไป หน่วยงานของรัฐจำนวนมากมีข้อห้ามเด็ดขาดไม่ให้เจ้าพนักงานรับของกำนัลใดๆ รวมไปถึงการเลี้ยงอาหารและสิ่งบันเทิงอื่นใด ท่านจะต้องทราบถึงข้อห้ามเหล่านี้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือกรรมการซึ่งให้หรือรับสินบน หรือสิทธิประโยชน์พิเศษอื่นใดในทางมิชอบจะถูกให้ออกโดยทันที และจะถูกรายงานไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง สินบนหรือสิทธิประโยชน์ที่มีขอบรวมไปถึงสิ่งที่มีมุ่งหมายเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นพิเศษด้วย

## 6.7 ที่ปรึกษาภายนอก และผู้รับเหมาช่วง

กรณีที่ ERM ได้มีการว่าจ้างที่ปรึกษา ตัวแทน หรือผู้รับเหมาช่วงอันเป็นบุคคลภายนอก ฝ่ายบริหารของ ERM จะมอบสำเนาของหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ และแจ้งให้ที่ปรึกษา ตัวแทนหรือผู้รับเหมาช่วงดังกล่าวทำหน้าที่และปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจนี้ด้วย



## 7. ขั้นตอนการดำเนินงานในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ

ERM มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทั้งหลายที่เกี่ยวข้อง เราได้มีการติดต่อโดยตรงกับหน่วยงานที่กำกับดูแลเป็นระยะๆ และเราได้ดำเนินการด้วยการให้เกียรติและให้ความร่วมมือด้วยดีเสมอมา หน่วยงานที่กำกับดูแลอาจขอทำการตรวจสอบแผนงานของ ERM รายงานที่มีการระบุรายละเอียด กิจกรรม สถานที่ทำงาน และที่ตั้งโครงการ ในกรณีดังกล่าว ควรแจ้งให้ฝ่ายกฎหมายของ ERM ทราบทันทีหลังจากมีการตรวจสอบทางแพ่ง หรือทางปกครอง และจะต้องแจ้งให้ทราบทันทีที่เริ่มมีการตรวจสอบใดๆ ในทางอาญา

ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ร้องขอเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ท่านจะต้องขออนามบัตรของเจ้าหน้าที่คนนั้นไว้ด้วย ในกรณีที่ไม่มีนามบัตร ให้ขอชื่อ องค์กร หน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์ไว้แทน ERM มีนโยบายที่จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานการตรวจสอบเพื่ออำนวยความสะดวกตามที่หน่วยงานทางแพ่งร้องขอ เจ้าหน้าที่ประสานงานการตรวจสอบมีหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มาตรวจสอบ ติดตามการตรวจสอบ และดำเนินการให้ได้มาซึ่งรายงานผลการตรวจสอบ ในทันทีที่ท่านรู้ว่ามี การสอบสวนใด ๆ โดยภาครัฐ กรุณาให้ข้อมูลติดต่อทั้งหมดของหน่วยงานนั้นให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานการตรวจสอบที่รับผิดชอบ หากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานการตรวจสอบที่รับผิดชอบให้สอบถามเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่

ไม่ว่าในเวลาใดระหว่างการตรวจสอบทางแพ่ง หากผู้ตรวจสอบแจ้งว่ามีปัญหาร้ายแรง (ไม่ว่าผู้ตรวจสอบจะแจ้งด้วยวาจา หรือ เป็นลายลักษณ์อักษร) ให้ท่านหยุดการทำงานทันที และติดต่อหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการในพื้นที่โดยทันที ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ/ความปลอดภัย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสุขภาพและความปลอดภัยด้วย

ในกรณีที่มีการตรวจสอบทางอาญา (ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่น่าจะมีการตรวจสอบในลักษณะนี้) ให้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแสดงหมายค้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถแสดงหมายค้นให้ตรวจสอบได้ ท่านจะต้องปฏิเสธการให้ความยินยอมในนามของ ERM ในการค้นใด ๆ และให้ติดต่อที่ปรึกษากฎหมายขององค์กรทันที ในกรณีที่ติดต่อไม่ได้ โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมาย

## 8. การลงโทษทางวินัย

เรายึดมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ และจะบังคับใช้หลักจริยธรรมฉบับนี้อย่างเป็นทางการ จะมีการดำเนินการอย่างไรก็ตามต่อไปนี้หากมีการกระทำผิดหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ โดยขึ้นอยู่กับลักษณะ ความถี่ และความรุนแรงของการกระทำผิด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- การตักเตือน
- การแจ้งบันทึกความผิด (บันทึกลงในประวัติส่วนบุคคล)



- การภาคทัณฑ์
- การพักงานชั่วคราว
- การไล่ออก
- การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน หรือ
- การดำเนินคดีทางแพ่ง หรือคดีอาญา

ในการพิจารณาว่าการลงโทษสถานใดเหมาะสมแก่กรณีนั้น ERM อาจพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ลักษณะและความรุนแรงของการกระทำผิด การกระทำผิดเกิดขึ้นเพียงครั้งเดียวหรือเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง การกระทำผิดนั้นเกิดขึ้นโดยจงใจหรือเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ บุคคลผู้กระทำผิดได้รับคำแนะนำถึงแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมก่อนที่จะมีการกระทำผิดหรือไม่ หรือว่าบุคคลผู้กระทำผิดได้เคยกระทำความผิดอื่น ๆ มาก่อนหน้านี้หรือไม่

## สรุป

ในขั้นสุดท้ายนี้ ท่านจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาหลักข้อปฏิบัติและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัย และไม่มีกฎใด ๆ ที่ครอบคลุมถึง ลองถามตัวท่านเองว่า

- การกระทำของท่านเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- การกระทำของท่านเป็นไปตามนโยบายและวิธีการดำเนินงานของ ERM หรือไม่
- การกระทำของท่านเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจหรือไม่
- การกระทำของท่านจะก่อให้เกิดแม้แต่ภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หุ้นส่วนทางธุรกิจ ลูกค้า ครอบครัวยุติธรรม คู่แข่งขัน รัฐบาล หรือต่อสาธารณชนหรือไม่

ถ้าท่านรู้สึกขัดข้องใจในคำตอบของคำถามข้างต้นในข้อใดข้อหนึ่ง ท่านไม่ควรที่ทำการดังกล่าวหากยังไม่ได้หารือกับผู้บังคับบัญชาของท่าน ถ้าท่านยังคงรู้สึกขัดข้องใจอยู่ กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ข้างต้นในส่วนของ “การรายงาน”

เราหวังว่าท่านจะมีความเชื่อเหมือนกับเราว่าการทุ่มเทและมุ่งมั่นต่อจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เป็นสิ่งถูกต้องที่พึงกระทำ เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และจะเป็นหนทางที่แน่นอนที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของ ERM ในฐานะองค์กรระดับโลกต่อไป

