

รายงานการวิจัย

เรื่อง

“การศึกษาจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
ของนักธุรกิจในประเทศไทยเปรียบเทียบกับ
นักธุรกิจในประเทศไทยและรัฐอเมริกา”

ฉบับ ภาคผนวก

คณะกรรมการ

ศ. ดร. สมบูรณ์ ศាលยาชีวิน

ศศ. ดร. อนุสรณ์ สิงหภักดี

ดร. บุษยา วีรกุล

ศศ. วินิจ วีรยางกูร

สนับสนุนโดย

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกอ.)

เมษายน 2541

สารบัญภาคผนวก

หน้า

● แนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	1
-ความหมายและความสำคัญ	
-ประวัติของจรรยาบรรณ	
-จรรยาบรรณทางธุรกิจกับกฎหมาย	2
● องค์ประกอบของจรรยาบรรณ	6
● การเสริมสร้างจรรยาบรรณในองค์กร	9
-ปัจจัยในองค์กรที่มีอิทธิพลต่อจริยธรรมของนักธุรกิจ	9
-การตรวจสอบการนำจรรยาบรรณไปใช้ในองค์กร	11
● ข้อเสนอแนะจรรยาบรรณสำหรับนักธุรกิจไทยยุคโลกาภิวัตน์	12
● กรณีศึกษา : การเสริมสร้างจรรยาบรรณของบริษัทธุรกิจในประเทศไทย	19
● ตัวอย่างจรรยาบรรณของสมาคมและองค์กรธุรกิจในประเทศไทยและในประเทศสหรัฐอเมริกา	29

#####

แนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

ความหมายและความสำคัญ

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการทำงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ บางที่ก็เรียกว่า “จรรยาบรรณบ้าง จรรยาวิชาชีพบ้าง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสภาน พ.ศ. 2525) จรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสื่อสารทางตรงที่เปิดเผยถึงเจตนา นโยบาย ความเชื่อพื้นฐานในเรื่องจริยธรรมขององค์กร จรรยาบรรณมีความสำคัญ เพราะเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติวิชาชีพใช้สำหรับควบคุมความประพฤติและเป็นแนวปฏิบัติสำหรับเฉพาะกลุ่ม คนใช้วิชาชีพนั่น ๆ

การที่อาชีพนั่น ๆ จะได้รับการยอมรับและยกย่องว่าเป็นวิชาชีพนั้น จะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 4 ประการ คือ

- ก. การทำงานในอาชีพนั้นจะต้องใช้ความรู้ทางวิทยาการขั้นสูง
- ข. การทำงานในอาชีพนั้นต้องมีจรรยาบรรณและอุดมคติแห่งวิชาชีพ
- ค. การเข้าสู่วิชาชีพนั้นจะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกและการฝึกอบรมทางวิชาชีพอย่างมีระบบ
- ง. ต้องมีสมาคมวิชาชีพของตนเพื่อส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานในการยอมรับเข้าสู่วิชาชีพและมาตรฐานในการปฏิบัติวิชาชีพ

ประโยชน์ของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณมีคุณประโยชน์ทั้งต่อผู้ประกอบวิชาชีพ ต่อผู้รับบริการและต่อสังคมส่วนรวมหลายประการดังนี้

(1) จรรยาบรรณสร้างความภูมิใจทั้งต่อผู้ประกอบวิชาชีพ นักบริหารธุรกิจ ยอมต้องการให้สังคมยอมรับและยกย่องว่าอาชีพของตนก็มีความสำคัญมีเกียรติและศักดิ์ศรี สมควรได้รับการยอมรับว่าเป็นวิชาชีพ (Professional) หนึ่งเหมือนกันด้วย เพราะมีอุดมคติและหลักการแห่งวิชาชีพหรือมีจรรยาวิชาชีพนั่นเอง

(2) จรรยาบรรณช่วยให้ไม่ต้องทำความลำสั่งที่ไม่ถูกต้องในกรณีที่นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ปฏิบัติวิชาชีพกระทำการใด ๆ อันไม่ถูกต้องตามหลักแห่งจรรยาบรรณ ผู้ปฏิบัติวิชาชีพก็สามารถปฏิเสธไม่ทำตามได้ และถูกจ้างหรือผู้ได้บังคับบัญชาที่ยึดหลัก

จราจารรณในการปฏิบัติงานก็จะได้รับความเชื่อถือให้วางใจจากคนทั่วไปอันจะส่งผลดีต่อองค์กรและหน่วยงานต่อไป

(3) ประযุชน์ของจราจารรณต่อผู้ใช้บริการวิชาชีพคือทำให้ผู้นำรับบริการกล้ามอุบคุณให้วางใจให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพ ดูแลผลประโยชน์ของตน เช่น นักลงทุนที่ให้บริการของนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และนายหน้าค้าหุ้น

(4) ประยุชน์ของจราจารรณต่อสังคม คือ เมื่ออาชีพได้สามารถถูกสูงชันของตนเองขึ้นเป็นวิชาชีพ โดยสามารถควบคุมกันเองให้ปฏิบัติตามอุดมคติและจราจารรณแห่งวิชาชีพได้ วิชาชีพนั้นก็ถูกมองเป็นสถาบันที่มีประโยชน์และเป็นที่พึ่งพิงสังคมได้ และเมื่อวงการวิชาชีพได้ควบคุมกันเองได้ รัฐก็สามารถเปลี่ยนจากการควบคุมมาเป็นการกำกับและส่งเสริมให้วิชาชีพนั้นทำประยุชน์ต่อสังคมมากที่สุด รัฐไม่จำเป็นต้องออกกฎหมายควบคุมให้มากเกินกว่าที่จำเป็น เพราะการควบคุมกันเองของแต่ละวงการจะมีความยืดหยุ่นมากกว่าการถูกควบคุมโดยกฎหมายและทำให้เป็นการประยัดงบประมาณของรัฐที่จะต้องนำมาใช้จ่ายในการตรวจสอบและควบคุมวงการนั้น (รุ่งธรรม ศุภิธรรมรักษ์ 2536 หน้า 42-53)

จราจารรณทางธุรกิจกับกฎหมาย

ในการกำกับ ควบคุม และส่งเสริมผู้ประกอบอาชีพทางธุรกิจให้มีจริยธรรมนั้น รัฐได้ออกกฎหมาย และพระราชบัญญัติพระราชกำหนด และได้จัดให้มีหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลเพื่อพิทักษ์ป้องผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจทุกฝ่าย ทั้งผู้บริโภค กรรมกร ลูกจ้าง แรงงาน เกษตรกร ชา่าวิชาชีวนา ผู้ป้อนวัตถุดินให้แก่บริษัทโรงงานอุตสาหกรรมการผลิต หุ้นส่วนและนักลงทุนดูแลผลประโยชน์รายได้ของรัฐจากการเก็บภาษีอากร และผลกระทบจากการธุรกิจต่อชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานต่าง ๆ ที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น

1. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ)

ซึ่งได้ออกพระราชบัญญัติเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค ให้ผู้บริโภค มีสิทธิฟื้นฟู 4 ประการ คือ (1) สิทธิที่จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ (2) สิทธิที่จะเมื่อสิ้นในกรณีการเลือกซื้อสินค้าและบริการโดยไม่มีการซักจูงใจอันไม่เป็นธรรม (3) สิทธิที่จะได้รับความปลดภัยจากการใช้สินค้าหรือบริการ และ (4) สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาและขอเชยความเดียหายเมื่อมีการละเมิดสิทธิของผู้บริโภคตามข้อ 1-3

2. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพและส่งเสริมมาตรฐานการผลิต การนำเข้าหรือส่งเข้ามานำรักษาระบบ การจำหน่าย การโฆษณา อาหาร ยา เครื่องสำอาง วัตถุอันตราย วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิต ประสาท ยาเสพติดให้โทษ เครื่องมือแพทย์ และสาระเหยย มีกฎหมายรองรับ และมีอนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศอุบัติ ฯ หลายฉบับ

กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกันนี้โดยบัญญัติไว้ด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทยใน พ.ศ. 2535 หลายฉบับ เพื่อส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม มีการจัดตั้งกองทุนเพื่อช่วยเหลือด้านสิ่งแวดล้อม และเพื่อจุนใจให้มีการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้มีการเปลี่ยนร่อง กระบวนการ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการผลิตงาน เป็นกระบวนการวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม จัดตั้งหน่วยงานดูแลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมใหม่ 3 หน่วยงาน คือ สำนักงานโยบายและเผยแพร่สิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ และกรมส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม และมีการกำหนดมาตรฐานมลพิษด้วยการจัดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อยกเว้นปัญหามลพิษ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างความเชื่อถือด้านคุณภาพให้แก่ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ผลิตในประเทศไทย โดยการออกแบบมาตรฐาน คุณภาพของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม นอกจากเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาอุตสาหกรรม ของประเทศไทยแล้วยังมีส่วนสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนยังช่วยขัดมลพิษด้วย สมอ. ได้ดำเนินการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหลายเที่ยง เช่น มาตรฐานน้ำมันเครื่องรถจักรยานยนต์ 1 จังหวะ มาตรฐานน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีประสิทธิภาพในการเผาไหม้ในเครื่องยนต์ ลดปริมาณเชื้อเพลิง ควบคุมมอนนออกไซด์ และสารตะกั่ว ซึ่งมีส่วนช่วยลดมลพิษในอากาศ มาตรฐานของซัพพลายเชือกเพื่อให้มีคุณสมบัติอย่างสลายทางชีวภาพได้ดี ป้องกันมลพิษทางน้ำ ฯลฯ

กระทรวงแรงงาน

ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2536 ได้ออกกฎหมายเพื่อคุ้มครองหั้งลูกจ้าง นายจ้าง และประชาชน มีพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม

กระทรวงพาณิชย์

ซึ่งตั้งขึ้นมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2463 ได้ออกกฎหมายครอบคลุมการประกอบธุรกิจการค้าทุกประเภทอย่างกว้างขวาง ธุรกิจการผลิตภาคเกษตรกรรม การผลิตภาคอุตสาหกรรม และการประกอบธุรกิจประเภทบริการ ส่งเสริมธุรกิจทุกด้านให้มีความเจริญก้าวหน้า และให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ประกอบการ และผู้บริโภค การกำกับนโยบายการค้าเสรี គรรคุนคุมการตั้งมาตรฐานหรือปรับมาตรฐานค้าอุปโภคบริโภค ตรวจสอบพฤติกรรมของผู้ประกอบการค้า ติดตามความเคลื่อนไหวของราคสินค้า

กองบังคับการสืบสวนคดีเศรษฐกิจ

กองบัญชาการตำรวจนครบาลส่วนกลาง กรมตำรวจนครบาล

ทำหน้าที่สืบสวนการกระทำความผิดทางกฎหมายเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ เกี่ยวกับภาษีอากร ฝ่ายศุลกากร การลักขโมย และการนำเข้า งานสืบสวนสอบสวนการกระทำความผิดทางอาญาเกี่ยวกับการเงิน และการธนาคาร บริษัทเงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต บัตรเอทีเอ็ม ตัวเงิน การปลอมแปลงเงินตรา ดวงตราตัว เอกสารการเดินทาง ฯลฯ

การกระทำความผิดทางอาญาเกี่ยวกับการบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัดทะเบียน บริษัท มหาชน การประกันภัย การทำผิดทางลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า ฯลฯ

ธนาคารแห่งประเทศไทย

มีบทบาทสำคัญในด้านการกำกับตราสกุลและธนาคาร โดยเน้นเรื่องการเสริมสร้างความมั่นคงให้กับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันขาดสภาพคล่อง การกำกับสถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทเงินทุน ฯลฯ ให้ดำเนินงานภายใต้กฎหมาย ป้องกันการหลอกลวงกฎหมายของสถาบันการเงินทุกวิถีทาง เพื่อมิให้เป็นอันตราย

ต่อเงินฝากของประชาชน ควรควบคุมปริมาณเงินตรา การซื้อขายแลกเปลี่ยนโอนเงินตราต่างประเทศ และการส่งเงินออกนอกประเทศ

กลไกมาตราการต่าง ๆ ทางกฎหมายที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้นนับได้ว่าเป็นวิธีการควบคุมพฤติกรรมของนักธุรกิจจากภายนอก แต่จรรยาบรรณเป็นการควบคุมจากภายในกฎหมายบัญญัติขึ้นมาโดยรัฐ เพื่อให้ธุรกิจปฏิบัติตาม แต่จรรยาบรรณเป็นการควบคุมจากภายในธุรกิจ เป็นเชิงทันกับบริหารหรือขั้นกธุรกิจ สมัครใจกระทำหรือสั่งการด้วยจิตสำนึกว่าทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในธุรกิจ ผู้ที่ยึดกฎหมายตามอักษรโดยไม่เข้าใจนัยสำคัญที่เป็นพื้นฐานของกฎหมายนั้นอาจมีข้อผิดพลาดและประพฤติในแนวทางที่ขาดจริยธรรม เช่น เมื่อรู้สั่งให้ลิดภาระยังต์ ก็มีบางบริษัทที่เอาอุปกรณ์แต่งเติมที่มีราคาออกเพื่อคงกำไรให้เท่าเดิม หรือบางบริษัทก็ใช้วิธีให้คนงานออกเพื่อลดต้นทุนการผลิตหรือเมื่อรู้สั่งให้เก็บค่าแรงขั้นต่ำ บริษัทก็ทำตามโดยไม่ใส่ใจในสภาพแวดล้อมของชีวิตผู้ใช้แรงงาน เป็นต้น ผลกระทบทำเช่นนี้แม้จะถูกกฎหมายแต่อาจยอมรับไม่ได้ทางจริยธรรม

จรรยาบรรณทางธุรกิจมีลักษณะต่างจากกฎหมายทางธุรกิจ ดังนี้

1. จรรยาบรรณธุรกิจเกิดจากความต้องการของผู้บริหารและสมาชิกในແວດວງธุรกิจนั้นเอง ร่วมกันสร้างจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพของตนขึ้นมาควบคุมกันเอง มิใช่ข้อบังคับจากภายนอกคือจากรัฐเนื่องกฎหมาย เมื่อยกิดจากความต้องการและความยินยอมพร้อมใจของสมาชิก ซึ่งเป็นผู้ร่วมระเบียนขึ้นมา ยอมจะมีผลในการจูงใจให้ปฏิบัติตาม

2. จรรยาบรรณธุรกิจเกิดจากความสมัครใจของผู้ที่อยู่ในวิชาชีพธุรกิจ ร่วมกันสร้างจรรยาบรรณสำหรับธุรกิจของตนขึ้นมาควบคุมกันเอง ผู้ที่ไม่สมัครใจจะปฏิบัติตาม จรรยาบรรณขององค์กร ก็สามารถทำได้โดยไม่เข้ามาทำงานในองค์กรนั้น หรือหยุดปฏิบัติวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งต่างจากกฎหมาย เพราะทุกคนต้องปฏิบัติ

3. จรรยาบรรณเป็นอุดมคติที่สูงกว่าข้อบังคับของกฎหมาย กฎหมายเป็นข้อบังคับขั้นต่ำที่ทุกคนต้องปฏิบัติตาม จริยธรรมสำคัญ ๆ ที่กำกับพฤติกรรมของผู้ที่อยู่ในແວດວງธุรกิจ จะรวมถึงคุณธรรมเหล่านี้ ความซื่อตรง ความเป็นธรรม ความเชื่อถือ ความไว้วางใจได้ การรักษาสัญญา การให้เกียรติผู้อื่น ความซึ้งรักภักดี ฯลฯ พฤติบัญญัติ (Codes of Conduct) ที่ประมวลไว้ในจรรยาบรรณจะกำกับด้วยหลักจริยธรรมดังกล่าว

4. จรรยาบรรณของนักธุรกิจจะสูญเสียความคุ้มกันของภายในองค์กรนับวิธีที่คุ้มครอง
นั้นๆ หรือความคุ้มโดยสมาคมวิชาชีพ ในบางบริษัทจะมีคณะกรรมการที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล
และให้คำแนะนำนักวิชาชีพ เมื่อมีปัญหาความขัดแย้งทางด้านจริยธรรมเกิดขึ้น การควบคุมกัน
ขององค์กรจะมีความยุ่งยากกว่าการควบคุมโดยกฎหมาย และจะทำให้ทราบถึง
สาเหตุปัญหาของข้อบกพร่องทางจริยธรรมและนำไปสู่แนวทางที่จะดำเนินการเพื่อบรรบปรุง
แก้ไขกลไกต่างๆ เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณจะเป็นการบ่งบอกถึงค่านิยมขององค์กร ภาระหน้าที่ข้อผูกพัน
ของสมาชิกต่อองค์กร ต่อทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบจากธุรกิจ นี้หมายความว่าที่ประชุม
ในจรรยาบรรณของแต่ละองค์กรอาจแตกต่างกันตามประเด็นปัญหาจริยธรรมที่ต้องการ
เน้นย้ำในแต่ละประเภทขององค์กรธุรกิจ และแตกต่างกันตามกลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้มีทั้ง
จรรยาบรรณของสมาคมวิชาชีพ จรรยาบรรณของสมาคมการค้าจรรยาบรรณธุรกิจระหว่าง
ประเทศ จรรยาบรรณของแต่ละบริษัทหรือองค์กรที่มีรูปแบบแตกต่างกัน และใช้ซื้อต่างๆ
กัน แต่ทั้งหมดต่างก็พยายามจะมีค่าธรรมะสูงปั้นญ่า ค่านิยมขององค์กร และชี้แนะนำพฤติกรรมที่
สมควรปฏิบัติและไม่สมควรปฏิบัติ

Webley (1992) ได้วางข้อบทชี้ของนักษาศาสตร์ที่ควรปฏิบัติในจรรยาบรรณ
ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

(1) เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับลูกค้า การรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของ
ลูกค้า การรักษาคุณภาพและความเชื่อมั่นของผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการ การให้ข้อมูลนักลับ
สำหรับลูกค้า ฯลฯ

(2) เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้นและผู้ร่วมทุน การเปิดเผยข้อมูล การ
ยินยอมให้ตรวจสอบ

(3) ความสัมพันธ์กับลูกจ้างพนักงาน ลักษณะของลูกจ้าง หลักปฏิบัติต่อภัย
ระหว่างลูกจ้างและนายจ้าง บางแห่งระบุเฉพาะลงไว้ถึงความรับผิดชอบของบริษัทในเรื่อง
สวัสดิการด้านสุขภาพ ความปลอดภัย การฝึกอบรม การวางแผนพัฒนาอาชีพ และแผน
สวัสดิการภายหลังการออกจากงาน

ความสัมพันธ์กับผู้จำหน่ายวัสดุคง การจ่ายเงินตามเวลา การจ่ายเงิน
พิเศษหรือของขวัญแก่ผู้จำหน่ายวัสดุคง

ความสัมพันธ์กับธุรกิจในท้องถิ่นที่ธุรกิจตั้งอยู่ และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
ความสัมพันธ์กับบริษัทคู่แข่ง การขโมยข้อมูลหรือการจ้างพนักงานของบริษัท
คู่แข่งขันให้เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทคู่แข่งขัน

ประเด็นเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ การยอมรับวัฒนธรรมต่างชาติ
นโยบายการค้า ราคาค่าจ้างของห้องถิ่น และแนวคิดเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของประเทศอื่น

แนวปฏิบัติในการ合纵รวมกิจการ (mergers) และการเข้ามาอิทธิพลของ
ดำเนินการบริษัทที่จะต้องดัดแปลง (take over)

แนวปฏิบัติทางด้านการเงิน การมีภาระด้านผู้บริหาร และผู้จัดการของบริษัท
รายงานรวมและจ่ายธรรมของนักธุรกิจ เป็นหัวข้อที่ต้องให้ความสนใจ มี
การศึกษาวิจัยกันมากในประเทศอังกฤษในช่วง 6-7 ปีที่ผ่านมา นักธุรกิจในประเทศอังกฤษ
ให้ความสนใจเพิ่มขึ้นกับเรื่องรายงานรวมและเป็นที่ยอมรับว่าการมีรายงานรวมจะช่วยให้เกิด
ผลประโยชน์ต่อธุรกิจ

Manley (1992) ทำการวิจัยกับผู้บริหารระดับสูงในบริษัทในประเทศอังกฤษและ
บริษัทชั้นชาติ 145 บริษัทพบว่ามีผลประโยชน์ 18 ประการ จากรายงานรวมที่มีความสัมพันธ์
กับความสำเร็จของธุรกิจ ซึ่งในจำนวนนี้รวมถึงเรื่องการขีดแยกระดับงานให้เข้าใจถึงค่านิยม
และวัฒนธรรมขององค์กร ยังจะทำให้สมาชิกได้รับค่านิยมร่วมกันของบริษัทโดยเฉพาะ
สำหรับผู้จัดการ นอกจากนี้ยังจะทำให้สมาชิกมีความเข้าใจดีกันในนโยบายของบริษัท และ
การรวมพลังเป็นหนึ่งเดียวเดียวกันของบริษัท การพัฒนาตั้งแต่ระดับล่างสุดของบุคลากรใน
องค์กร การรักษาคุณภาพยอดเยี่ยม การตรวจสอบถึงภาระของบริษัท เป้าหมายของบริษัท และการ
ส่งเสริมระบบการค้าเสรีของประเทศอังกฤษ

ตัวอย่างรูปแบบและเนื้อหาสาระของรายงานรวมทั้งในระดับสมาคมวิชาชีพ
และรายงานรวมของบริษัท/องค์กรธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ ของสมาคม บริษัทธุรกิจในประเทศไทย
และในประเทศสหสหภาพเมริกา ได้แสดงไว้ในส่วนสุดท้ายของรายงานภาคผนวก ซึ่งประกอบ
ด้วย

จราญบราณฉบับที่ 1 บริษัทรวมนักธุรกิจ

จราญบราณฉบับที่ 2 จราญบราณนักการตลาด

จราญบราณฉบับที่ 3 จราญบราณเครือซีเมนต์ไทย

จราญบราณฉบับที่ 4 จราญบราณในการค้าเมินธุรกิจสินเชื่อ

จราญบราณฉบับที่ 5 จราญบราณสมาชิกตลาดหลักทรัพย์

จราญบราณฉบับที่ 6 จราญบราณในการปฏิบัติงาน ธนาคารกรุงไทย จำกัด
(มหาชน)

จราญบราณฉบับที่ 7 คู่มือการดำเนินงานบริษัทดูปอง

จราญบราณฉบับที่ 8 IBM : BUSINESS CONDUCT GUIDE

จราญบราณฉบับที่ 9 DUPONT BUSINESS CONDUCT GUIDE

จราญบราณฉบับที่ 10 APPLE COMPANY INC.

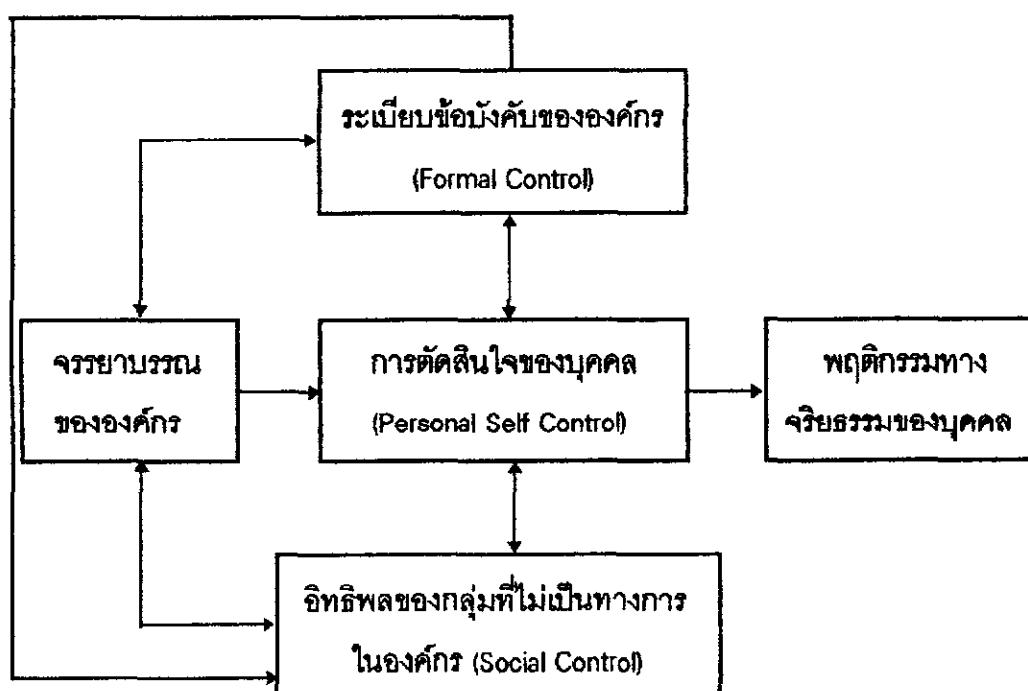
จราญบราณฉบับที่ 11 QUAKU OATS COMPANY

การเสริมสร้างจรรยาบรรณในองค์กร (Enforcement)

คำพังการจัดทำจรรยาบรรณให้อย่างดี มีรั้งมุตครบถ้วนตามองค์ประกอบของจรรยาบรรณ และแยกให้สมาชิกในองค์กร/บริษัททุกคนไปศึกษาทำความเข้าใจกับนโยบาย ประชญา ความเชื่อ อุดมการณ์ของบริษัทและข้อแนะนำต่าง ๆ ว่า อะไรควรปฏิบัติ ไม่ควรปฏิบัติ หรือต้องไม่ปฏิบัติ นั้นมีได้เป็นเครื่องประกันว่า สมาชิกในองค์กรทุกคนจะปฏิบัติตามด้วยความเห็นดีเห็นชอบ ก่อนที่จะนำจรรยาบรรณไปใช้กับสมาชิกในแต่ละองค์กรนั้นต้องไม่ลืมที่จะทำความเข้าใจกับบริษัทขององค์กร หรือสภาพแวดล้อมในองค์กรที่บุคคลปฏิบัติงานอยู่ เดิม ซึ่งจะมีอิทธิพลต่อการยอมรับหรือไม่ยอมรับจรรยาบรรณ

ปัจจัยในองค์กรที่มีอิทธิพลต่อจริยธรรมของบุคคล

Smith and Johnson (1992) ได้จำแนกปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กร ที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน และส่งผลต่อพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลในองค์กร คือ



ที่มา : Johnson, P. Cossell, c., & Smith, K. (1996) The management control of ethics: the case of corporate codes. In K. Smith & P. Johnson

1. กฎระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร จัดอยู่ในมาตรการที่เป็นทางการ (Formal Control) เพื่อใช้ควบคุมพฤติกรรมของสมาชิกในองค์กร ซึ่งในแต่ละองค์กรจะางกฎระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง คู่มือการปฏิบัติงานไว้แล้ว และจราจารนารณ์จัดอยู่ในมาตรการที่เป็นทางการ จึงเป็นแบบหนึ่ง ซึ่งต้องพิจารณาด้วยว่า ค่านิยมทางจริยธรรมที่เขียนไว้ในจราจารนารณ์นั้นสอดคล้องกับกฎระเบียบเดิม ลดคล้องกับปรัชญา อุดมการณ์ ขององค์กรหรือไม่ และมีการ ข้ามข้อนดูเป็นระเบียบหมายมหึมาเกินไปหรือไม่

2. บรรหัตฐานของสังคมในองค์กร (Social Control) ข้อที่พิจารณาคือ สมาชิกผู้อาชญาต บุคคลผู้มีอิทธิพลทางสังคมหรืออิทธิพลของกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Group) บุคคลผู้ที่มีส่วนในการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรหรือสืบทอดวัฒนธรรมของผู้ก่อตั้งองค์กร ในองค์กรนี้ ๆ อาจจะมีกลุ่มที่ไม่เป็นทางการกวนถ่ายกลุ่ม แต่ละกลุ่มก็มีบรรหัตฐานของกลุ่มเป็นกลุ่มอ้างอิง (Reference Group) ของสมาชิกในองค์กรนี้ อาจมีนัยบายบรรหัตฐาน สมาชิกในแต่ละกลุ่มที่ต้องการได้รับการยอมรับก็ต้องปฏิบัติตามค่านิยมบรรหัตฐานของกลุ่มอ้างอิงของตน จราจารนารณ์ที่สร้างขึ้นมาใหม่นี้มีความสอดคล้องหรือขัดแย้งกับค่านิยมหรือบรรหัตฐานของกลุ่มหรือไม่

3. อำนาจและความสามารถในการตัดสินใจของแต่ละบุคคล (Personal Self Control) กฎระเบียบปฏิบัติจากแหล่งต่าง ๆ หากอยู่ในบรรหัตฐานเดียวกันมีค่านิยมสอดคล้องกันก็จะเป็นการเสริมทึ่กันและกัน ถ้าไม่ตรงกันหรือสอดคล้องกันก็ต้องขึ้นอยู่กับการตัดสินใจ การประเมินผลของสมาชิกแต่ละบุคคลเอง ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนเทียบกันระหว่างข้อต้องเสียผลประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม นามธรรม เพื่อที่จะเลือกปฏิบัติ และอาจจะมีการต่อต้าน หากเห็นว่ากฎระเบียบเหล่านั้นไม่สุទิหรุเป็นการรักษาผลประโยชน์ของผู้วางแผนระเบียบ การตัดสินจะทำตามไม่ทำตามอาจจะพิจารณาโดยยึดถือผลประโยชน์ที่ตนจะได้รับ แทนที่จะพิจารณาถึงการกระทำว่ามีผลหรือไม่ ตามความคิดเห็นของ Phillips (1991) ที่ว่าถ้าแต่ละคนประพฤติตามค่านิยมจริยธรรมหรือไม่ ความสามารถในการตัดสินใจของบุคคลจะเป็นองค์ประกอบสำคัญมาก ตรวจกันข้อสังเกตของ Phillips (1991) ที่ว่าถ้าแต่ละคนประพฤติตามค่านิยมจริยธรรมที่ดี เพราะจริยธรรมในองค์กรคือการที่ทุกคนมีจริยธรรม แต่การที่คนจะทำตามแนวแบบปฏิบัติในจราจารนารณ์ มีนัยความหมายเหตุ (1) ทำตามเพื่อหวังผลประโยชน์หรือวางแผนตอบแทน หรือไม่ต้องการให้ถูกทำโทษหรือเสียผลประโยชน์ พฤติกรรมเช่นนั้นจะไม่เกิดขึ้นอย่างถาวร (2) ทำตามเพื่อการยอมรับ

ของกลุ่มหรือเพื่อสนองความต้องการผูกพันทางอาชญากรรมกับบางคนโดยตนเองไม่มีความเข้าใจ หรือยังไม่เกิดขึ้นในคุณธรรม แต่อาจจะเริ่มขึ้นเป็นภัยในศตวรษหลัง (3) การทำตาม เนื่องจากเห็นคุณค่าของจริยธรรมอย่างแท้จริงขึ้นในคุณธรรมแห่งศีลธรรม

ดังนั้น ในการสร้างจรรยาบรรณ นักวิชาการด้านจริยศาสตร์ธุรกิจแนะนำว่า จะบรรลุข้อควรปฏิบัติไว้ใน ต้องสะท้อนมาจากการความรู้สึกความอุบัติผู้ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์กร และขณะที่นักวิชาการบางท่านแนะนำว่า จรรยาบรรณ ต้องมีความชัดเจน ครอบคลุมข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามปฏิบัติ แต่นักวิชาการบางท่านตั้งข้อ สังเกตว่า ถ้ามีรายละเอียดของแนวปฏิบัติมากไป และเฉพาะเจาะจงมีลักษณะเหมือนคำสั่งชี้ แจงจะทำให้ขาดความยืดหยุ่น และนำไปใช้ไม่ได้ในสถานการณ์ไม่ได้ระบุไว้ในคู่มือ ทำให้ สมาชิกบางคนอ้างได้ว่าอะไรที่ไม่ระบุไว้ในสถานการณ์นั้นก็อาจทำได้ Hyman et.al. (1990) เห็นว่าเป็นอันตราย ถ้ามีแต่กฎระเบียบที่จะต้องจดจำ และเชือฟัง จะไม่ช่วยสร้างเสริม จริยธรรมให้พนักงาน obey และนอกจากจะคำนึงถึงวัฒนธรรมในองค์กรที่มีมานานแล้ว ต้องให้ ผู้ที่จะนำไปปฏิบัติรับรู้และแสดงความคิดเห็นด้วย และให้เข้าใจถึงเจตนาของผู้วางแผนกฏระเบียบ จรรยาบรรณด้วย

การตรวจสอบการนำจรรยาบรรณไปใช้ในองค์กร

- สมาชิกมีความรู้สึกเป็นเจ้าของหรือมีส่วนร่วมในการสร้างจรรยาบรรณหรือไม่
- จะต้องมีการจัดระบบและวิธีการของเรือธงบ้าง เพื่อให้จรรยาบรรณนั้นได้มีผลอย่าง จริงจัง
- ลูกภาพแผลล้อมและสังคมในองค์กรที่เป็นอยู่ได้อีกขั้นที่ต้องการนำจรรยาบรรณ ไปใช้กับสมาชิกมากน้อยเพียงไร
- สมาชิกในองค์กรมีการรับรู้และมีความเข้าใจในข้อความ มีเรียนรู้ในจรรยาบรรณ เพียงไร และเห็นว่ามีความสมพันธ์กันขึ้นกับการปฏิบัติงานของเขาระหว่างไร
- ในสถานการณ์อย่างไรที่สมาชิกองค์กรจะไม่ปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณ

* การตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าวจะช่วยให้เข้าใจได้ว่าเพราะสภาพดี สมาชิก บางคนจึงแสดงพฤติกรรมที่มีจริยธรรมหรือไม่มีจริยธรรม

ข้อเสนอแนะจรรยาบรรณสำหรับธุรกิจไทยยุคโลกาภิวัตน์

ข้อสังเกต

จากตัวอย่างจรรยาบรรณที่ได้เสนอไว้ในส่วนสุดท้ายของรายงานเป็นจรรยาบรรณสำหรับสมาคม 2 ฉบับ คือ จรรยาบรรณสำหรับนักบริหาร นักจัดการทางธุรกิจ ซึ่งจัดทำโดยมูลนิธิเพื่อสถาบันการศึกษาวิชาการจัดการแห่งประเทศไทย (IMET) และอีกฉบับหนึ่งเป็นจรรยาบรรณสำหรับนักการตลาด ซึ่งจัดทำโดยสมาคมการตลาด ส่วนจรรยาบรรณฉบับอื่น ๆ เป็นจรรยาบรรณระดับองค์กร บริษัทบริหารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ธุรกิจคอมพิวเตอร์ ธุรกิจสินเชื่อหลักทรัพย์ ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจโรงงานอุตสาหกรรม ธุรกิจผลิตเคมีภัณฑ์

มีข้อสังเกตว่าในภาพรวมของจรรยาบรรณทั้งหมดจะประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 5 เรื่อง

- (1) ปรัชญาความเชื่อ อุดมการณ์ ขององค์กรเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ
- (2) วัตถุประสงค์ เป้าหมายของธุรกิจ
- (3) หลักปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) และต่อชุมชน สิ่งแวดล้อม
- (4) ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นประเด็นปัญหาทางจริยธรรม
- (5) ค่าแนะนำการใช้จรรยาบรรณและการรายงาน

เมื่อตรวจสอบเนื้อหาสาระในจรรยาบรรณธุรกิจของประเทศไทยแล้วส่วนใหญ่จะมีเนื้อหาค่อนข้างครบถ้วนในหัวข้อที่ 3 และที่ 4 สำหรับเนื้อหาส่วนที่เป็นปรัชญา นโยบาย ขององค์กร อุดมคติของการทำธุรกิจ มักจะไม่ได้รวมอยู่ในจรรยาบรรณ สำหรับค่าแนะนำการใช้และการรายงานต่อใครไม่มีปรากฏ (ยกเว้นบางจรรยาบรรณ) อาจจะเป็นเพราะว่าองค์กรบริษัทธุรกิจของไทยยังไม่มีหน่วยงานหรือกรรมการ หรือผู้ดูแลรับผิดชอบเรื่องพุทธิกรรมทางจริยธรรมของสมาชิก และข้อสังเกตอีกประการหนึ่งในจรรยาบรรณของบริษัทไม่ได้รวมข้อควรปฏิบัติของผู้บริหาร ผู้จัดการระดับสูง

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาจรรยาบรรณนักธุรกิจที่จัดทำโดยมูลนิธิเพื่อสถาบันการศึกษาวิชาการจัดการแห่งประเทศไทย (IMET) เห็นว่าจรรยาบรรณฉบับนี้เหมาะสมที่จะเป็นจรรยาบรรณสำหรับนักบริหาร นักจัดการธุรกิจโดยทั่วไป แต่ในจรรยาบรรณฉบับนี้ได้เสนอพุทธิกรรมของนักธุรกิจที่เพิ่งปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เพียงส่วนเดียว ยังขาดส่วนที่เป็นกลักการ ปรัชญา อุดมุนญ์หมายของการทำธุรกิจ ซึ่งอาจจะเห็นว่าเป็นเรื่องที่นักธุรกิจทุกคนรู้ดีอยู่แล้ว

และปัจจุบันนี้ธุรกิจได้เจริญรุ่งเรืองไปมาก มีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายแรงงาน ผินผันทุน ผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยี ซึ่งทำให้ธุรกิจมีความเป็นโลกกว้างน์เพิ่มขึ้น ทั้งในด้านการจัดการ กิจกรรมและผลกระทบ และเนื่องจากธุรกิจมีความซับซ้อนขึ้น ทั้งในด้านการจัดการ ยังคงมีการเปลี่ยนแปลงสังคมในทางที่ดีขึ้น ดังนั้นผู้บริหารนักวิชาการธุรกิจควรจะได้รับรู้การเปลี่ยนแปลงและมี วิสัยทัศน์ในธุรกิจยุคโลกาภิวัตน์เพิ่มขึ้นด้วย ดังนั้นจึงควรที่จะเพิ่มเนื้อหาส่วนที่เป็นหลักการ ที่สำคัญ

ในส่วนที่เป็นหลักปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้อง ควรจะมีข้อแนะนำการปฏิบัติต่อฝ่าย เจ้าของ ผู้ร่วมลงทุน ฝ่ายจำหน่ายวัสดุดิบ (Suppliers) และปัญหานักธุรกิจกับการเมือง ที่เป็น ประเด็นสำคัญทางจริยธรรมในปัจจุบัน ควรจะมีการวางแผนปฏิบัติต่อเรื่องการเมืองด้วย

โครงสร้างรายงานธรรณ์ธุรกิจไทยยุคโลกาภิวัตน์ คำนำ หลักการทั่วไป

1. ความรับผิดชอบของธุรกิจ : นอกเหนือจากผู้ถือหุ้น (Shareholders) ก็ คือผู้ที่ เกี่ยวข้องทั้งหมด (Stakeholders)
2. ผลกระทบของธุรกิจทางเศรษฐกิจและทางสังคม : การสร้างสรรค์นวัตกรรม เสริมสร้างความเป็นธรรมและการมีประโยชน์ต่อสังคมโลก
3. พฤติกรรมทางธุรกิจ : เปลี่ยนจากการอุปถัมภ์พื้นฐานของกฎหมาย แต่ยังอยู่ บนพื้นฐานของความไว้เนื้อเชื่อใจ ซึ่งกันและกัน
4. เศรษฐกิจฐาน
5. การสนับสนุนการค้าร่วม
6. การดูแลสิ่งแวดล้อม
7. การเลิกเติ่งการกระทำที่ผิดกฎหมาย

หลักปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ต่อสุกค้า (มีในตัวอย่างรายงานธรณ์ฉบับที่ 1)
2. ต่อพนักงาน (มีในตัวอย่างรายงานธรณ์ฉบับที่ 1)
3. ต่อเจ้าของ/ผู้ร่วมลงทุน
4. ต่อผู้จำหน่ายวัสดุดิบ

5. ต่อผู้แข่งขัน (มีในตัวอย่างจรรยาบรรณฉบับที่ 1)
6. ต่อหน่วยราชการ (มีในตัวอย่างจรรยาบรรณฉบับที่ 1)
7. ต่อระบบการเมืองในสังคม
8. ต่อสังคม/ชุมชน (มีในตัวอย่างจรรยาบรรณฉบับที่ 1)

รายละเอียดของหัวข้อที่เสนอแนะใหม่

หลักการทั่วไป

1. ความรับผิดชอบของธุรกิจ : นอกเหนือจากผู้ถือหุ้น (Shareholders) ที่คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (Stakeholders)

คุณค่าของธุรกิจต่อสังคมก็คือ การสร้างความมั่นคง การก่อให้เกิดการจ้างงาน การผลิตศินค้าและบริการในตลาดที่ให้แก่ผู้บริโภคในราคานะคุณภาพที่เหมาะสม คุณค่าของธุรกิจนี้จะมีได้ก็ต่อเมื่อธุรกิจสามารถรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของตนเองได้ แต่การอยู่รอดเป็นอุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียวไม่ได้

ธุรกิจมีบทบาทในการปรับปรุงชีวิตของลูกค้า พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ทุกคน ด้วยการเพิ่มบันความมั่นใจให้กับพนักงานโดยทั่วไป ผู้จ้างหนี้ผู้ผลิต (Suppliers) และบริษัทคู่แข่งขันก็มีความคาดหวังเช่นกันว่า องค์กรธุรกิจจะรักษาสัญญาทางการค้าด้วยความซื่อสัตย์และความยุติธรรม ในฐานะสมาชิกผู้มีความรับผิดชอบต่อชุมชน ประเทศไทย ภูมิภาค และสังคมโลกที่ธุรกิจดำเนินการอยู่ ธุรกิจมีส่วนในการสร้างอนาคตของชุมชนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องด้วย

2. ผลกระทบของธุรกิจทางเศรษฐกิจและการสังคม : การพัฒนาและรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจและการสังคม

ธุรกิจที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ที่อพัฒนา ผลิต หรือ ขาย ความมั่นคงในการสร้างสรรค์ให้ประเทศไทยมีความเจริญก้าวหน้า โดยการสร้างงานที่มีคุณค่าและขยายเพิ่มกำลังในการซื้อของประชาชนในประเทศไทย ธุรกิจควรจะมีส่วนในการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน การศึกษา การรักษาพยาบาล และปัจจัยที่สำคัญอื่น ๆ ของประเทศไทยที่ธุรกิจนั้นดำเนินการอยู่

ธุรกิจควรมีส่วนในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไม่ใช่เฉพาะต่อประเทศไทย อาศัยอยู่ท่านั้น แต่ควรมีประโยชน์ต่อสังคมโลกในส่วนอื่น ๆ ด้วย โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีการแข่งขันอย่างอิสระและเป็นธรรม และมีการคิดคัน缜密ในสิ่งที่ใหม่ๆ ในเชิงวิธีการผลิตการขาย และการสื่อสาร

3. พฤติกรรมทางธุรกิจ : จากการไม่ละเมิดกฎหมายไปสู่การสร้างความไว้ใจ

ถึงแม้ว่ากฎหมายทางการค้ายังมีความจำเป็น แต่ธุรกิจก็ควรจะตระหนักรู้ด้วยว่าความจริงใจ ความซื่อสัตย์ ความตรงไปตรงมา การรักษาศั้นญา และความเปิดเผย ไม่เพียงเพื่อช่วยให้ธุรกิจมีความน่าเชื่อถือและความมั่นคงเท่านั้น แต่ยังช่วยให้การแลกเปลี่ยนทางการค้าเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการค้าระหว่างประเทศ

4. การเดินทาง

เพื่อหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางการค้าและเพื่อส่งเสริมการค้าเสรี ความเท่าเทียมกันของเงื่อนไขต่าง ๆ ในการแข่งขัน และการปฏิบัติต่อผู้ที่เข้ายังคงทุกคน ธุรกิจควรเดินทางภูมิภาคที่ระหว่างชาติและของชุมชนที่ตั้งอยู่ และธุรกิจควรตระหนักรู้การกระทำบางอย่างถึงแม้ว่าจะถูกตามกฎหมาย แต่ก็อาจก่อให้เกิดผลเสียตามมาก็ได้

5. การสนับสนุนการค้าร่วม

ธุรกิจควรสนับสนุนระบบการค้าร่วมของ GATT/องค์การค้าโลก และข้อตกลงระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ควรร่วมมือในความพยายามที่จะส่งเสริมความร่วมมือและความเปลี่ยนแปลงทางการค้าที่เหมาะสม และช่วยให้มีการผ่อนคลายมาตรการได้ ที่ขัดขวางการค้าอย่างเคร่งเครียด โดยให้ความเห็นชอบต่อกฎหมายที่มีอยู่แล้วในประเทศนั้นเข่นกัน

6. การคุ้มครองลิขสิทธิ์

ธุรกิจควรรักษา และถ้าหากทำได้ ควรปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนและบังคับไม่ให้มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างฟุ่มเฟือย

7. การหลีกเลี่ยงการกระทำที่ผิดกฎหมาย

ธุรกิจไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมหรือยอมให้มีการให้สินบน การฟอกเงินที่ได้มาอย่างผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมการทุจริตอื่น ๆ ที่จริงแล้ว ธุรกิจควรร่วมมือกันกำจัดพฤติกรรมเหล่านี้ให้หมดไป นอกจากนี้ธุรกิจไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องกับการซากูรหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการก่อการร้าย การค้ายาเสพติด หรืออาชญากรรมที่เกิดขึ้นโดยองค์กรผิดกฎหมายต่างๆ

หลักปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ต่อเจ้าของ/ผู้ร่วมลงทุน

เพื่อรักษาความไว้วางใจของผู้ร่วมลงทุนที่มีต่อธุรกิจของตน นักธุรกิจจึงมีความรับผิดชอบต่อไปนี้คือ

- บริหารจัดการอย่างมีอาชีพและยั่งยืนแข็ง เพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่มุติธรรม และมีประสิทธิภาพต่อการลงทุน
- เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เจ้าของกิจการและผู้ร่วมลงทุนทราบเมื่อพนักงานปัญหาทางด้านกฎหมายและทางด้านการแข่งขัน
- รักษา ปกป้อง และเพิ่มสิ่งที่มีประโยชน์ของเจ้าของกิจการ/ผู้ร่วมลงทุน และ
- เทราพ คำร้องขอ ข้อเสนอแนะ ข้อตกลง และวิธีการแก้ไขปัญหา ที่เจ้าของกิจการ/ผู้ร่วมลงทุนเสนอ

ต่อผู้จำหน่ายวัสดุคิบ

ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับผู้จำหน่ายวัสดุคิบและบริษัทคู่ค้า จะต้องอยู่บนพื้นฐานของการเคารพซึ่งกันและกัน ความรับผิดชอบขององค์กรธุรกิจต่อผู้จำหน่ายวัสดุคิบมีดังนี้คือ

- ประกอบกิจการค้าด้วยความมุติธรรม และความตรงไปตรงมา รวมทั้งการตั้งราคา ภาำคคลิกสิทธิ์สินค้า และสิทธิในทรัพย์สิน
- สร้างความมั่นใจได้ว่า ธุรกิจมีการดำเนินงานโดยปราศจากการบังคับ และการทำผิดกฎหมายโดยไม่จำเป็น
- สร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับผู้จำหน่ายวัสดุคิบ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีคุณค่า มีคุณภาพ ได้เปรียบในการแข่งขันและมีความเชื่อถือได้
- ให้ข้อมูลกับผู้จำหน่ายวัสดุคิบเพื่อให้ไว้ในการวางแผนการดำเนินงานขององค์กร
- จ่ายเงินให้ผู้จำหน่ายวัสดุคิบตรงเวลา และตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- เลือกและส่งเสริมการทำธุรกิจกับผู้จำหน่ายวัสดุคิบและบริษัทคู่ค้าร่วม ที่ดำเนินธุรกิจด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีของมนุษย์

ต่อคู่แข่งขัน (ดังตัวอย่างจราจรสวนฉบับที่ 1)

ต่อหน่วยราชการ (ดังตัวอย่างจราจรสวนฉบับที่ 1)

ต่อระบบการเมืองในสังคม

การติดต่อสื่อสารกับผู้แทนกลุ่มผลประโยชน์ต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบจากธุรกิจ หรือการติดต่อกับผู้ที่มีหน้าที่ในการออกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการค้าขาย ธุรกิจจะต้องใช้ ความสามารถและลักษณะในการดำเนินความสัมพันธ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน โดย ไม่ให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่นในการแข่งขันทางการค้าหรือ แล้วไม่เคารพต่อศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ หรือไม่เคารพในความไว้วางใจที่ธุรกิจได้รับจากผู้ ที่เกี่ยวข้อง ธุรกิจควรจะมีความรับผิดชอบต่อระบบการเมืองในสังคมดังนี้คือ

- ไม่ว่ามติทั้งกันเพื่อให้ข้าราชการห้ามการดำเนินการแข่งขันผลประโยชน์แก่ ชนาเยตในสังคมที่ธุรกิจดำเนินอยู่ ขันจะก่อให้เกิดการผูกขาด ขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเคร่ง และเป็นธรรม
- ธุรกิจควรมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือกฎหมายเมืองในสังคมที่มีผลต่อ การดำเนินงาน แต่ธุรกิจไม่ควรใช้อำนาจและหัวรัพยากรของตนไปในการให้สิ่งของ เพื่อให้ นักการเมือง หรือผู้นำในสังคมนั้นออกกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง หรือยกเลิก กฎหมายที่ไม่ให้ประโยชน์แก่ตนเพียงอย่างเดียว
- ธุรกิจควรเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนในองค์กรธุรกิจมีสิทธิในการเลือกลง คะแนนให้กับผู้สมัครดำเนินการเมืองอย่างเสรี โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เดียวที่ธุรกิจเห็นว่า จะมีนโยบายที่นี้ให้ประโยชน์แก่ตนเองเท่านั้น
- การเข้าไปมีบทบาทในทางการเมืองนั้น ธุรกิจควรมีหน้าที่เพียงให้ข้อมูลใน ลักษณะที่จะทำให้นำทางการเมืองได้มีความเข้าใจมากขึ้นในประเด็นที่ธุรกิจได้รับผลกระทบ แต่ ธุรกิจไม่ควรใช้หัวรัพยากรของตนเองไปเพื่อส่งเสริมพรมการเมืองโดยเฉพาะ เพราจะองค์กร ธุรกิจที่เข้าไปมีบทบาททางการเมืองมากจะเพิ่มความเสี่ยงในการถูกวิจารณ์ในทางลบโดย ประชาชนทั่วไป และไม่ใช่เป็นบทบาทของ การเป็นนักธุรกิจ

- ธุรกิจความมีความรับผิดชอบต่อความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมที่ตนเองจะเข้าไปดำเนินการ หากการดำเนินการใด ๆ ไม่สามารถทำได้ในประเทศหรือสังคมเดิมที่ตนเองอยู่ เพราะขัดกับหลักกฎหมายคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็ไม่ควรนำวิธีการนั้นไปดำเนินการในสังคมอื่น ๆ โดยไม่มีการให้ข้อมูลที่ควรระวังให้กับสมาชิกในประเทศหรือสังคมใหม่นั้น การปฏิบัตินี้เด่นชัดในกรณีที่กลุ่มของคุณธุรกิจข้ามชาติที่มาจากประเทศที่มีระดับการพัฒนาน้อยกว่า
- ธุรกิจไม่ควรใช้อิทธิพลทางการเงินและทางสูญเสีย บังคับหรือให้สินบนผู้นำทางการเมืองของประเทศด้อยพัฒนากว่า เพื่อยอมให้ประเทศบุกรุกหรือจำหน่ายสินค้าที่ไม่เป็นที่ยอมรับในประเทศของตนเอง

ค่าสังคม/ทุมทาน

เอกสารประกอบการเขียน

1. Principles for Business : Caux Round Table จาก Business Ethics Magazine, 612/962-4700
2. Sturdivant, F.D. (1981). Business and society: A managerial approach. Burr Ridge, IL:IR WIN.
3. Vernon-Wortzel, H. (1994). Business and society: A managerial approach. Burr Ridge, IL:IR WIN.
4. Wood, D.J. (1990). Business and society. USA: Harper Collins.

กรณีศึกษา : การเสริมสร้างจรรยาบรรณอาชีวัตถุธุรกิจในประเทศไทย

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษานโยบายและค่าณิยมทางจริยธรรมธุรกิจขององค์กร และวิธีการ/มาตรการเพื่อส่งเสริม กำกับ ควบคุมจริยธรรมของผู้บุนเดินการพนักงาน อาทิ ได้จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงานหรือที่เขียนว่าคุณมีจริยธรรม/จรรยาบรรณ สำหรับผู้บุนเดินการและสมาชิกหรือไม่ และมีวิธีการนำไปใช้ให้เกิดผลอย่างไร ได้จัดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการเพื่อดูแลการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบหรือไม่ และได้มีการรุ่งใจโดยวิธีการอื่น ๆ อย่างไรบ้าง

องค์กรธุรกิจที่เลือกศึกษา

1. เครือซีเมนต์ไทย
2. บริษัทไอบีเอ็ม (IBM)
3. บริษัทดูปองต์ (DUPONT)
4. คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

เหตุผลการคัดเลือกองค์กร

1. เครือซีเมนต์ไทย เป็นบริษัทธุรกิจของคนไทย ซึ่งมีวัฒนธรรมขององค์กรสืบ传 ทอดมาอย่างนานถึง 90 ปีแล้ว บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ได้รับการยกย่องว่าเป็นบริษัทที่มีจริยธรรมและความซื่อสัตย์สูงสุดเป็นอันดับ 1 ของเอเชีย ติดต่อกันเป็นปีที่ 3 จากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้บุนเดินการระดับสูงในเอเชียนำเสนอด้วยนิตยสารเอเชียนบิสซิเนสรีวิว

2. บริษัทไอบีเอ็ม และ บริษัทดูปองต์ เป็นบริษัทของประเทศไทยรู้จักกันดีในประเทศไทย และมีสาขาอยู่ในหลายประเทศ ทั้งสองบริษัทที่มีธุรกิจที่มั่นคง และยึดมั่นในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด มีระเบียบของการตรวจสอบอย่างรัดกุม มีวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งคงจะแยกต่างกับวัฒนธรรมในองค์กรของบริษัทของประเทศไทย

3. ธุรกิจหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นธุรกิจที่มีบทบาทสำคัญในระบบเศรษฐกิจของประเทศไทย มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วในช่วง 5-6 ปีที่ผ่านมา ณ ปัจจุบัน ธุรกิจหลักทรัพย์ มีปัญหาเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแวดวงธุรกิจนี้ กรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ซึ่งทำหน้าที่ด้านกำกับดูแลตลาดหลักทรัพย์ จึงเป็นองค์กรที่อยู่ในความสนใจของภาครัฐ

วิธีการศึกษาและผลของการศึกษา

1. ศึกษาจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน จราจรสวน และรายงานต่าง ๆ
2. การสัมภาษณ์ผู้บุริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3. การสังเกตและการเยี่ยมชมสถานที่บรรยายการสั่งແຈดล้อม

บริษัทเครือปูนซีเมนต์ไทย

ปัจจัยสำคัญที่เสริมสร้างจราจรสวนในองค์กรของบริษัทปูนซีเมนต์ไทย ได้แก่

1. ประวัติความสำเร็จของบริษัท ความจงรักภักดีและภาคภูมิใจในประวัติของผู้ก่อตั้ง และค่านะการณ์ของบริษัทปูนซีเมนต์ไทย

2. บรรยายกาศ สภาพสั่งແຈดล้อมที่มีรื่น กว้างขวาง สะดวก สง่างาม เมื่อแรกเข้าไปถึงบริเวณตึกอำนวยการ บริเวณห้องโถงที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมรวม การแสดงผลงาน การติดป้ายคำขวัญ ที่แสดงถึงอุดมการณ์ ค่านิยมจริยธรรมขององค์กรในลักษณะ

“ตั้งมั่นในความเป็นธรรม”

“มุ่งมั่นในความเป็นเดิศ”

“เรื่อมั่นในคุณค่าของคน”

“ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม”

สถานที่รับประทานอาหารที่จัดได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย มีร้านอาหารให้เลือกรับประทานได้นานาชนิดในภาคที่ประยัด มีข้อมูลข่าวสาร สาระน่ารู้ ทั้งที่เป็นข่าวภายใน กิจกรรมใน ความรู้เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน สุขภาพอนามัย ฯลฯ การป้องกันภัย ฯลฯ ป่วย บนชิ้น MONITER ให้อ่านขณะที่รับประทานอาหาร

บรรยายการสั่งແຈดล้อม สรุกดิการ แหล่งน้ำเป็นสิ่งที่รุ่งใจและสร้างภัยกำลังใจ ของสมาชิกให้มีความภาคภูมิใจ และสร้างความผูกพันต่องค์กร เป็นภาพประทับใจของผู้ที่ได้พบเห็นในครั้งแรกที่ย่างก้าวเข้าไปในบริษัทฯ

3. การจัดทำจราจรสวนสำหรับสมาชิก และมีการปั้นปูนแก้ไขเป็นระยะ มีเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อถึงสมาชิกครบถ้วนด้านเท่าที่จะสามารถบรรจุได้ในเอกสารปูรูปเล่ม ที่กราทัดรัด จัดทำอย่างประณีต โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 4 ส่วน คือ

(1) ผ่านที่เป็นอุดมการณ์

(2) ผ่านที่เป็นหลักจวิຍธรรมในการประกอบธุรกิจ

(3) ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงานและ

(4) ข้อเสนอแนะเมื่อมีปัญหา

4. การนำจวิຍธรรมไปใช้ บริษัทจะมีปฐมนิเทศแก่พนักงานใหม่ทุกปี และจะมีการอบรมเกี่ยวกับจวิຍธรรมและอธิบายแนะนำการใช้จวิຍธรรมประกอบด้วย

5. การบริหารงานบุคคลโดยระบบคุณภาพรวม บริษัทปูนซีเมนต์ไม่ได้มีหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ดูแลเฉพาะในเรื่องจวิຍธรรมในการทำงานของสมาชิก

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานจะเป็นผู้กำกับดูแล และให้คำแนะนำตักเตือนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งในระดับโรงงานจะมีการประชุมพบปะกันทุกเช้า ก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน เพื่อขักถ่านปัญหาและแนะนำการปฏิบัติงาน ทั้งด้านเทคนิคและด้านจวิຍธรรมไปพร้อม ๆ กัน หากมีปัญหาสำคัญ ๆ จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคุณภาพรวมการบุคคลในแต่ละระดับหน่วยงานดังนี้

- ระดับเครื่อง

- ระดับกลุ่มธุรกิจ

- ระดับบริษัท มือญี่หัวประจำ

- ระดับโรงงาน มือญี่หัวประจำ

ผู้ที่กำกับดูแลให้คำแนะนำเมื่อมีปัญหาจวิຍธรรมคือผู้บังคับบัญชาเมื่อต้น

6. นโยบายด้านบุคคล บริษัทปูนซีเมนต์มีนโยบายในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยพิจารณาถึงคุณสมบัติต้านจวิຍธรรมด้วย ต้องเป็นคนเก่ง ดี ร่วมมือ และมีวินัย เป็นเกณฑ์สำคัญ และส่งเสริมพัฒนาบุคลากรภายในเป็นผู้บริหารระดับกลาง ให้ทุนสนับสนุนไปศึกษาอบรมในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ด้วยนโยบายเช่นนี้จึงทำให้บุคลากรไม่ย้ายงานหรือลาออกจากงาน และมีความมุ่งมั่น จริงจังต่อองค์กร แต่นโยบายเช่นนี้อาจจะไม่เหมาะสมในอนาคตสำหรับที่จะสูงໃเจพนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูง มีความเชื่อมั่นในตนเอง ต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรในทิศทางใหม่ หรือนำกลยุทธ์ใหม่ ๆ ผู้ให้สัมภาษณ์ยอมรับว่าปัจจุบันบริษัทปูนซีเมนต์ยังให้ระบบการบริหารแบบวัฒนธรรมของคนไทย

บริษัท IBM

1. บริษัท IBM ได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Business conduct guideline) และได้แยกแบบฟอร์มให้พนักงาน พร้อมสัญญาการจ้างงาน เพื่อให้ไปศึกษาและเมื่อบริษัทต่าง ๆ และพิจารณาภายใน 7 วัน ก่อนที่จะเข็นตัวเองในสัญญาการจ้างงาน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการตลาด (Marketing) จะได้รับเอกสารซึ่งเป็นคู่มือปฏิบัติของนักการตลาดอีก 1 เล่ม ดังนั้น หากผู้สมัครไม่เห็นด้วยกับแนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจจะไม่เข็นตัวเองในสัญญาการจ้างงานก็ได้

2. การประเมินเกศ พนักงานใหม่ทุก ๆ ปีจะมีการนำเรื่องหลักจริยธรรมธุรกิจมาชี้แจง บรรยาย ซึ่กันความเข้าใจให้เพื่อพนักงาน เพื่อให้เข้าใจถึง ประชญา อุดมการเจตนาของบริษัท ซึ่งเป็นในอุดมการ 3 ประการ คือ การเห็นมั่นในคุณค่าของคน การให้บริการที่ดีที่สุด และการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งพนักงานทุกคนจะต้องมีภูมิปัญญาของผู้ที่ไม่ยอมแพ้ มุ่งไปสู่ความสำเร็จ และจะต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง และทำงานเป็นทีมได้

3. ในทุกๆปีจะมีการตรวจสอบเพื่อให้พนักงานยืนยันว่าได้เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบค่าแนะนำได้โดยไม่มีปัญหา และให้หัวหน้างานเข็นตัวเองกำกับ สำหรับการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด ฝ่ายผลิตภัณฑ์ฯลฯ จะมีผู้ตรวจสอบจากเจ้าน้ำที่ IBM จากประเทศอื่นมาทำการตรวจสอบทุกปี และในแต่ละปี จะได้ออกตรวจสอบในบางเรื่อง ไม่ได้ทำการตรวจสอบทุกเรื่องในปีเดียว ในกระบวนการตรวจสอบจะมีการประเมินผลจัดลำดับชั้น ดี มากน้อยเพียงไร หากพบปัญหาข้อบกพร่อง การจะเมติจรรยาบรรณข้อใดก็จะแนะนำให้มีการแก้ไข ปรับปรุง หากแก้ไขในประเทศไม่ได้ต้องแก้ไขในระดับภูมิภาค และจะมีผู้ตรวจสอบภายนอกมาติดตามผลการดำเนินงานหรือการปรับปรุงแก้ไขอีก เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเชี่ยวชาญ และมีประสิทธิภาพ

4. มีการปรับปรุง เพิ่มเติมระเบียบ ข้อควรปฏิบัติในจรรยาบรรณในแต่ละปี เพื่อให้สอดคล้องกับเวลาและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปของธุรกิจ ยศไม่ได้เปลี่ยนในประชญา อุดมการณ์ของบริษัท ซึ่งทุก ๆ ปี บริษัท IBM จะมีการประเมินผล สอบถ้วนพนักงาน เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะในการปรับเปลี่ยนด้วย และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบริษัทอื่น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาในการปรับปรุงคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท IBM

5. การฝึกอบรมเชื่องจวิชธรรมทางธุรกิจ ในปีนี้บริษัท IBM ได้ให้ความสำคัญ กับเรื่องนี้ จึงได้มีแผนงาน/โครงการ ที่จะจัดฝึกอบรมเชื่องจวิชธรรมในการทำธุรกิจให้กับ บุคลากรทุกกลุ่ม คือ

(1) กลุ่มผู้บุบผู้จัดการ	1	ครั้ง
(2) กลุ่มพนักงาน	2	ครั้ง

(3) กลุ่มบริษัทร่วม (Business partners) ที่ดำเนินธุรกิจด้าน Distributors, Solution Providers และ Septem Integrators ซึ่งปกติจะมีการประชุมร่วมกันปีละ 2-3 ครั้ง

6. บริษัท IBM ไม่ได้มีหน่วยงานเฉพาะที่ทำหน้าที่กำกับดูแลเชื่องจวิชธรรม แต่ มีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ประสานงานให้คำแนะนำติดตามการให้จวิชธรรม และความต้องการ แก่บุคลากรทุกคนในการปูมันเทคโนโลยี พนักงานใหม่ประสานงานจัดฝึกอบรม อยู่ภายใต้หน่วยงานชื่อว่า “Finance Planning & Administration” และทำงานร่วมกับฝ่าย “Human Resources”

สองหน่วยงานนี้จึงมีความสำคัญในการสร้างเสริมจวิชธรรมของบริษัท ให้บีเอ็ม

7. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการส่งเสริมจวิชธรรมของพนักงาน เช่น การจัดให้มี การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านความสามารถ ด้านคุณธรรม จวิชธรรม ในแต่ละปี และมีการประกาศเชิดชู ติดภูมิภาค ผู้ได้รับการยกย่องชื่นชมเชยไว้ในแต่ละปี และใน งานวัสดีเด่นประจำต่าง ๆ ติดเชิร์ฟไว้ที่ห้องโถง เรียกว่า Hall of Fame และในห้องนี้จะติดใน ประกาศเกียรติคุณ รางวัลดีเด่น ที่บริษัท IBM ได้รับการยกย่อง การคัดเลือกจากคณะกรรมการ สมัคุมธุรกิจต่าง ๆ เช่น

“ยอดขายขั้นนำของประเทศไทย”

2530

“โครงการผลงานตลาดดีเด่น”

2533-2534

“บริษัทดีเด่นแห่งปี”

2535

“บริษัทเกียรติยศแห่งปี”

2535

“For Excellent in External Program”

1994

กิจกรรมดังกล่าวมีผลในด้านการสร้างชีวญี่กลังใจของบุคลากร แสดงถึงค่า尼ยมอุดมการทางจริยธรรมขององค์กร ความสนใจ เก้าใจใส่ ของผู้บริหารระดับสูง ล้วนแต่เป็นการเสริมสร้างจริยธรรมของบุคลากร

บริษัทคุปองท์

บริษัทคุปองท์มีวิธีการเสริมสร้างจริยธรรมร่วมสำหรับสมาชิกในแนวทางที่คล้ายๆ กับของบริษัทไอบีเอ็ม ดังนี้

- บริษัทได้จัดทำจริยธรรมชี้นแปลงและเรียนเรียง เลือกเนื้อหาสาระที่มีความจำเป็น เหมาะสมที่จะนำมาใช้กับการดำเนินงานของบริษัทคุปองท์ในประเทศไทย (ดูตัวอย่างจริยธรรมฉบับที่ 7 และฉบับที่ 9)
- มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้ทราบถึงประวัติความเป็นมาของงาน และภาพพจน์ที่ดีของบริษัท นโยบาย เป้าหมาย ปรัชญาของการดำเนินธุรกิจ ขอบข่ายของธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับ ข้อควรประพฤติที่บูรณาให้ในจริยธรรม
- ทุกๆ ปี จะมีการตรวจสอบความเข้าใจ ปัญหาในการปฏิบัติ โดยแยกแบบสอบถามให้กรอก แล้วเขียนศื้อรับรองโดยสมาชิก และรับรองโดยหัวหน้าผู้รับผิดชอบหน่วยงานที่สามารถลังกัด
- ในการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ตำแหน่ง จะมีการพิจารณาด้านจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้วย เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติผิดทางจริยธรรมที่สร้างความเสียหาย เชื่อมเสียเชื่อเรียง ภาพพจน์ ของบริษัท โดยการพิจารณาของหัวหน้างานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรุคคล (Human Resource)
- เมื่อมีปัญหาการกระทำที่ผิดจริยธรรมในเรื่องที่ร้ายแรงจะตั้งกรรมการขึ้นมาสอบสวน และเมื่อเกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมในแต่ละประเทศ ก็จะนำมายังให้ทราบ (โดยไม่ได้ระบุว่าที่ใด) เพื่อเป็นตัวอย่างบทเรียน และป้องกันการกระทำดังกล่าวมิให้เกิดขึ้น
- มีการบททวนแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อควรประพฤติในจริยธรรม โดยเจ้าหน้าที่ในบริษัทที่ปฏิบัติงานมาแล้ว

กรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

คณะกรรมการ ก.ล.ต. มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและพิจารณาตลาดแรกและตลาดรองของระบบตลาดทุนของประเทศไทย ตลอดจนบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดนโยบายและกฎหมายที่ขึ้นบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล สร้างเสริม และพัฒนาในเชิงต่าง ๆ ดังนี้

1. ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลักทรัพย์
2. การออกและเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน
3. ตลาดหลักทรัพย์ ศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์และองค์กรที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลักทรัพย์
4. การเข้าถือหุ้นหลักทรัพย์เพื่อครอบครองธุรกิจการ
5. การป้องกันการกระทำการขึ้นไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

หน่วยงานที่สำคัญ ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. เป็น

ฝ่ายดูดซับเมียนหลักทรัพย์ มีหน้าที่กำกับดูแลการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนในตลาดแรก ซึ่งความถึงการพิจารณาอนุญาตให้บริษัทออกและเสนอขายหลักทรัพย์ การปิดเผยและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์

ฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัทหลักทรัพย์ ซึ่งประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ในประเทศไทยที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนงานใดโดยเฉพาะ

ฝ่ายกำกับธุรกิจดักการลงทุน มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัทหลักทรัพย์ ซึ่งประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนรวม การจัดการกองทุนส่วนบุคคล

ฝ่ายตรวจสอบและคดี มีหน้าที่ติดตามตรวจสอบเอกสารลักษณะทั่วไปและวินิจฉัยข้อกฎหมายในเรื่องการกระทำการขึ้นไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาพิจารณาภาระของตัวบุคคลตามที่ความประการคำสั่งและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.

สำนักงานวิจัยและพัฒนาตลาดทุน มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับตลาดทุน ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและกำกับดูแลตลาดทุน

ก.อ.ต. กิจกรรมกำกับดูแลด้านบริษัทฯของธุรกิจลักษณะพิเศษ

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายกำกับธุรกิจลักษณะพิเศษของงาน ก.อ.ต. ในงานกำกับดูแลด้านบริษัทฯของผู้บริหาร และพนักงานในตลาดหลักทรัพย์ ก.อ.ต. ได้ดำเนินงานในเชิงหลักนี้

1. ก.อ.ต. เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบแก่บริษัทหลักทรัพย์และบริษัทผู้แทนหลักทรัพย์ทุกบริษัท ในกรอบของตั้งผู้บริหารและผู้มีอำนาจในการจัดการของบริษัทหลักทรัพย์ หมายถึง ตั้งแต่กรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้จัดการฝ่ายของบริษัท

2. ให้ให้ความสำคัญกับการตัดสินใจผู้บริหารของบริษัทหลักทรัพย์ โดยกำหนดคุณสมบัติแล้วถูกต้องตามที่ต้องห้ามของผู้บริหารหลักทรัพย์ ซึ่งประกาศไว้เมื่อเดือนมีนาคม 2537 เป็น

ผู้บริหาร ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- เทยถูกสั่งถอดถอนจากการเป็นผู้บริหารของสถาบันการเงินมาก่อน
- เทยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากสถาบันการเงินเนื่องจากภาระทำทุจริตในสถาบันการเงินนั้น

- เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกกระทำการคลังขนาดการแห่งประเทศไทย สำนักงานหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกล่าวโทษ ร้องทุกข์ ฟ้องร้อง หรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี

- เป็นผู้ขาดรายบุรุษในการประกอบวิชาชีพ โดยพิจารณาจากเหตุติดภาระขั้นแสวงถึงการขาดความรับผิดชอบหรือความรับชอบในการบริหารงานอย่างร้ายแรง

ฯลฯ

3. ได้เสนอแนะและขอความร่วมมือไปยังบริษัทหลักทรัพย์ทุกบริษัทให้จัดตั้งหน่วยงาน ดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทหลักทรัพย์ (Compliance Unit) เพื่อให้ห้ามน้ำที่รับผิดชอบดังนี้

1. เป็นศูนย์รวมความและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว รวมถึงให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท

2. จัดอบรมให้แก่บุคลากรของบริษัทเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ตลอดจนจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์

3. จัดให้มีภาระเบี้ยบและข้อบังคับของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเฉพาะเกี่ยวกับเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างหน่วยงาน (Conflict of Interest) และจารยานรรนในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์

4. ความคุ้มค่าและให้บุคลากรของบริษัททั้งที่ทำการสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา และสำนักงานบริการด้านหลักทรัพย์ทุกแห่ง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทตามข้อ 3

4. ก.ส.ต. โดยสำนักวิจัยและพัฒนาตลาดทุนได้จัดทำจราจรขั้นสำหรับนักวิเคราะห์

5. กรรมการตลาดหลักทรัพย์ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ก.ล.ต. ได้จัดทำ
รายงานรวมสำหรับสมาชิกบริษัทหลักทรัพย์ และได้จัดทำหนังสือเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการบริษัทฯดังที่ระบุไว้ ที่ “บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
กรรมการบริษัทฯดังที่ระบุไว้” ในบทแรกของหนังสือเล่มนี้ภายใต้ชื่อเรื่อง “ข้อพึงปฏิบัติที่ดี
สำหรับกรรมการบริษัทฯดังที่ระบุไว้” ได้บรรยายสาระสำคัญ อาทิ บทบาทหน้าที่ของกรรมการฯ
คุณสมบัติของกรรมการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ ให้มีรายงานรวมของกรรมการผู้บิบาก
และพนักงาน (Codes of Ethics)

นับว่า ก.ส.ต. ได้มีความพยายามที่จะปรับปรุงแก้ไข พัฒนาส่งเสริมจริยธรรม ของผู้บริหารพนักงานเกี่ยวกับธุรกิจหลักทรัพย์ ได้จัดทำจารยานธรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และการจัดตั้งหน่วยงานดูแลการปฏิรูปดิจิทัลของบริษัทหลักทรัพย์ (Compliance Unit) ยังอยู่ในระหว่างการเริ่มต้น จะต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิรูปดิจิทัลในหน่วยงานมี

รายชื่อบุคคลผู้ให้ข้อมูลและให้สัมภาษณ์แก่คณะกรรมการวิจัย*

คุณธีรรัชย์	รองคณหทัพรัมย์	ประธานบริษัทศูนย์องค์ประกอบประเทศไทย
คุณธุทัย	คันธเสวี	ที่ปรึกษางานการบุคคล บริษัทเครือปูนซีเมนต์ไทย
คุณยุพา	บัวธรา	ผู้จัดการสำนักงานการบุคคล กลุ่มวัสดุก่อสร้าง บริษัทปูนซีเมนต์ไทย
คุณนิวัติ	บางเฉลี่ยม	หัวหน้าส่วนอาชญาลัยกำกับ ธุรกิจหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
คุณช้านาณุ	ชัยศรีชลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลัก ทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
คุณไอศรีย์	ธีวนิติ	Business Practice and External Programs Coordinator บริษัท IBM ประเทศไทย
คุณกานกรัตน์	สงวนนุญ	Associate External Programs Specialist บริษัท IBM ประเทศไทย

*ผู้จัดข้อมูลของคุณอย่างยิ่ง

ตัวอย่างจรรยาบรรณ

ของ

สมาคม/บริษัทธุรกิจในประเทศไทยและประเทศไทยหรืออเมริกา

จราจรสหกรณ์บัญชี 1

จริยธรรมนักธุรกิจของ มูลนิธิเพื่อสถาบันการศึกษาวิชาการจัดการแห่งประเทศไทย

บทบาทของนักธุรกิจ

นักธุรกิจเป็นอาชีพที่มีบทบาทอย่างสำคัญในการพัฒนาประเทศ ดังนั้น นักธุรกิจจึงจำต้องจรรโลงศรัทธาต่ออาชีพ ทั้งทำงานให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมอาชีพและสร้างให้เกิดการยอมรับ บทบาทของตนให้เกิดขึ้นในสังคมที่ตนเป็นสมาชิกอยู่

ด้วยความเชื่อในผลของการกระทำความดีที่จะสามารถทำให้ทุกคนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขและด้วยความเชื่อว่านักธุรกิจสามารถช่วยให้สังคมบรรลุผลลัพธ์ที่ดีให้กับฝ่ายอื่นๆ ด้วย จึงเสนอจริยธรรมของนักธุรกิจมาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ให้ประพฤติปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดตามบทบาทหลักๆ 6 ประการ ดังต่อไปนี้

1. นักธุรกิจ ต่อ ลูกค้า
2. นักธุรกิจ ต่อ คู่แข่งขัน
3. นักธุรกิจ ต่อ หน่วยราชการ
4. นักธุรกิจ ต่อ พนักงาน
5. นักธุรกิจ ต่อ สังคม
6. พนักงาน ต่อ นักธุรกิจ

นักธุรกิจต่อลูกค้า

ลูกค้า เป็นกลุ่มนบุคคลที่สำคัญที่สุดที่ทำให้ธุรกิจดำเนินการได้ เป็นผู้ซื้อสินค้าและให้บริการทำให้มีรายได้เพื่อการใช้จ่ายในการบริหารธุรกิจและกำไร ตลอดจนสร้างความเจริญเติบโตในธุรกิจต่อไป ดังนั้นลูกค้าเพียงได้รับการปฏิบัติต่ออย่างซื่อสัตย์ เป็นธรรม หากนักธุรกิจไม่สามารถรักษาลูกค้าของตนได้ที่ไม่สามารถรักษาธุรกิจของลูกค้าของตนได้ เช่นกัน

นักธุรกิจควรปฏิบัติต่อลูกค้าดังนี้ :

- พึงขายสินค้าและบริการในราคายุติธรรม มีกำไรตามสัดส่วนที่เหมาะสมกับคุณภาพสินค้าและบริการ
- พึงขายสินค้าและบริการให้ถูกต้องตามจำนวนคุณภาพ ราคานี้ตอกลังกัน และมีความรับผิดชอบตามภาระผูกพันของตน
- พึงดูแลและให้บริการแก่ลูกค้าทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกที่รักมักที่ชังให้โอกาสเท่าเทียมกันที่จะซื้อสินค้าและรับบริการไม่ว่าในสภาวะใด เช่น ในภาวะสินค้าขาดตลาด เป็นต้น
- พึงลงเงินลงทุนทุกอย่าง ที่จะควบคุมการตัดสินใจของลูกค้าในการซื้อหรือรับบริการโดยใช้ความใหญ่ขององค์กรของตนเป็นเครื่องต่อรอง หรือการซื้อขายโดยวิธีต่างตอบแทนกัน หรือสร้างเงื่อนไขกำหนดให้ลูกค้าต้องทำตาม
- พึงปฏิบัติต่อลูกค้า และให้บริการอย่างมีน้ำใจไมตรี มีอัตลักษณ์ที่ดีต่อ กัน

นักธุรกิจต่อคู่แข่งขัน

การแข่งขันจะกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและเป็นประโยชน์โดยตรงต่อผู้บริโภค การมีคู่แข่งขันทำให้ธุรกิจพยายามทำให้ธุรกิจของตนเจริญก้าวหน้าได้เร็วกว่าเดิม ทำให้ตื่นตัว ปรับเปลี่ยนการผลิต การเสนอและปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการ ลดค่าใช้จ่ายเพื่อการแข่งขัน คู่แข่งขันจึงจำเป็นในการพัฒนาธุรกิจ การแข่งขันเป็นสิ่งพิสูจน์ความสามารถ การแข่งขันเป็นการสร้างสรรค์ มิใช่เพื่อทำลายล้างซึ่งกันและกัน

นักธุรกิจจึงควรปฏิบัติต่อคู่แข่งขันดังต่อไปนี้ :

- พึงลงเงินจากการลงทุน ให้ร้ายป้ายสี ทับถม ไม่ว่าโดยทางตรงทางอ้อม หรือด้วยการข่มขู่และกีดกันอันจะทำให้คู่แข่งขันเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม เช่นการขายตัดราคา การทุ่มสินค้าเข้าตลาด การแย่งขายเมื่อลูกค้าได้ตกลงใจที่จะซื้อจากคู่แข่งขันแล้ว การทำลายล้างคู่แข่งขันมาโดยมิชอบ เป็นต้น

- พึงให้ความร่วมมือในการแข่งขัน เพื่อสร้างสภากาชาดที่ดี เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้าหรือสร้างสรรค์สินค้า หรือบริการใหม่ๆ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เป็นประโยชน์สูงสุด โดยการวางแผนร่วมกันป้องกันภัยธรรมชาติและภัยธรรมชาติ เช่น การขุดดitch หรือการหัวดดดูดเชย เช่น ป่าไม้ แหล่งแร่ การประมง เป็นต้น

นักธุรกิจต่อหน่วยราชการ

หน่วยราชการ เป็นหน่วยของสังคมหน่วยหนึ่งที่ทุกคนในชุมชนต้องมีการติดต่อในแข่งขัน รัฐกับผลเมืองของรัฐ หน่วยราชการเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารของรัฐต่อประชาชน เพื่อให้สังคมสามารถดำเนินอยู่ได้อย่างสงบสุขภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย เป็นการปกป้องผู้อ่อนแอจากผู้มีกำลัง เป็นการป้องกันการใช้กำลังในทางมิชอบด้วยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ใช้อำนาจบริหาร เป็นธรรมด้าที่บุคคลในชุมชนจะรู้สึกต่อต้านและไม่ยอมรับ ในเบื้องต้นหากผู้ใช้อำนาจบริหารนั้นมิได้ปฏิบัติตามเป็นที่ยอมรับนับถือ นักธุรกิจเองมักมีปัญหาเสมอเมื่อต้องติดต่อกับหน่วยราชการ ซึ่งบางครั้งปัญหาที่เกิดขึ้นก็เนื่องจากความไม่เข้าใจในลักษณะการทำงานของกันและกัน บางครั้งนักธุรกิจเองก็ไม่เข้าใจลักษณะและเหตุผลของรัฐ หรืออาจเป็นว่า�ักธุรกิจมีความรู้เฉพาะในเรื่องของตน ไม่ได้มองเห็นภาพรวมทั้งหมด ดังที่ข้อมูลราชการมีอยู่ และบ่อยครั้งปัญหาเกิดจากบุคคลที่ปฏิบัติราชการหรือข้าราชการผู้ใช้อำนาจรัฐนั้นได้ใช้อำนาจที่ตนได้รับมอบหมายในทางมิชอบ ซึ่งถือเป็นเรื่องเฉพาะบุคคลมิใช่รัฐ และบุคคลย่อมถูกเพิกถอนจากการใช้อำนาจนั้นได้หากใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง นักธุรกิจย่อมไม่ถือว่าข้าราชการกับรัฐเป็นสิ่งเดียวกัน เมื่อนักธุรกิจทุกคนมีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อหน่วยราชการ ก็จะสามารถใช้หลักของจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจกับหน่วยราชการได้ง่าย ไม่เกิดความลำบากใจและเดือดร้อนต่อตัวของนักธุรกิจและต่อธุรกิจของตนเอง

นักธุรกิจจึงควรปฏิบัติต่อหน่วยราชการดังนี้ :

- พึงทำธุรกิจกับหน่วยราชการอย่างตรงไปตรงมา ชื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม มีอธิบายด้วยไม่ตีประหนึ่งลูกค้าทั่วไป
- พึงปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายในการทำธุรกิจ ทำบัญชี เสียภาษีให้รัฐอย่างถูกต้องตามกฎหมายของธุรกิจ ไม่เปิดโอกาสให้ข้าราชการประพฤติมิชอบในธุรกิจของตน

- พึงจะเก็บข้อมูลการติดสินบน จ้างงานข้าราชการเพื่อกำหนดความสะดวกให้ตนในการประกอบธุรกิจได้ฯ แม้ว่าธุรกิจนั้นจะไม่ผิดกฎหมายก็ตาม
- พึงจะเก็บเงินให้ความร่วมมือ สนับสนุนภาระทำงานของข้าราชการที่มีต่อเจตนาทำ การทุจริตไม่ว่าในทางใดๆ แม้จะไม่เกี่ยวข้องเสียหายต่อธุรกิจของตนเองก็ตาม
- พึงจะเก็บเงินจากการให้ข้อมูล หรือของกำนัลได้ฯ แก่ข้าราชการ เว้นแต่จะเป็นสิ่งของ เล็กน้อยที่คนส่วนใหญ่ให้กันตามประเพณีนิยม พึงจะเก็บเงินตามกฎหมาย และการมีน้ำใจ ต่อกัน ยอมเป็นการเหมาะสมและเพียงพอแล้ว
- พึงให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการในการทำงานหน้าที่พลเมืองดี ให้ความช่วยเหลือ ในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและชุมชนอย่างแท้จริง ทั้งนี้รวมถึงการเสียสละ เกล้า ลุ้งช่อง และปัจจัยต่างๆ ตามที่เหมาะสม
- พึงมีทัศนคติที่ถูกต้องและมีความเชื่อถือต่อหน่วยราชการเป็นเบื้องต้น ไม่มีคดิ หรือ ไม่พยายามหลีกเลี่ยงที่จะติดต่อด้วย พึงเชื่อว่านักธุรกิจสามารถร่วมมือกับราชการแก้ ไขปัญหาที่มีอยู่ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

นักธุรกิจต่อพนักงาน

พนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการประกอบธุรกิจและเป็นทรัพยากรที่มีค่าของธุรกิจ การมี พนักงานที่ดี รู้งานมีความซื่อสัตย์ ยั่งยืนแข็ง จะทำให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพในผล งาน ทำให้นักธุรกิจมีภาระในการแก้ปัญหาน้อยลงและสามารถปฏิบัติงานด้านอื่นได้มากขึ้น นัก ธุรกิจที่ดีจะต้องศึกษาและมีความรู้ว่าควรบริหารพนักงานให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและ ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้มากที่สุดได้อย่างไร

นักธุรกิจจึงพึงปฏิบัติต่อลูกจ้างโดยยึดหลักดังต่อไปนี้ :

- พึงให้ค่าจ้างและผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความสามารถและลักษณะงาน รวมทั้ง การให้รางวัลเมื่อธุรกิจมีกำไรขึ้นหรือธุรกิจดีขึ้น

- พึงเอาใจใส่ในสวัสดิการ สถานที่ทำงาน สภาพการทำงานและสภาพความเป็นอยู่ของพนักงานให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและจัดหาเครื่องป้องกันภัยอันอาจเกิดในการทำงาน รวมทั้งดูแลสุขภาพของพนักงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานด้วย
- พึงพัฒนา ให้ความรู้เพื่อเพิ่มความชำนาญและประสบการณ์ของพนักงานด้วยการให้การฝึกอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจในงานที่เขาเป็นอย่างดี ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิผลของงานสำหรับธุรกิจโดยตรง
- พึงให้ความเป็นธรรมในการปักครองและพิจารณาผลตอบแทน ไม่เลือกที่รักมักที่ชังให้โอกาสในการแสดงความสามารถเท่าเทียมกัน รวมทั้งให้สามารถออกความคิดเห็นได้โดยเสรี
- พึงศึกษาและทำความเข้าใจกับลักษณะนิสัยใจคอรวมทั้งความตั้งใจของพนักงานแต่ละคนซึ่งทำให้รู้ว่าใครเหมาะสมกับงานประเภทใด และจะทำอย่างไรให้เขาทำงานดีที่สุดและพอใจกับงานที่เขาทำ เพราะงานกับคนที่เหมาะสมกันย่อมมีผลงานดีกว่าเสมอ
- พึงตรวจสอบบุคคลและความสามารถของพนักงาน และเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวไว้อย่างดี ไม่จ่ายแจกหรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- พึงให้ความเชื่อถือไว้วางใจ มอบหมายงานที่มีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ให้ความยอมรับในฐานะที่เป็นนุชย์เหมือนกัน
- พึงให้คำแนะนำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือเมื่อได้รับการร้องขอ หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวตามความเหมาะสม
- พึงสนับสนุนให้พนักงานได้ประพฤติดนเป็นพลเมืองดี มีโอกาสทำประโยชน์ต่อสังคม

ນັກທູຮກີໃຈຕໍ່ອສັງຄນ

สังคมเกิดจากการที่มีคนมาอยู่ร่วมกันโดยที่แต่ละคนมีหน้าที่ สิทธิและเสรีภาพในฐานะที่เป็นผลมีองค์เท่าเทียมกันตามกฎหมาย เนื่องจากคนในสังคมและบุคคลมีความแตกต่างกันโดยสถานะ อาชีพ ศาสนา เชื้อชาติ และความเชื่อในเรื่องต่างๆ การที่ทุกคนที่มีความแตกต่างเหล่านั้นจะสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุขและพอยู่ในสภาพความเป็นอยู่ตามสภาวะของตนนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากทุกคนที่เป็นสมาชิกของสังคมช่วยกันสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมสภาพธรรมชาติ พัฒนาอนามัยสังคม ทั้งทางวัตถุและจิตใจ มีการรับ การให้อย่างสมดุลย์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนอยู่นอกเหนือจากขอบเขตการบังคับของกฎหมายทั้งสิ้น

โดยที่นักธุรกิจเป็นสมาชิกของสังคม มีสังคมเป็นฐานการประกอบธุรกิจของตน ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงของสังคมย่อมกระทบต่อธุรกิจได้ นักธุรกิจจึงควรถือเป็นความรับผิดชอบในอันที่จะมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมให้เจริญก้าวหน้าต่อไป โดยมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- พึงจะเว้นจากการประกอบธุรกิจที่ทำให้สังคมเสื่อม ทั้งความเสื่อมของจิตใจ และความเสื่อมทางศีลธรรมอันส่งผลให้คนในสังคมขาดคุณภาพและสร้างค่านิยมที่ผิด เช่น การเปิดแหล่งอบายมุข แหล่งการพนัน การค้าประเวณี การสนับสนุนและจัดหาเพื่อให้เกิดธุรกิจดังกล่าว รวมทั้งการหลักเลี่ยงการทำธุรกิจที่สนับสนุนให้เกิดการทำผิดกฎหมาย เช่นการรับของโจร รับซื้อไม้เดื่องเพื่อทำเฟอร์นิเจอร์ขาย เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งบันทอนศีลธรรมและความเจริญของสังคมทั้งสิ้น
- พึงจะเว้นจากการประกอบธุรกิจที่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การตัดไม้ทำลายป่า การทำไร่เลื่อนลอย การทำลายหน้าดินโดยขาดหลักวิชาการ การค้าสัตว์ป่าและของป่า การทำลายต้นน้ำลำธาร การรุกล้ำทางน้ำสาธารณะ หรือที่สาธารณะ เพื่อประโยชน์ส่วนตนเท่านั้น
- พึงดูแลเอาใจใส่การประกอบกิจการของตน ป้องกันมิให้เป็นต้นเหตุก่อมลภาวะให้สิ่งแวดล้อมและสังคม เช่น การจัดระบบระบายน้ำทิ้ง การป้องกันน้ำเสียที่จะไหลลงแม่น้ำลำคลอง การป้องกันเรื่องเสียงและกลิ่น การเก็บรักษา ขยะสกปรก มีพิษและวัตถุระเบิดให้เป็นไปตามมาตรการ รักษาความปลอดภัย การระมัดระวังในการใช้กําชนาดบรรจุสารปนเปื้อน รวมทั้งระบบป้องกันอัคคีภัย อันเป็นการป้องกันภัยให้ชุมชนได้
- พึงให้ความเคารพในสิทธิทางปัญญาของผู้อื่นหรือธุรกิจอื่น ไม่ลอกเลียนความคิด การผลิตออกเลียนของต้นแบบของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- พึงให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในชุมชนในการสร้างสรรค์สังคม โดยการสละเวลา กำลังกาย กำลังทรัพย์ตามความเหมาะสมของตน
- ในการดำเนินธุรกิจ นักธุรกิจพึงให้ความสนใจในเรื่องการสร้างงานแก่คนในชุมชน ให้สอดคล้องกับศักยภาพของชุมชนนั้นๆ อันจะสามารถทำให้ธุรกิจก้าวหน้าและยังทำให้สังคมมีคนที่มีคุณภาพ มีรายได้และพอใจในภารกิจความเป็นอยู่ของตนเอง

พนักงานต่อนักธุรกิจ

โดยที่พนักงานมีส่วนอย่างสำคัญในอันที่ทำให้ธุรกิจสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามท่านของคล่องธรรม รวมทั้งสามารถทำให้นักธุรกิจสามารถปฏิบัติตามจริยธรรมดังกล่าว ดังนั้น พนักงานพึงปฏิบัติตามนี้:

- พึงมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตามขอบเขตหน้าที่ของตน มีความชั้นหมั่นเพียร มีวินัย ทำงานของตนอย่างเต็มความสามารถ
- พึงรักษาและรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของนายจ้างให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลรักษาไม่ให้เสื่อมเสียสูญหาย ไม่ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างทั้งสังหาริมทรัพย์ บสังหาริมทรัพย์ ความรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยีข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ในทางที่ไม่เกิดประโยชน์กับนายจ้างทั้งไม่นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- พึงระมัดระวังการประพฤติปฏิบัติในเรื่องส่วนตัวที่อาจกระทบกระเทือนนายจ้าง เช่น การวางแผนตัวในสังคม การใช้สิทธิทางการเมือง การใช้ข้อมูลของนายจ้างในทางที่ประโยชน์ เป็นต้น
- พึงหลีกเลี่ยงการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อผลประโยชน์ของนายจ้าง เช่น การทำธุรกิจ แข่งขัน การซื้อหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนกับกิจการคู่แข่ง การรับผลประโยชน์และเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ที่ทำธุรกิจกับนายจ้าง ซึ่งมีผลให้เกิดความได้เปรียบและเสียเปรียบในเชิงธุรกิจกับคู่ค้ารายอื่น
- พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญจากผู้ที่ทำธุรกิจกับนายจ้าง
- พึงละเว้นจากการทำงานให้ผู้อื่น กิจการอื่นหรือนายจ้างคนอื่น เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องทำเพื่อหารายได้เพิ่มเติมต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการงานของนายจ้างโดยตรง ทั้งนี้ต้องเป็นนายจ้างเห็นสมควรให้ทำด้วย

บทสรุป

จริยธรรมของนักธุรกิจที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นหลักเกณฑ์ที่นักธุรกิจจะพึงยึดถือเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ ทำให้เห็นได้ชัดว่านักธุรกิจไม่ใช่ลักษณะที่เป็นบุคคลผู้ประกอบกิจการที่มิได้คำนึงถึงแต่ผลกำไรที่จะได้รับแต่เพียงอย่างเดียว เป็นบุคคลที่มีความสำนึกรักในความรับผิดชอบ มีความเป็นธรรม มีความเข้าใจเป็นอย่างดีในบทบาทและความสำคัญทั้งของตนเอง ของส่วนรวม และสิ่งแวดล้อม

โดยที่บทบาทของนักธุรกิจมีขอบข่ายที่กว้างขวางและมีพลัง หากสามารถปฏิบัติร่วมกันได้อย่างพร้อมเพรียงแล้ว ย่อมจะเป็นแรงสนับสนุนของรัฐและหน่วยงานอื่นๆ ในการพัฒนาสังคมไปสู่ความเจริญก้าวหน้าอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรมและมีความสงบสุข อันเป็นผลทำให้ประเทศชาติมั่นคง เจริญก้าวหน้า ประชาชนเป็นสุข

รายงานบรรณฉบับที่ 2

จรวจยานบรรณนักการตลาด

นักการตลาดจะต้องยอมรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการกระทำและกิจกรรมของนักการตลาดโดยจะต้องมั่นใจว่าการตัดสินใจ การให้คำแนะนำและกระทำการทำต่างๆ ล้วนแต่เป็นไปเพื่อตอบสนองและสร้างความพึงพอใจให้แก่กลุ่มสาธารณชน อันได้แก่ ลูกค้า สังคม และสถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สมาคมฯ จึงได้จัดทำร่างจรวจยานบรรณนักการตลาดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติส่วนรับบุคคลในวงการธุรกิจและการตลาด เพื่อให้อาชีพนักการตลาดเป็นอาชีพที่มีเกียรติ และศักดิ์ศรีอย่างแท้จริง ความรู้ ความชำนาญ ทางด้านการตลาดมิใช่เพื่อนำไปเข้ารั้ดเคาะเบรียบผู้บริโภค หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติ แต่จะต้องเป็นการสร้างสรรค์และยกระดับมาตรฐานของการตลาดไทยให้ทัดเทียมกับอาชีวะประเทศ

หลักการทั่วไป

1. รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตน และพยายามทุกวิธีทางให้มั่นใจว่า การตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ของตนเป็นไปเพื่อปั้นชี ตอบสนองและสร้างความพึงพอใจให้แก่กลุ่มสาธารณณะมากที่สุดโดยรวม
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทางสังคม
3. ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริตและความเป็นธรรมต่อผู้บริโภค ผู้ซื้อ ผู้ขาย ลูกจ้าง พนักงานและสาธารณชนทั่วไป
4. กระทำการให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมอาชีพและบุคคลอื่น
5. สรงเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานจรวจยานบรรณ
6. ละเว้นการใช้คำจาหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
7. ยินดีเผยแพร่ความรู้ความสามารถในวิชาชีพของตนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อพึงปฏิบัติต่อกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานทางการตลาด

1. ในด้านการพัฒนา ผลิตภัณฑ์และบริการ

- มุ่งเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีความปลอดภัยต่อการอุปโภคบริโภค
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่เที่ยงตรง ไม่หลอกลวง รวมถึงการเปิดเผย
- ให้บริการหลังการขายอย่างสมควร รวมถึงการบริการตัดแปลงแก้ไขและรับเรื่องร้องทุกข้อร้องเรียนที่มีมาจากการซื้อผลิตภัณฑ์และบริการ
- มุ่งเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องตามกฎหมายวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีงามของสังคม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาวะแวดล้อมเป็นสำคัญ
- พึงแจ้งให้ทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะหรือส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์และบริการที่เปลี่ยนแปลงไปอันอาจมีผลต่อการตัดสินใจของผู้ซื้อ
- ไม่ลอกเลียนแบบสินค้าหรือบริการของผู้อื่น โดยวิธีการที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2. ในด้านการตั้งราคา

- ไม่รวมกลุ่มตั้งราคาหรือสมยอมรู้เห็นในการกำหนดราคาที่เป็นการเอารัดเอาเปรียบผู้ซื้อ
- กำหนดผลตอบแทนหรือค่าธรรมเนียมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทางการตลาด เป็นอย่างธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาของผลิตภัณฑ์และบริการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
- ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อให้สินค้าราคาสูงขึ้นโดยไม่มีเหตุผล

3. ในด้านการกระจายสินค้า

- ไม่กักดุนสินค้า
- ไม่ผูกขาดช่องทางการกระจายสินค้า
- ควรให้บริการต่อผู้ค้าทุกรายเท่าเทียมกันในทุกสภาวะตลาด

4. ในด้านการส่งเสริมการขาย

- ละเว้นการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- ละเว้นวิธีการส่งเสริมการขายที่เป็นการหลอกลวง
- ละเว้นกลวิธีการขายที่เป็นการบีบบังคับให้ลูกค้าซื้อผลิตภัณฑ์หรือทำให้ลูกค้าซื้อโดยสำคัญผิด
- ละเว้นการโฆษณาหรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริง หรือผิดวัฒนธรรมศิลธรรมอันดีงามหรือเป็นการให้รายป้ายศิรุ่งขันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

5. ในด้านการวิจัยตลาด

- ละเว้นการแอบอ้างการวิจัยตลาดเพื่อใช้ในการขายสินค้าและบริการหรือการระดมทุนเพื่อกิจกรรมใดๆ
- ละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบิดเบือนไม่สมบูรณ์
- “ไม่นำข้อมูลวิจัยของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเปิดเผยและไม่นำข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าไปเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต

ข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับสัมพันธภาพในองค์กร

1. พึงรักษาความลับของข้อมูลทางองค์กร ไม่นำไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือในทางที่อาจทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย
2. ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาต่างๆ ที่ได้ให้ไว้ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา และเป็นธรรม
3. “ไม่ขายโขก้าสจากสถานการณ์ต่างๆ สร้างผลประโยชน์ให้กับตนเอง หรือก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่นและองค์กร
4. เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตน โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของงานเลี่ยงก่อน

ข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม

1. ให้พัฒนาและทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างバランスดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ลดเงินจากการประกอบการได้ ๆ อันเป็นการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม
3. หาทางปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น และพยายามใช้ทรัพยากรที่จะนำกลับมาใช้ได้อีก

รายงานรณรงค์ปีที่ 3
จรรยาบรรณเครือขิเมนต์ไทย

1. อุดมการณ์เครือขิเมนต์ไทย

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทของคนไทยซึ่งดำเนินงานมาตั้งแต่ พ.ศ. 2456 และได้ขยายกิจการของบริษัทของ รวมทั้งตั้งหรือหารือร่วมกับบริษัทอื่นอีกหลายบริษัท รวมเรียกว่า “เครือขิเมนต์ไทย”

เครือขิเมนต์ไทยมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจ คือ

ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

เชื่อมั่นในคุณค่าของคน

ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

1.1 ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

เครือขิเมนต์ไทยมีเจตนาแห่งนี้ที่จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรม โดย

ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพสูง จำหน่ายในราคาน้ำที่เหมาะสม โดยให้ตั้งอยู่ ในระดับขั้นนำเมื่อเทียบกับธุรกิจประเภทเดียวกัน

ดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคง มีผลกำไร เพื่อส่งผลดีต่อผู้ถือหุ้นระยะยาว
ให้ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับเครือขิเมนต์ไทย อาทิผู้แทนจำหน่าย ผู้ขาย
สินค้าและบริการให้เครือขิเมนต์ไทยได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม เช่น ไม่เอาด้วยกัน
ไม่เลือกที่รักนักที่รัง เป็นต้น

1.2 มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

เครือขิเมนต์ไทยมุ่งกระทำทุกอย่างด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอ
ท่ามกลางกระเสื่องความเจริญรุ่งเรืองอย่างรวดเร็วทางด้านเทคโนโลยี และวิถีทางการณ์
ความยุ่งยากสับสน ตลอดจนปัญหาต่างๆ ของโลกปัจจุบัน เครือขิเมนต์ไทยได้ทุ่มเท

ทรัพยากรทั้งมวลในการพัฒนาเทคโนโลยีและการดำเนินการทุกด้านให้ดียิ่งขึ้นไปกว่าเดิมอยู่เสมอ

1.3 เชื่อมั่นในคุณค่าของคน

เครือข่ายนี้เชื่อว่าพนักงานเป็นสมบัติอันมีค่ายิ่ง การที่เครือข่ายนี้ไทยรุ่งเรืองมาได้ตราบเท่าทุกวันนี้ก็ เพราะมีพนักงานที่เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรมเป็นประการสำคัญ

ด้วยเหตุนี้จึงยึดถือปฏิบัติตลอดมาในการเลือกเฟ้นแต่คนเก่งคนดีเข้ามาทำงานและพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกับเครือข่ายนี้ ในขณะเดียวกันก็สร้างความมั่นคงและความมุกพันทางใจให้พนักงานเกิดความมั่นใจที่จะทำงาน เพื่อความเจริญก้าวหน้าในอนาคต เครือข่ายนี้เชื่อว่าคุณค่าของพนักงานเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง

1.4 ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

เครือข่ายนี้เชื่อว่าผู้นำที่ดีต้องมีความรับผิดชอบที่พึงมีต่อประเทศชาติ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งนับวันจะยิ่งทวีขึ้นเป็นลำดับ

เครือข่ายนี้ทำหน้าที่เป็นพลเมืองดีที่อยู่รวมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ ทำประโยชน์ให้แก่สังคมและรักษาสิ่งแวดล้อมในทุกแห่งที่ดำเนินการอยู่

เครือข่ายนี้เชื่อว่าผลประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและสังคมย่อมอยู่เหนือผลประโยชน์อันจะพึงได้จากการค้าหั้งปวง

โดยย่อแล้ว อุดมการณ์เครือข่ายนี้จะท่อนถึงสาธารณะสำคัญ 2 ประการ คือ

คุณภาพ และเป็นธรรม

2. จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของเครือข่ายนี้

เครือข่ายนี้เชื่อว่าจริยธรรมในการประกอบธุรกิจซึ่งพนักงานพึงประพฤติปฏิบัติในฐานะตัวแทนของเครือข่ายนี้ ดังนี้

2.1 การให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

เครื่อชิเมนต์ไทยปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับเครื่อชิเมนต์ไทยไม่ว่าจะเป็นผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้ร่วมลงทุน คู่แข่ง ฯลฯ ตัวอย่าง เช่น

ไม่เลือกที่รักมักที่ซัง เช่น ไม่เปิดเผยข้อมูลเพื่อช่วยเหลือผู้แทนจำหน่ายหรือลูกค้ารายหนึ่งรายใดก่อนที่จะประกาศให้ได้รับทราบทั่วไป

ไม่เอาเปรียบผู้ขายสินค้าหรือบริการรายหนึ่งรายใด เช่น ไม่กดราคาสินค้าหรือค่าบริการจนทำให้ผู้ขายรับภาระไม่ได้

ไม่หาประโยชน์โดยการให้ข้อมูลเท็จ

ไม่ขักขวนให้ลูกค้าผิดข้อตกลงทางการค้า แม้เป็นข้อตกลงกับคู่แข่ง

2.2 การผลประโยชน์ทางธุรกิจ

เครื่อชิเมนต์ไทยไม่ใช้วิธีการให้เงินหรือสิ่งของแก่ผู้หนึ่งผู้ใดเพื่อชักนำให้กระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างไม่ถูกต้อง

ในขณะเดียวกัน เครื่อชิเมนต์ไทยไม่เพิ่งประสงค์ให้พนักงานรับเงินหรือสิ่งของที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับเครื่อชิเมนต์ไทย เช่นผู้ขายสินค้าหรือลูกค้าหากการรับนั้นอาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าผู้รับมีใจเอนเอียง หรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้ขายสินค้าหรือลูกค้ารายอื่นๆ

อย่างไรก็ตาม การให้หรือการรับดังกล่าวอาจกระทำได้หากพฤติกรรมการให้หรือการรับนั้นทำด้วยความโปรดปรานหรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

2.3 การไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

เครื่อชิเมนต์ไทยวางแผนตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือการเมืองหนึ่งพิรุคการเมืองใดหรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง เพื่อหากผลประโยชน์พิเศษให้

2.4 การปฏิบัติเสมอภาคแก่ผู้เกี่ยวข้อง

เครื่อชิเมนต์ไทยปฏิบัติเสมอภาคแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนกล่าวคือ ไม่กีดกันหรือไม่ให้สิทธิพิเศษ หรือเลือกปฏิบัติแก่ผู้หนึ่งผู้ใดเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา

ศาสนา เพศ อายุ สถาบันการศึกษา ตัวอย่างเช่น เครือซิเมนต์ไทยไม่ถือเป็นของประเทศ หรือสถาบันการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกพนักงานเข้าทำงาน ในการพัฒนาบุคลากร และในการเลื่อนตำแหน่ง อีกทั้งไม่เลือกทำธุรกิจกับเฉพาะบางประเทศ หรือเลือกทำธุรกิจกับคนบางสัญชาติ เป็นต้น

3. ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์และจริยธรรมในการประกอบธุรกิจของเครือซิเมนต์ไทย จึงกำหนดข้อพึงประพฤติปฏิบัติไว้ให้พนักงานนำไปใช้ในการทำงาน โดยถือเป็นคุณธรรมและความสุจริตเป็นที่ตั้ง ดังต่อไปนี้

3.1 การรักษาทรัพย์สินของเครือซิเมนต์ไทย

ทรัพย์สินของเครือซิเมนต์ไทย หมายถึงสิ่งที่มีทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ทั้งปวงของเครือซิเมนต์ไทย รวมถึงเทคโนโลยีความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับของเครือซิเมนต์ไทย

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของเครือซิเมนต์ไทยให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสียสูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของเครือซิเมนต์ไทยโดยไม่เกิดประโยชน์แก่เครือซิเมนต์ไทย และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

3.2 การรักษาผลประโยชน์ของเครือซิเมนต์ไทย

พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของเครือซิเมนต์ไทย ได้แก่การมีกิจกรรม หรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เครือซิเมนต์ไทยเสียผลประโยชน์หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการเบ่งผลประโยชน์จากเครือซิเมนต์ไทย

การแข่งขันกับเครือชิเมนต์ไทย

พนักงานไม่เพียงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของเครือชิเมนต์ไทย การซื้อหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการของคู่แข่ง

พนักงานอาจซื้อหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของบริษัท หรือธุรกิจที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับเครือชิเมนต์ไทยได้ แม้มีข้อพึงพิจารณาดังต่อไปนี้

การที่พนักงานมีหุ้นของคู่แข่งจะทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำการหน้าที่ที่มีอยู่กับเครือชิเมนต์ไทย เพราะห่วงว่าจะเสียผลประโยชน์ของตนที่มีอยู่ในกิจการของคู่แข่งหรือไม่ ถ้าพนักงานต้องห่วงประโยชน์ของตนที่มีอยู่กับคู่แข่งจนไม่ปฏิบัติงานให้เครือชิเมนต์ไทยตามที่ควรแล้ว ก็นับว่าการนั้นเป็นเรื่องไม่สมควร

หุ้นของคู่แข่งที่พนักงานมีอยู่นั้นมีมูลค่าเท่าใด และมีความสำคัญต่อพนักงานเพียงใด เมื่อเทียบกับเงินเดือน รายได้ทรัพย์สินและความจำเป็นทางการเงินของพนักงาน หากมีมูลค่ามากจนอาจทำให้เข้าใจว่าเป็นการกระทำกระเทือนต่องานของพนักงานที่จะปฏิบัติให้เครือชิเมนต์ไทยแล้ว การมีหุ้นนั้นก็ถือได้ว่าเป็นเรื่องไม่สมควร

การลงทุนหรือมีหุ้นอยู่ก่อนแล้ว หรือได้มาโดยทางมรดกหรือการให้

ในกรณีที่พนักงานได้ลงทุนหรือมีกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับเครือชิเมนต์ไทย หรือมีหุ้นของบริษัทคู่แข่ง แต่ได้ลงทุน มีกิจการ หรือมีหุ้นนั้นอยู่ก่อนที่จะเข้าเป็นพนักงานของเครือชิเมนต์ไทย หรือก่อนที่เครือชิเมนต์ไทยจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดกหรือจากการให้โดยเส้นทาง พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทราบ

การใช้ข้อมูลของเครือชิเมนต์ไทยหาประโยชน์

พนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลของเครือชิเมนต์ไทย หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของเครือชิเมนต์ไทย

แม้ว่าเครื่อชิเมนต์ไทยอาจไม่เสียประโยชน์ได้ฯ ก็ตาม เช่น การซื้อหุ้นของบริษัท ในเครื่อชิเมนต์ไทยในขณะที่จะประกาศผลการดำเนินงาน หรือจ่ายเงินปันผล หรือจะมีโครงการหรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลให้ราคากลั่นทรัพย์เปลี่ยนแปลง หรือการซื้อที่ดิน หรือลงทุนในธุรกิจใกล้บริเวณที่เครื่อชิเมนต์ไทยจะก่อสร้างหรือขยายโรงงาน สำนักงาน หรือสถานประกอบการอื่นๆ ของเครื่อชิเมนต์ไทย อันเป็นไปในทางที่ส่อว่าจะหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับเครื่อชิเมนต์ไทย

พนักงานยื่นใบเรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้เครื่อชิเมนต์ไทย หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับเครื่อชิเมนต์ไทย นอกจากนี้ พนักงานไม่เพียงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน หรือร่วมทำการค้า ให้ยืม หรือกู้ยืมเงิน เรียกใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขายเข้าหรือให้เข้า หรือ ก่อภาระผูกพันทางการเงินใดๆ กับบุคคลเหล่านี้

การรับของขวัญตามประเพณีนิยมจากผู้ทำธุรกิจกับเครื่อชิเมนต์ไทย

ในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญจากผู้ทำธุรกิจกับเครื่อชิเมนต์ไทยที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่คนทั่วไป พึงปฏิบัติต่อกันแล้ว ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

การทำงานอย่างอื่นนอกเหนือจากงานของเครื่อชิเมนต์ไทย

พนักงานต้องอุทิศตนและเวลาให้กับกิจการของเครื่อชิเมนต์ไทยอย่างเต็มที่ ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของเครื่อชิเมนต์ไทยแล้ว งานนั้นต้องไม่เป็นการกระทบกระทื่นต่องานในหน้าที่ของตน

3.3 การรักษาซื่อเสียงของเครื่อชิเมนต์ไทย

พนักงานย่อมมีสิทธิ์เรียกพนักงานในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องที่เป็นส่วนตัว แต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนถึงเครือซิเมนต์ไทยได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะ ระดับตำแหน่งหน้าที่พนักงานรวมกับลักษณะของการกระทำนั้นๆ ดังนั้น พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำได้ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของ เครือซิเมนต์ไทย หรืออาจเป็นปัญหาแก่เครือซิเมนต์ไทยได้ด้วยป่าสั่ง เช่น

การใช้สิทธิทางการเมือง

พนักงานย่อมมีสิทธิ์ในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียง เลือกตั้งหรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่พนักงานระดับสูงถ้าไปรับหน้าที่ช่วย พรรคการเมืองรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง หรือเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเป็น ตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ แล้วอาจทำให้เกิดความเข้าใจ ว่าเครือซิเมนต์ไทยมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผูกพันในพรรคการเมืองนั้นได้ พนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว

การวางแผนในสังคม

พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

3.4 การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น การให้และรับของขวัญ

แม้จะมีประเพณีการให้ของขวัญซึ่งกันและกันในโอกาสต่างๆ แต่ พนักงานของเครือซิเมนต์ไทยพึงหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือ รับของขวัญจากผู้ได้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

ความมีวินัย

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจำนวนมากร่วมกันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพคือความมีนัย ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุให้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดไป

เครือซิเมนต์ไทยจะสามารถดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามอุดมการณ์ได้ก็ต่อเมื่อพนักงานของเครือซิเมนต์ไทยมีวินัย

4. ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหา

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของเครือข่ายต่างประเทศและข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่กำหนดไว้เนื่องจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกกรณีที่อาจมีขึ้น

รายงานบรรณฉบับที่ 4
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ
ของชุมชนผู้บริหารสินเชื่อสมาคมบริษัทเงินทุน
กรกฎาคม 2538

บริษัทเงินทุน เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจให้บริการทางการเงินประเภทต่างๆ การให้กู้ยืม การผูกพันตนเข้าค้ำประกัน หรือก่อให้เกิดภาระได้กับองค์กร มักถูกเรียกกรรมกันว่า “สินเชื่อ”

การดำเนินธุรกิจสินเชื่อเป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะตัว เนื่องจากเป็นการเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่ตัวองค์กรเอง ผู้ให้บริการและแม้แต่ระบบเศรษฐกิจการเงินโดยรวม ผู้ปฏิบัติการและผู้เกี่ยวข้องกับสินเชื่อ พึงเป็นผู้รอบรู้และมีประสบการณ์ ตลอดจนมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดสำนึกร่วม ควรประพฤติปฏิบัติในแนวทางที่สมควร

ชุมชนผู้บริหารสินเชื่อ สมาคมบริษัทเงินทุนเห็นว่าเพื่อส่งเสริมมาตรฐาน ภาพพจน์และความน่าเชื่อของผู้ประกอบธุรกิจสินเชื่อควรร่วมและจัดทำหลักเกณฑ์จรรยาบรรณดังกล่าวไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางให้บริษัทสมาชิก ตลอดจนผู้ร่วมวิชาชีพได้ใช้และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. จรรยาบรรณ เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติด้วยความอุตสาหะในการดำเนินการ ไม่ใช่กฎหมายบังคับเพื่อผลทางกฎหมาย เว้นแต่การกระทำที่ผิดจรรยาบรรณนั้นจะมีลักษณะที่ถือเป็นความผิดทางกฎหมายอยู่แล้ว

ข้อ 2. จรรยาบรรณเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับกฎระเบียบปฏิบัติของบริษัทสมาชิกผู้ดำเนินการธุรกิจสินเชื่อ

ข้อ 3. บริษัทสมาชิก ควรร่วมมือกันเสริมสร้างมาตรฐานจรรยาบรรณโดยการก่อให้เกิดความสำนึกร่วมกันเกี่ยวกับธุรกิจสินเชื่อและให้ความสำคัญกับมาตรฐานนี้ เพื่อสร้างไว้ซึ่งความเชื่อถือและศรัทธา

หมวดที่ 2

จรรยาบรรณต่อองค์กร

ข้อ 1. ผู้ดำเนินธุรกิจสินเชื่อ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยอยู่ในกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กร

ข้อ 2. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร เช่นเดียวกับลูกค้าของตนเอง

ข้อ 3. รักษาความลับขององค์กร ไม่เปิดเผยข่าวสารและข้อมูลแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่การเปิดเผยจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน

ข้อ 4. ใช้ความรู้ความสำนึกราชของตนด้วยความสุขุมรอบคอบบนพื้นฐานของข้อมูลที่เข้าถือได้หลักเดียวกับข้อมูลอันเป็นความเท็จและไม่ปกปิดปัญหา หรือความบกพร่องของสินเชื่อที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 5. วางแผนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอกและดำเนินธุรกิจภายใน
ขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อลูกค้า

ข้อ 1. ผู้ดำเนินธุรกิจสินเชื่อ จำต้องรักษาความลับและข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ให้บริการโดยมีวัตถุประสงค์ว่า เพื่อให้ลูกค้าบริจาดผลประโยชน์สูงสุดบนพื้นฐานของความ
ซื่อสัตย์ สุจริต และถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 3. ให้บริการแก่ลูกค้าทุกรายอย่างยุติธรรม และเสมอภาคโดยปราศจากอคติ โดยใช้ความ
สามารถอย่างเต็มที่ในการให้บริหารอย่างรวดเร็วถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า

ข้อ 4. ปฏิบัตินอย่างสุภาพต่อลูกค้าและคำนึงอยู่เสมอว่าลูกค้าคือผู้ให้ประโยชน์ต่องค์กร

ข้อ 5. ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากลูกค้าก้านอกเหนือจากที่องค์กรเรียกเก็บ เพื่อเป็นผลตอบ
แทนการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นนำข้อมูลไปใช้ในทางแสวงหาผล
ประโยชน์

ข้อ 6. หลีกเลี่ยงการรับของกำนัลมีค่า หรือของขวัญหากหลีกเลี่ยงไม่ได้หรือไม่เหมาะสมที่จะ
ปฏิเสธ ให้คำนึงเสมอว่า สิ่งของนั้นรับไว้เพื่องค์กรในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการและไม่ยึดถือไว้เพื่อ
ประโยชน์ส่วนตน

ข้อ 7. ไม่ให้คำนั้นหรือความหวังแก่ลูกค้าในเรื่อง หรือเงื่อนไขที่ตนเองไม่มีอำนาจกระทำการนั้นได้

หมวดที่ 4

จรรยาบรรณต่อผู้ดำเนินธุรกิจสินเชื่อ

ข้อ 1. แข่งขันกับผู้อื่น หรือองค์กรอื่น ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยไม่คำนึง
ต่อเดือน หรือกล่าวว่ารายแก้ผู้อื่นเพื่อได้มาซึ่งธุรกิจ

ข้อ 2. ผู้ดำเนินธุรกิจสินเชื่อควรให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามสมควร ทั้งในเชิงความร่วมมือ
ทางธุรกิจและเพื่อป้องกันความเสียหายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นต่อธุรกิจสินเชื่อโดยรวม

ข้อ 3. ให้ความร่วมมือ และส่งเสริมกิจกรรมใด ๆ ของชุมชนผู้บริหารสินเชื่อ สมาคมบริษัทเงินทุน
หรือกิจกรรมอื่นที่จัดขึ้นร่วมกันในกลุ่มเพื่อสนับสนุนอาชีพและหลักเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความ
แตกแยก

ข้อ 4. ให้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย

หมวดที่ 5

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร และซื่อสัตย์สุจริต

ข้อ 2. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างตนเองกับองค์กรและกับลูกค้า
หรือระหว่างองค์กรกับลูกค้า

ข้อ 3. ไม่อาศัยอำนาจและตำแหน่งหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์

ข้อ 4. พัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ

ข้อ 5. ละเว้นอย่างมุช และการพนันทุกประเภท รวมทั้งการวางตนไม่เหมาะสม อันอาจมีผลเสียต่อ
ภาพพจน์ของตนเอง องค์กรหรือธุรกิจสินเชื่อ

หมวดที่ 6

จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 1. การดำเนินธุรกิจสินเชื่อ ควรให้ความสำคัญกับธุรกิจที่อำนวยประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายพัฒนาประเทศของรัฐบาล

ข้อ 2. ไม่สนับสนุน หรือทำธุรกิจกับกิจการใดที่มีวัตถุประสงค์อันไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นภัยต่อสังคม ความมั่นคงของประเทศชาติ และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ข้อ 3. ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนนโยบายของรัฐและปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

รายงานรวมฉบับที่ 5

จรรยาบรรณสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หลักการจรรยาบรรณ (PRINCIPLES)

1. ความซื่อสัตย์ในวิชาชีพ

สมาชิกต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยมีดหลักความเสมอภาคในการให้บริการ

2. ทักษะ ความเอาใจใส่ และความรอบคอบ

สมาชิกต้องมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยพนักงานที่มีความรอบรู้ ความสามารถ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่

3. หลักปฏิบัติทั่วไปในธุรกิจ

สมาชิกต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจหลักทรัพย์อย่างเคร่งครัด

4. ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า

สมาชิกต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าอย่างเพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสถานะและวัตถุประสงค์ในการลงทุนของลูกค้า

5. ข้อมูลสำหรับลูกค้า

ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทุนแก่ลูกค้า สมาชิกต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการตัดสินใจของลูกค้าและต้องบริการข้อมูลนั้นแก่ลูกค้าทุก ๆ ราย

6. ความชัดเจนทางผลประโยชน์

สมาชิกต้องหลีกเลี่ยงความชัดเจนทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นหากเกิดความชัดเจนทางผลประโยชน์ขึ้นให้สมาชิกปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค ซึ่งอาจทำได้โดยการเปิดเผยข้อมูลหรือโดยกำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาความลับภายใต้บริษัทหรือโดยปฏิเสธที่จะให้บริการหรือโดยวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสมาชิกต้องละเว้นจากการหาผลประโยชน์จากลูกค้า

7. การรักษาทรัพย์สินของลูกค้า

สมาชิกต้องจดให้มีการเก็บรักษาทรัพย์สินของลูกค้าไว้ต่างหากจากทรัพย์สินของบริษัท และมีการป้องกันรักษาอย่างเหมาะสมสมระบุให้ว่าเป็นทรัพย์สินของลูกค้ารายได้

8. ความมั่นคงทางการเงิน

สมาชิกต้องมั่นใจว่าบริษัทมีฐานะที่ดีและมีเงินทุนเพียงพอที่รองรับภาระผูกพันได้ ฯ จาก การดำเนินธุรกิจและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการประกอบธุรกิจ

9. การจัดองค์กรและการควบคุมภายใน

สมาชิกจะต้องจัดให้มีรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและการบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสม ตลอดจนมีกระบวนการตรวจสอบบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ โดย สมาชิกจะต้องกำหนดกฎระเบียบการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้บังคับ

10. ผลประโยชน์ส่วนรวมของธุรกิจ

สมาชิกต้องให้ความร่วมมือแก่หน่วยคณะในกิจกรรมเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

11. สัมพันธภาพต่อผู้ร่วมธุรกิจ

สมาชิกต้องละเว้นจากการกระทำการทำอันเป็นการกล่าวร้ายต่อสมาชิกด้วยกัน หรือการกระทำการทำอันก่อให้เกิดความแตกแยกกันในหน่วยคณะ

12. สัมพันธภาพต่อองค์กรกำกับดูแล

สมาชิกต้องติดต่ออย่างเปิดเผยและให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับองค์กรกำกับดูแลและต้องแจ้งข้อมูลใด ๆ ที่องค์กรกำกับดูแลทราบโดยทันที

หลักเกณฑ์ขั้นพื้นฐาน (CORE RULES)

1. ความเป็นอิสระ

(1) ผลตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่

สมาชิกจะต้องดำเนินการขั้นสมควรเพื่อมิให้สมาชิกหรือพนักงานหรือตัวแทนของสมาชิกสัญญาว่าจะให้หนี้หรือให้หรือเรียกร้องหรือรับซึ่งผลตอบแทน (อภิสิณจ้าง) ได้ ซึ่งจะทำให้ขัดหรือแย้งกันกับหน้าที่ที่สมาชิกหรือพนักงานหรือตัวแทนของสมาชิกที่มีต่อลูกค้าในการประกอบธุรกิจ

(2) ส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

สมาชิกจะต้องไม่ให้คำแนะนำหรือทำการซื้อขายหลักทรัพย์กับลูกค้าในกรณีที่สมาชิกมีส่วนเสียที่มีนัยสำคัญหรือมีความสัมพันธ์ ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่สมาชิกได้เปิดเผยข้อเท็จจริงดังกล่าวและดำเนินการขั้นสมควรเพื่อให้ลูกค้าได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม

(3) ผลตอบแทนอื่นนอกเหนือจากผลตอบแทนตามปกติ

สมาชิกจะต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยมีข้อตกลงในการให้ผลตอบแทนอื่นใดแก่กันนอกเหนือจากที่ได้รับตามปกติ

2. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทุนและการเผยแพร่ข้อมูล

(1) การติดต่อหรือสื่อข้อมูลด้วยชัดเจนและยุติธรรม

(1.1) ในกรณีติดต่อกับบุคคลใดเพื่อเสนอบริการของสมาชิกนั้นสมาชิกจะต้องกระทำการพื้นฐานของหลักวิชาซึ่งมีความชัดเจนและยุติธรรม

(1.2) ในกรณีติดต่อกับลูกค้าซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของข้อตกลง การขอກล่าวหรือการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรนั้น สมาชิกจะต้องดำเนินการให้ข้อมูลหรือเอกสารนั้นมีความชัดเจนและยุติธรรม

(2) ความเข้าใจของลูกค้า

สมาชิกต้องดำเนินการแนะนำและทำความเข้าใจกับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าเข้าใจถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอันอาจจะเกิดขึ้นเมื่อลูกค้าได้ตัดสินใจซื้อขายหลักทรัพย์

สมาชิกจะต้องดำเนินการตามสมควร เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในระดับนี้ ได้แก่ ธุรกิจของสมาชิก สถานที่ตั้งฐานะทางธุรกิจ พนักงาน และหน่วยงานที่ลูกค้าจะต้องติดต่อทำธุรกิจด้วยตลอดจนองค์กรที่กำกับผู้ดูแลธุรกิจของสมาชิก

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับหลักทรัพย์ ตราสาร การลงทุน

สมาชิกจะต้องให้ความรู้และข้อมูล ตลอดจนแนะนำการลงทุนเกี่ยวกับหลักทรัพย์ หรือตราสารทั้งที่อยู่ในปัจจุบันและที่ออกใหม่ให้มากเพียงพอ เพื่อให้ลูกค้าสามารถนำไปประกอบการพิจารณา ก่อนซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือตราสารนั้น ๆ ได้

(5) การแนะนำและการเผยแพร่ข้อมูล

(5.1) ในการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการเสนอข้อมูลหรือการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการลงทุนในหลักทรัพย์ได ๆ สมาชิกจะต้องกระทำภายใต้ความรู้ความเข้าใจอย่างเหมาะสม สมบูรณ์ของเหตุผลอย่างมีหลักวิชา พร้อมทั้งสามารถแยกข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง และข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น การเผยแพร่ข้อมูลนั้น ๆ จะต้องกระทำอย่างเป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดความสำคัญผิด

(5.2) ในกรณีที่สมาชิกเสนอข้อมูลหรือให้ความเห็นชอบในการเผยแพร่ข้อมูลของหลักทรัพย์ได ๆ สมาชิกจึงต้องระบุชื่อสมาชิกเองว่าเป็นผู้กระทำการนั้น ๆ รวมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูล ผู้ดำเนินการหรือผู้จัดทำข้อมูลและหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก

(5.3) สมาชิกจะต้องปฏิบัติตามพันธะของตนที่จะให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความเป็นธรรมโดย

(5.3.1) ให้คำแนะนำและให้ความรู้ขั้นพื้นฐานในการตัดสินใจเพื่อการลงทุนแก่ลูกค้า เช่น หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อการตัดสินใจซื้อขายหลักทรัพย์ ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

(5.3.2) แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในคำแนะนำเกี่ยวกับการลงทุนซึ่งสมาชิกเคยนำเสนอได้ก่อน

(5.3.3) ไม่ให้คำรับรองทั้งว่าฯ และลายลักษณ์อักษรซึ่งเป็นการรับรองผลตอบแทนจากการลงทุนแก่ลูกค้า

3. ความสัมพันธ์กับลูกค้า

(1) ข้อตกลงกับลูกค้าในการทำข้อตกลงหรือในการทำนิติกรรมเพื่อให้บริการลงทุน กับลูกค้า สมาชิกจะต้องให้รายละเอียดของหลักการในการบริการอย่างเพียงพอ

(2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

สมาชิกจะต้องไม่ทำหนังสือหรือสัญญาใด ๆ เพื่อยกเลิกหรือจำกัดความรับผิดชอบของตน เองที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามกฎหมายหรือข้อบังคับขององค์กร

4. การซื้อขายให้ลูกค้า

(1) ลำดับความสำคัญของคำสั่ง

สมาชิกจะต้องปฏิบัติต่อคำสั่งของลูกค้าและของบัญชีบริษัทของตามลำดับก่อนหลัง อย่างเป็นธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกัน

(2) การซื้อขายตามคำสั่ง

เมื่อสมาชิกตกลงที่จะซื้อขายตามคำสั่งของลูกค้า สมาชิกจะต้องดำเนินการตามคำสั่ง นั้นโดยทันที

(3) การซื้อขายก่อนเผยแพร่ข้อมูล

ในกรณีที่สมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะเผยแพร่คำแนะนำหรืองานวิจัยหรือวิเคราะห์ ให้กับลูกค้า สมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อบัญชี ตนเองจนกว่าลูกค้าดังกล่าวจะได้หรือถือว่าได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลนั้นตามสมควร ก่อน

(4) การแนะนำให้ลูกค้าซื้อขายที่ไม่สมควร

สมาชิกจะต้องไม่แนะนำให้ลูกค้าซื้อขายปอยครั้งเกินสมควร หรือให้ลูกค้าซื้อขายโดย การสลับสับเปลี่ยนหลักทรัพย์ไปมา ทั้งนี้ เว้นแต่สมาชิกเข้าโดยมีเหตุผลอันสมควรว่า การกระทำการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ลูกค้า

5. ความซื่อสัตย์ในการประกอบธุรกิจ

(1) การซื้อขายโดยใช้ข้อมูลภายใน

สมาชิกจะต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อบัญชีตนเองโดยใช้ข้อมูลจากบุคคลภายใน และไม่แนะนำให้ลูกค้าซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลดังกล่าวด้วย

(2) การปฏิบัติงานด้วยความสุจริตและยุติธรรม

(2.1) สมาชิกจะต้องห้ามให้เจ้าหน้าที่ของตนกระทำการดังต่อไปนี้

(2.1.1) ซื้อหรือขายหลักทรัพย์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นโดยการใช้บัญชีลูกค้า

(2.1.2) ตัดสินใจซื้อขายหลักทรัพย์ให้แก่ลูกค้าเก้นแต่โดยความยินยอมของ ลูกค้า และดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้ ระหว่างนี้ร่วมมือกับ ลูกค้าโดยใช้วิธีอพาร์ทหรือซื้อขายทำราคาหลักทรัพย์โดยที่ได้ทราบหรือควร

จะได้ทราบอันเป็นเหตุให้ราคานลักษัณทรัพย์นั้นเปลี่ยนแปลงไปโดยมิได้เกิดจากกลไกของราคาย่างแท้จริง

(2.1.3) สร้างความสัมพันธ์เป็นพิเศษกับลูกค้าอันอาจจะทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานนั้นไม่เป็นกลาง

(2.2) สมาชิกจะต้องไม่ทำราคานลักษัณทรัพย์ของบริษัทเอง หรือให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ให้การทำราคานลักษณ์ได้ หลักทรัพย์นั้น ทั้งโดยตรงและโดยทางอ้อม

(2.3) การให้สิทธิของข้อหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ สมาชิกต้องกระทำให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม

(2.4) สมาชิกต้องละเว้นการให้ไว้อำพรางหรือข้อเสนอราคานลักษณทรัพย์ อันได้แก่

(2.4.1) ซักจุ่นให้เกิดการซื้อขายหลักทรัพย์หรือทำให้สำคัญผิดในราคานลักษณ์โดยการแพร์เซ็นต์หรือให้ข่าวสารที่ไม่ถูกต้อง

(2.4.2) ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ให้หลักทรัพย์นั้นด้วยเจตนาจะตั้งราคาหรือพยุงราคาหรือเร่ง หรือลดราคาเพื่อหวังมิให้ราคานลักษณ์เปลี่ยนแปลงไปตามกลไกของตลาดที่แท้จริง

(2.4.3) ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในราคานี้สูงเกินไปหรือขายหลักทรัพย์ในราคานี้ต่ำเกินไปอย่างต่อเนื่องกัน โดยมีเจตนาที่จะให้มีผลต่อราคากลาง

(2.4.4) ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ให้แก่ลูกค้าโดยสมาชิกให้ความร่วมมือกับลูกค้าในการทำราคานลักษณ์หลักทรัพย์หรือสมาชิกควรจะได้ทราบว่าคำสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของลูกค้านั้นเป็นการทำราคานี้เป็นรายการที่มีผลต่อราคากลาง หากสมาชิกนั้นได้ให้ความสนใจ หรือใช้ความระมัดระวังตามสมควร

6. การบริหารงาน

(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ

(1.1) สมาชิกจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานให้พนักงานของตนปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และตามที่กำหนดในกฎหมายด้วย

(1.2) สมาชิกจะต้องดำเนินการให้มีระบบการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลอย่างเพียงพอและครบถ้วน รวมทั้งพร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่จากองค์กรกำกับดูแลสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวได้

(1.3) สมาชิกจะต้องจัดให้มีระเบียบวิธีการทำงานเกี่ยวกับการร้องเรียนจากลูกค้าตามมาตรการแก้ไขที่เหมาะสมและรวดเร็ว รวมทั้งจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงวิธีอื่นที่ลูกค้าจะร้องเรียนได้ภายใต้ข้อกำหนดทางกฎหมาย

(1.4) สมาชิกจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรกำกับดูแลในการตรวจสอบหรือสอบสวนค่าร้องเรียนของลูกค้า

(2) การรักษาทรัพย์สินของลูกค้า

(2.1) สมาชิกจะต้องรักษาทรัพย์สินของลูกค้าไว้อย่างเหมาะสม โดย

(2.1.1) จัดให้มีการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์ในหลักทรัพย์ของลูกค้าไว้อย่างปลอดภัย

(2.1.2) ในกรณีที่มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในหลักทรัพย์ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ สมาชิกจะต้องแยกข้อมูลดังกล่าวของลูกค้าออกจากข้อมูลของบริษัท

(3) การควบคุมวงเงินลูกค้า

สมาชิกจะต้องไม่ยินยอมให้ลูกค้าซื้อขายหลักทรัพย์จนเกินฐานะหรือวงเงินของลูกค้าเอง

(4) การรักษาความลับของลูกค้า

(4.1) สมาชิกจะต้องรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ

(4.2) ในการประกอบธุรกิจแต่ละประเภท สมาชิกจะต้องรักษาข้อมูลที่ได้จากธุรกิจแต่ละประเภทนั้นไว้เป็นความลับต่อ กัน โดยเจ้าหน้าที่ในฝ่ายหนึ่งจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลให้เจ้าหน้าที่อีกฝ่ายหนึ่ง

(5) การเลิกให้บริการธุรกิจ

ในกรณีที่สมาชิกต้องการเลิกให้บริการธุรกิจแก่ลูกค้า สมาชิกจะต้องดำเนินการให้งานที่ค้างอยู่เสร็จสมบูรณ์หรือจัดการโอนไปให้บริษัทอื่นทำต่อ

7. ความมั่นคงทางการเงิน

(1) ความเพียงพอของเงินกองทุน

สมาชิกต้องดำเนินเงินกองทุนให้เพียงพอต่อการประกอบธุรกิจและสามารถรองรับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจ

(2) สภาพคล่องและคุณภาพของทรัพย์สิน

สมาชิกต้องดำเนินการให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการประกอบธุรกิจมีสภาพคล่องและคุณภาพที่ดี

(3) ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน

สมาชิกจะต้องดำเนินการให้รายงานทางการเงินมีความถูกต้องและตรงต่อความเป็นจริง

8. ความสัมพันธ์กับผู้กำกับดูแล

(1) การให้ความร่วมมือ

สมาชิกต้องให้ความร่วมมือและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรกำกับดูแลในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสมาชิกและการซื้อขายหลักทรัพย์ รวมทั้งในการสอบสวนคำร้องเรียนของลูกค้าหรือผู้ลงทุน

(2) การเปิดเผยข้อมูล

หากมีข้อมูลใด ๆ ของสมาชิกที่องค์กรกำกับดูแลทราบทราบ สมาชิกต้องแจ้งให้องค์กรที่กำกับดูแลทราบโดยไม่ชักช้า

หลักการจรรยาบรรณ
(PRINCIPLES) 12 ข้อ

1. INTEGRITY
2. SKILL, CARE AND DILIGENCE
3. MARKET PRACTICE
4. INFORMATION ABOUT CUSTOMERS
5. INFORMATION FOR CUSTOMERS
6. CONFLICTS OF INTEREST
7. CUSTOMER ASSETS
8. FINANCIAL RESOURCES
9. INTERNAL ORGANISATION
10. PUBLIC INTEREST
11. RELATIONS WITH MEMBERS
12. RELATIONS WITH REGULATORS

จรายาบรณฉบับที่ 6

จรายาบรณในการปฏิบัติงานของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นองค์ประกอบธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ทุกประเภท มีความมุ่งมั่นที่จะก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นคง โดยมีปรัชญาในการดำเนินธุรกิจดังนี้

1. มุ่งมั่นบริการ ขันเป็นเลิศ
2. ยึดมั่นจรายาบรณ การบริหาร
3. เขื่อมั่นคุณค่า แห่งพนักงาน
4. ตั้งมั่นร่วมกัน สร้างสรรค์สังคม

จรายาบรณในการดำเนินธุรกิจ

1. รับผิดชอบต่อ :

 - 1.1 ผู้ถือหุ้น
 - 1.2 ลูกค้า
 - 1.3 นโยบายของรัฐ
 - 1.4 สังคมโดยส่วนรวม
 - 1.5 พนักงาน

2. ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม
3. รักษาผลประโยชน์ของลูกค้าเสมอ รักษาผลประโยชน์ของธนาคาร
4. สงเสริมและริเริ่มกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์

จรอรยาบรรณของพนักงาน

- ความซื่อสัตย์สุจริต พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เห็นแก่氨基สินจ้าง หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เครือญาติหรือบุคคลใดๆ
- ความยั่นหมั่นเพียร พนักงานพึงปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความยั่นหมั่นเพียร ตั้งใจและเอาใจใส่ ตลอดจนอุทิศตนให้กับงานของธนาคารอย่างเต็มความสามารถ
- ความมีจิตสำนึก พนักงานพึงจะลึกว่าตนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือระหว่างกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ สำนึกว่าตนมีหน้าที่ให้บริหารและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า
- ความมีระเบียบวินัย พนักงานพึงประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่ง รวมทั้งหนังสือเวียนของธนาคารโดยเคร่งครัด
- การรักษาความลับ พนักงานพึงเก็บรักษาข้อมูลความลับ รวมทั้งสถานภาพทางการเงินของธนาคารและลูกค้าไม่ให้รั่วไหล
- ความระมัดระวังในการใช้ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานพึงใช้และรักษาทรัพย์สินของธนาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลภายนอก ต้องทะนุถนอมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของธนาคารให้อยู่ในสภาพดี เพื่อประโยชน์ในการใช้สอยอย่างมีประสิทธิภาพ
- การประกอบกิจการส่วนตัว พนักงานไม่พึงประกอบกิจการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือขัดผลประโยชน์กับกิจการของธนาคาร
- การใช้สิทธิทางการเมือง พนักงานพึงมีสิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียง เลือกตั้ง การเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันอาจจะทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่า ธนาคารมีส่วนเกี่ยวข้องหรือผูกพันในพรรคการเมืองนั้น

ข้อพึงปฏิบัติเพื่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

1. ข้อพึงประพฤติปฏิบัติส่วนตัว

- 1.1 ประพฤติตนให้เหมาะสมกับที่เป็นพนักงานธนาคารทั้งทางด้านกิริยามารยาท การแต่งกาย บุคลิก และการวางตัว

- 1.2 ไม่ประพฤติดนในทางเสื่อมเสียซึ่อเสียงหั้งต่อตนเองและอนาคตโดยเฉพาะการดื่มเครื่องดองของเม่า การเที่ยวเตร่ การใช้จ่ายฟุ่มเฟือยหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว การพนัน การทະเลาะวิวาท การฝ่าฝืนกฎหมาย การกระทำที่ผิดศีลธรรม
- 1.3 หมั่นฝึกฝนพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อนำมาช่วยพัฒนางานของตนและของธนาคารให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

2. ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

- 2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจในนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ คำสั่งหนังสือเวียนของธนาคารให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและต่อธนาคาร
- 2.2 ศึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ถ่องแท้ ตลอดจนเรียนรู้งานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหั้งในเชิงธุรกิจการธนาคารและธุรกิจทั่วไป
- 2.3 ศึกษาและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านข้อมูล ข่าวสารคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย

3. ข้อพึงปฏิบัติฐานผู้บังคับบัญชา

- 3.1 เป็นผู้นำและแบบอย่างที่ดี มีวิจารณญาณว่าสิ่งใดควรหรือไม่ควร
- 3.2 มีความยุติธรรมไม่ลำเอียง โดยเฉพาะในการมอบหมายงานและการพิจารณาความดี ความชอบ
- 3.3 สงเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และวิริยะอุตสาหะ
- 3.4 สอนงาน แนะนำงาน ตลอดจนถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
- 3.5 ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา รับฟังปัญหาตลอดจนข้อคิดเห็นให้คำปรึกษาหรือด้วยความจริงใจ มีเมตตาและมีเหตุผล

4. ข้อพึงปฏิบัติในฐานะผู้ให้บังคับบัญชา

- 4.1 เทือพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยระเบียบข้อปฏิบัติของธนาคาร
- 4.2 เคารพในวิชาชีวนโยบายของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงอาการก้าวร้าวกระด้างกระเดื่องหรือทำตนเป็นปรบปักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา
- 4.3 เสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงระบบงานด้วยความสุจิตใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- 4.4 มีความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย
- 4.5 ให้เกียรติ รักษาภาระเทศะและไม่กระทำการข้ามหน้าผู้บังคับบัญชา

5. ข้อพึงปฏิบัติในฐานะเพื่อร่วมงาน

- 5.1 ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวด้วยความจริงใจและเต็มความสามารถ
- 5.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 5.3 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน อดทน อดกลั้น รู้จักเข้มใจและให้อภัยซึ่งกันและกัน
- 5.4 รู้รักสามัคคี ละเว้นการให้ร้ายป้ายสี การกระทำที่สร้างความแตกแยก
- 5.5 มีความเสียสละเพื่อส่วนรวม ละเว้นการกระทำในลักษณะของการแข่งขันกันเอง เช่น การแย่งลูกค้า เป็นต้น

6. ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า

6.1 การให้บริการ

- 6.1.1 ให้บริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ และพร้อมที่จะให้คำแนะนำช่วยเหลือลูกค้า เสมอทุกโอกาส แม้จะไม่ใช่งานในหน้าที่โดยตรง
- 6.1.2 รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลเอกสารของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.1.3 ไม่รับหรือซักนำให้ลูกค้าจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนทั้งทางตรงและทางอ้อม

6.1.4 ให้บริการด้วยความสุภาพ มีความอดทนอดกลั้น ไม่แสดงกิริยาอาการที่ไม่เหมาะสมเมื่อได้รับคำติชมจากลูกค้า แต่ควรซึ้งแสดงเหตุผลให้ลูกค้าเข้าใจและยอมรับ

6.1.5 ให้ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์แก่ลูกค้า เมื่อมีโอกาสเพื่อช่วยให้ลูกค้าสามารถตัดสินใจได้ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ หรือเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ แก่ลูกค้า

6.2 การปฏิเสธลูกค้า

6.2.1 พึงความประسنค์และคำขอของลูกค้าให้ตลอดด้วยความสนใจ

6.2.2 อย่าตอบปฏิเสธในทันที ถึงแม้จะแน่ใจว่าเป็นเรื่องสุดวิสัย

6.2.3 ทบทวนคำขอหรือความประسنค์ของลูกค้าใหม่อีกครั้ง เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้พยายามหาทางช่วยเหลืออย่างดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

6.2.4 หยุดคิดและตีรีกตรอง พร้อมทั้งแสดงสีหน้า สายตาแห่งความเป็นมิตรและด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม

6.2.5 ค่อย ๆ ปฏิเสธอย่างนิ่มนวล โดยยกข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุผลในการต้องปฏิเสธคำขอของลูกค้าให้กระชับ อย่างปฏิเสธโดย ๆ โดยปราศจากเหตุผล

6.2.6 ให้ความหวังโดยทางด้านการบังอย่างให้แทน หรืออาจให้คำแนะนำที่พอจะมีทางเป็นไปได้ แต่ถ้าไม่แน่ใจเรื่องใดต้องของผัดผ่อนเพื่อหาข้อมูลหรือข้อเท็จจริงก่อนหรือเชิญผู้มีอำนาจจากผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการ

6.3 การแก้ไขข้อร้องเรียนของลูกค้า

6.3.1 พึงคำบ่นของลูกค้าด้วยความอดทน แสดงอธิบายที่ดีกับลูกค้าตลอดเวลา

6.3.2 แสดงอาการเห็นใจและเข้าใจในความรู้สึกของลูกค้า

6.3.3 วิเคราะห์ว่าอะไรคือคำบ่นที่แท้จริง การบ่นของลูกค้าอาจมีอารมณ์โกรธและไม่พอใจรวมอยู่ด้วย ตั้งนั้นต้องฟังให้ตลอดเพื่อจะได้แยกแยะได้ว่า ที่จริงแล้วลูกค้าต้องการอะไร

6.3.4 ลงมือกระทำอะไรในบางอย่างทันทีเมื่อรู้ถึงประเด็นที่ลูกค้าต้องการ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้สนใจและใส่ใจความรู้สึกของลูกค้า

6.3.5 อย่าให้สัญญาในสิ่งที่เกินอำนาจหน้าที่เพียงเพื่อความพอใจของลูกค้าในขั้นต้น
เพรากการให้สัญญาคือต้องทำได้ หากจัดการให้ลูกค้าไม่ได้ตามนั้นอาจจะทำให้
ลูกค้าไม่พอใจยิ่งขึ้น

6.3.6 ถ้าแก้ไขด้วยตนเองไม่ได้ ควรเชิญผู้มีอำนาจหนึ่งอื่นมาดำเนินการต่อไป

6.4 การลดข้อโต้แย้งกับลูกค้า

6.4.1 ให้ระลึกว่าปัญหาข้อโต้แย้งของลูกค้ามันเป็นสิ่งปกติที่เกิดขึ้นได้เสมอ แม้ว่าจะ^{ไม่พึงควรถูกต้อง}

6.4.2 พยายามควบคุมอารมณ์ให้พร้อมที่จะรับฟังปัญหาของลูกค้า

6.4.3 ตั้งใจฟังลูกค้าเพื่อค้นหาปัญหา สาเหตุของข้อโต้แย้ง และฟังโดยตลอดด้วย^{อาการที่แสดงออกถึงความเห็นใจ}

6.4.4 วิเคราะห์จับประเด็นปัญหา

6.4.5 หาจังหวะในการชี้แจงที่เหมาะสม โดยให้เหตุผลประกอบ

6.4.6 หลีกเลี่ยงการโต้แย้งกับลูกค้า

จรา妍บรณดับบลที่ 7

คู่มือการดำเนินธุรกิจ บริษัท ดูปองท์

“ บริษัท ดูปองท์จะดำเนินการทางธุรกิจด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมอันสูงสุด และจะทำงานด้วยความอุตสาหะ เพื่อจะเป็นบริษัทที่ได้รับความยกย่องจากประชาชนทั่วโลก ”

ตั้ดตอนมาจาก

CORPORATE MISSION STATEMENT

คู่มือฉบับนี้ ให้รายละเอียดไว้

- เพื่อเป็นแนวทาง แก้พนักงานในการดำเนินการธุรกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมของบริษัท
- เพื่อปรับความเข้าใจในมาตรฐานหลักจริยธรรมของบริษัทฯ ต่อลูกค้า ข้าพพลายเอกสารและคู่ค้าอื่นๆ

จริยธรรม = กิริยาที่ควรประพฤติ ความประพฤติ จรรยา

สารถึงพนักงาน

บริษัทดูปองท์ มีความภูมิใจในสิ่งที่ได้สืบทอดกันมา และชื่นชมในเชิงเดียวกับ CORPORATE MISSION STATEMENT ได้ชี้แจงถึงข้อตกลงอย่างชัดเจนในการดำเนินการทางธุรกิจด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมอันสูงสุด และทำงานด้วยความอุตสาหะอันจะนำมาซึ่งความยอมรับจากประชาชนทั่วโลก

เราทำธุรกิจด้านต่างๆ ในหลาย ๆ ประเทศ ภายใต้สถานการณ์ของการแข่งขัน และภายใต้กฎหมายท้องถิ่น ระบุสิ่งกฎเกณฑ์และข้อบังคับรวมถึงประเพณีอันหลากหลาย การจะนำไปสู่ความสำเร็จนั้น บริษัทของเราจะต้องไม่ลดละต่อการแสวงหาวิธีการยึดหยุ่นในทางปฏิบัติและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ทางด้านธุรกิจ นอกจานั้นด้วยสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่นี้เราต้องไม่แปรเปลี่ยนจากการปฏิบัติที่ได้ทำกันตลอดจนพื้นฐานของจริยธรรมอันสูงสุดอันจะช่วยให้เรื่องเชิงเดียวกับมีค่ายิ่ง สำหรับพวกเรา และนั่นคือสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จในระยะยาวของเรา

สิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญที่พวกรเราแต่ละคนต้องทำความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งถึงความรับผิดชอบต่อความประพฤติของเรางเองให้สอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินงานที่ได้แสดงไว้ในมาตรฐานทางจริยธรรมของบริษัท “แนวทางการดำเนินงานทางธุรกิจ” นี้ ได้สรุปมาตรฐานเหล่านี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นและเพื่อทำให้พวกรเราสามารถดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท ได้อย่างเหมาะสมโดยการประยุกต์มาตรฐานจริยธรรมของบริษัท เข้ากับความตั้งใจที่ต้องการให้เกิดความเข้าใจในเครือข่ายของเรา เรายังคงอย่างเสริมให้เกิดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในก้านการทำงาน อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จของตัวบุคคลและบริษัทฯต่อไป

การมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบ

บริษัทฯปองที่ได้รับมอบหมายให้เพิ่มคุณค่าของบริษัทฯต่อลูกค้า พนักงาน และผู้ถือหุ้น โดยการจัดทำสินค้าและบริการอันเป็นประโยชน์ไปสู่ตลาดโลก เรามุ่งจะบรรลุภาระที่ได้รับมอบหมายนี้ ในเวลาเดียวกันเราก็จะส่งเสริมจริยธรรมขั้นสูงสุดในการดำเนินงาน และถึงขั้นความรับผิดชอบเสมือนประชาชนที่ให้ความร่วมมือที่ดีในเรื่องนี้ พนักงานบริษัทฯ ล้วนมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบในหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หนึ่ง กระบวนการแล้วในส่วนของแต่ละคนนั้นก็ต้องมีความรับผิดชอบต่อ :

1. การยึดมั่นต่อมาตรฐานของบริษัทฯ ในการใช้อุปกรณ์การทำงานที่ปลอดภัย การผลิตสินค้าที่ปลอดภัย และการป้องกันสิ่งแวดล้อม
2. การปฏิบัติต่อลูกค้าและซัพพลายเชอร์ทุกคนด้วยความซื่อสัตย์และความยุติธรรม
3. การติดต่อธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์และปฏิบัติตามกฎหมาย
4. การหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ส่อเดาว่าหรือทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯอย่างเหมาะสม
5. การป้องกันและการใช้ข้อมูล ทรัพย์สินและสมบัติของบริษัทฯอย่างเหมาะสมรวมทั้งสิ่งต่างๆ ขององค์กรอื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลของบริษัทฯ
6. การรักษาความลับของข้อมูลที่ไม่อาจเปิดเผยได้ และไม่ทำการใดที่จะทำให้ข้อมูลนั้นเป็นประโยชน์ต่อส่วนตัว

ภายใต้การรับผิดชอบขั้นพื้นฐานเหล่านี้ คือปรัชญาที่ว่าเราต้องรักษาไว้ซึ่งความเคารพนับถือและเกียรติยศ เพื่อพวงเบาٹุงคนและต้องแน่ใจว่าทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม

ความสัมพันธ์ของลูกค้าและชั้นพลาเยอร์

บริษัท ดูปองทมได้นำผลประโยชน์โดยการใช้มาอย่างทางธุรกิจหรือการซักจุ่งได้ ๆ ที่ไม่เหมาะสม การตัดสินใจที่ดีและการรู้จักประมาณต้องถูกฝึกให้ใช้เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงจากการตีความหมายผิด และทำให้เกิดผลในทางตรงข้ามต่อที่คาดการณ์ไว้ หรือพนักงานของบริษัทฯ การเสนอ ภาระมอบ การเข้าซื้อขาย หรือการรับสินบนในรูปแบบใด ๆ เป็นสิ่งที่ต้องห้าม

มาอย่างทางธุรกิจ

ของวัณ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง อาจจะให้ได้ถ้า

- เป็นไปตามความถูกต้องในการปฏิบัติตามธรรมเนียมทางธุรกิจ
- มีมูลค่าไม่มากเกินไป และไม่สามารถที่จะแปลความหมายได้ว่า เป็นสินบนหรือของวัลตุบแทน
- จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือมาตรฐานจริยธรรม
- จะต้องไม่ทำให้บริษัทฯ หรือพนักงานได้รับความเสื่อมเสียหากมีการเปิดเผยต่อสาธารณะ

พนักงานจะไม่รับของวัณ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือคำแนะนำใด ๆ จากบุคคลหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งดำเนินธุรกิจหรือกำลังจะดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือเป็นคู่แข่งของบริษัทฯ ยกเว้นแต่เป็นธรรมเนียมductaที่ปฏิบัติกันทางธุรกิจ มาตรฐานที่เข้มงวดเป็นพิเศษ จะถูกประยุกต์ใช้เมื่อมีชั้นพลาเยอร์เข้ามาเกี่ยวข้อง ของกำนัลและการรับรองที่ได้จัดไว้ในโปรแกรมการขาย อาจจะไม่เหมาะสมหรือเป็นที่ยอมรับของชั้นพลาเยอร์ก็ได้ สิ่งที่ไม่เคยเป็นที่ยอมรับนั้นคือ การรับของวัณในรูปเงินสดหรือสิ่งที่มีค่าเทียบเท่าเงินสด

สิ่งจูงใจทางธุรกิจ

පෝර්ශේනත්ที่ได้จากการขาย เงินที่ได้คืน ส่วนลด เงินเชื่อ หรือส่วนที่ยอมยกให้นั้นเป็นสิ่งจูงใจตามธรรมเนียมทางธุรกิจ แต่ความเอาใจใส่อย่างรัมดราังเพื่อจะหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินที่ผิดกฎหมายหรือผิด

จริยธรรมเป็นสิ่งจำเป็น และยังทำให้เกิดความเชื่อมั่นยอมรับตามการควบคุมอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา และกฎหมายบังคับในเรื่องภาษี ดังนั้นการจ่ายเงินในส่วนของการซื้อกุญแจทางธุรกิจต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล สมควรแก่คุณค่า เหตุผลอันควรในการแข่งขัน มีเอกสารประกอบที่ถูกต้อง และทำขึ้นตามความเป็นจริงที่ว่าสัญญาการขายหรือใบสั่งของต้นฉบับได้ออกให้ใคร การจ่ายเงินนั้นไม่ควรจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของธุรกิจนั้น ๆ เป็นส่วนตัว

ในทำนองเดียวกัน การจ่ายเบอร์เห็นต์ที่ได้จากการขายซึ่งสัมพันธ์กับการซื้อสินค้า หรือบริการ ของบริษัทนั้นควรจะจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้จัดหาสินค้าในประเทศนั้นซึ่งเป็นที่ธุรกิจดำเนินอยู่ หรือในประเทศที่สินค้าได้ส่งไปขายหรือให้บริการ

ถึงแม้ว่าจะมีการห้าม แต่การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจสามารถทำได้หาก ถูกต้องตามกฎหมาย มีความจำเป็น ตามหลักปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับในพื้นที่ประเทศนั้น ๆ และเป็นการทำเพื่อการบริหารซึ่งบริษัทมีสิทธิอย่างขัดเจน การเงินแบบนี้ควรได้รับการอนุมัติที่ถูกต้อง และต้องบันทึกไว้ด้วย

กฎหมายป้องกันการผูกขาด

กิจกรรมทั้งหมดของบริษัทอยู่ภายใต้กฎหมายป้องกันการผูกขาดของประเทศต่าง ๆ โดยทั่วไป แล้วกฎหมายป้องกันการผูกขาดห้ามการทำซื้อตกลงหรือการกระทำการใด ๆ ที่มีการผูกมัดทางการค้า หรือลดปริมาณการแข่งขัน การละเมิดจึงรวมถึงซื้อตกลงระหว่างคู่แข่งเพื่อกำหนดหรือควบคุมราคา เพื่อ ค่าว่าาตรัพผลประโยชน์หรือลูกค้าบางราย เพื่อการแบ่งสินค้า อาณาเขต หรือตลาด หรือจำกัดการผลิต หรือการขายสินค้า การผ่าตรวจดูเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำร่วมกับตัวแทนของบริษัท อื่น ๆ จะไม่ถูกมองว่าเป็นการละเมิดกฎหมายป้องกันการผูกขาดจึงต้องได้รับการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ด้วยเหตุผลของความซับซ้อนในกฎหมายป้องกันการผูกขาด คำตามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ควรได้รับคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมาย

กognomy การต่อต้านการค้ามน้ำชาติ

กognomy การต่อต้านการค้ามน้ำชาติได้ห้ามการมีส่วนร่วมหรือการให้ความร่วมมือต่อการค้ามน้ำชาติ ระหว่างชาติ ซึ่งกognomy ของสหรัฐอเมริกามี่อนุญาต ยกตัวอย่างเช่น การละเว้นจากการทำธุรกิจกับประเทศที่ถูกค้ามน้ำชาติ หรือบุคคลที่ถูกสงสัยว่ามีความประพฤติไม่ดี หรือการให้ข่าวสารเกี่ยวกับความลับพันธุทางธุรกิจของคนอเมริกันที่มีต่อประเทศหรือบุคคลนั้น ๆ จะถือเป็นการละเมิดกognomy ของสหรัฐอเมริกา ข้อพึงดังว่าคือ เพียงแค่การได้รับจดหมายขอร้องให้เข้าร่วมในการค้ามน้ำชาติ นั้น จะถูกเป็นเหตุการณ์ที่สามารถพ้องร้องกันได้ตามกognomy คำว่าองนั้นจึงควรจะอยู่ในความพิจารณาของฝ่ายกognomy

ธุรกิจการรัฐบาล

การดำเนินธุรกิจกับภาครัฐบาลของประเทศต่าง ๆ นั้น มาตรฐานความประพฤติและการปฏิบัติที่ต้องห้ามอาจจะแตกต่างจากข้อปฏิบัติที่ยึดถือในทางธุรกิจการค้า ยกตัวอย่างเช่น ในสหรัฐอเมริกา การให้ การเสนอ หรือการรับความเชื่อเพื่อต่าง ๆ เช่น การเลี้ยงอาหารหรือการเลี้ยงรับรอง จะถูกจำกัดอย่างเข้มงวด กognomy เหล่านี้มักจะขับข้อและกำหนดให้มีบทลงโทษที่รุนแรงทั้งทางแพ่งและทางอาญา หมายมีการละเมิดต่อตัวบุรษัทและพนักงานผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมนั้น ดังนั้น จึงควรปรึกษาฝ่ายกognomy ซึ่งจะให้คำแนะนำต่อเรื่องนี้เป็นกรณี ๆ ไป

ความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์

พนักงานทุกท่านควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ต่าง ๆ ขันจะก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท การติดต่อกับลูกค้า รัพพลายแอร์ คุ้สัญญา และคู่แข่งขันปัจจุบัน หรือมีแนวโน้มว่าจะเป็นนั้น พนักงานทุกท่านควรจะเห็นแก่ประโยชน์ของบริษัท มากกว่าประโยชน์ของตนเอง พนักงานแต่ละท่านควรจะเขียนรายงานถึงผู้บังคับบัญชาในสายงานของท่านโดยละเอียดและทันทีถึงสถานการณ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งในผลประโยชน์ ลิงนี้รวมถึง

- พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวที่มีผลประโยชน์ทางการเงินในกิจการภายนอกซึ่งได้ดำเนิน หรือจะดำเนินธุรกิจ หรือเป็นคู่แข่งของบริษัท ฯ ผลประโยชน์ทางด้านอสังหาริมทรัพย์และแร่ ธาตุเป็นเรื่องที่จะอธิบายอ่อนเป็นพิเศษ
- การเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงาน หุ้นส่วน ที่ปรึกษา หรือมีบทบาทอื่นๆ ที่สำคัญในกิจการ ภายนอก ซึ่งได้ดำเนินการหรือจะดำเนินธุรกิจกับบริษัท ฯ หรือ ผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- การกระทำที่เปรียบเสมือนเป็นนายหน้า ผู้ติดต่อ หรือเป็นคนกลางในการหาประโยชน์จากคู่ ค้าก่อนที่สามจากการติดต่อที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ของบริษัท
- การเตรียมการหรือสถานการณ์ต่างๆ รวมถึงครอบครัว หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว ซึ่งอาจเป็น แบบ พนักงานจากการกระทำเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ

การป้องกันและการใช้ทรัพย์สิน

การป้องกันและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงทรัพย์สินทางด้านข้อมูลอย่างเหมาะสมนั้น เป็นความรับผิดชอบพื้นฐานของพนักงานแต่ละท่าน พนักงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามโปรแกรมการรักษา ความปลอดภัยในอาคารเพื่อป้องกันทรัพย์สินอันเป็นวัตถุและทรัพย์สมบัติอื่นๆ จากการใช้หรือการขยยาย โดยปราศจากชำนาญ รวมทั้งจากการถูกโจรกรรม

การควบคุมภัยใน

บริษัทฯ ได้จัดตั้งมาตรฐานการควบคุมด้านบัญชีและการดำเนินงานเพื่อทำให้มั่นใจว่า มีการ ป้องกันและใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม และมั่นใจในความถูกต้องแม่นยำและเชื่อถือได้ของบันทึกและ รายงานทางการเงิน พนักงานทุกท่านจะแบ่งความรับผิดชอบเพื่อช่วยในการรักษาและปฏิบัติตามข้อ กำหนดของการควบคุมภัยใน

การรายงานตามความเป็นจริง

รายงานทางการเงิน บันทึกทางบัญชี รายงานการวิจัย รายงานการขาย บัญชีรายจ่าย ตัวร่าง เวลา หรือเอกสารอื่นๆ ของบริษัท จะต้องแสดงถึงความจริงและลักษณะของการติดต่อซื้อขายอย่างถูกต้องและชัดเจน บัญชีหรือรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือซ้อโกจะขัดต่ออนุญาตของบริษัท และอาจจะเป็นการละเมิดต่อกฎหมายที่ใช้อู่ การทำบัญชีโดยแยกประเภทอย่างผิดๆ โดยเด่น (เช่น ราคาต่อต้นทุน) และการเบ่งบัดหรือผัดผ่อนค่าใช้จ่ายหรือรายได้อย่างไม่เหมาะสมเป็นตัวอย่างของการทำรายงานที่ไม่อาจยอมรับได้

ข้อมูลทางอิเลคทรอนิก

ข้อมูลของบริษัทซึ่งถูกส่งและถูกเก็บด้วยระบบอิเลคทรอนิกดีอีเป็นทรัพย์สินที่จะได้รับการป้องกัน เป็นพิเศษ จึงได้มีการนำมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทางอิเลคทรอนิกมาใช้ ผู้ให้ข้อมูลทุกคนในบริษัทนั้นก็จะต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบการที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางและการเลี้ยงรับรอง

การเดินทางและการเลี้ยงรับรองควรจะทำขึ้นตามความจำเป็นทางธุรกิจ ทั้งนี้ ทางบริษัทไม่ต้องการให้พนักงานเดียหรือได้ประชุมทางการเงินจากผลของการเดินทางและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจนั้นๆ พนักงานควรใช้จ่ายเงินของบริษัทด้วยความระมัดระวังเสมอเป็นเงินของพนักงานเอง

พนักงานที่เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางหรือการเลี้ยงรับรองจะต้องดูแลความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายนั้นๆ รายงานค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ และคำอธิบายต่างๆ ที่ส่งไปจะต้องถูกต้องตามการใช้จ่ายที่รายงานมา

ข้อมูลภายใน

ข้อมูลความลับของบริษัท (รวมถึงกลยุทธ์ทางธุรกิจ ลัญญาที่ยังค้างอยู่จากการลงนาม ลินค้าที่ยังไม่ได้รับการประกาศออกมาย่อเป็นทางการ การสำรวจ หรือผลการวิจัย โครงการด้านแบบประเมินทางการเงินหรือบัญชีสูงค่า) ไม่อาจที่จะให้หรือเปิดเผยสู่ภายนอกได้ โดยปราศจากอำนาจที่ถูกต้องแก่บุคคลใดที่มิใช่พนักงานของบริษัท หรือให้แก่พนักงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้น

ข้อมูลที่ไม่อาจเปิดเผยจะบรรลุได้ต้องเป็นผลสืบเนื่องมาจาก การจ้างงานของบริษัท (รวมถึงข้อมูลเดียวกับสูงค่า ชัพพลายเอกสาร หรือคู่แข่ง ผู้ที่มีส่วนได้เสียในบริษัท หรือการดำเนินการ หรือการทำวิจัย) ไม่ควรถูกใช้สำหรับหากำไรส่วนตัวของพนักงานหรือบุคคลอื่นที่มีการควบหาสมาคมกับพนักงาน การใช้ข้อมูลเพื่อค้ากำไรส่วนตัวจะรวมถึงการหาประโยชน์จากข้อมูลนั้นโดย (ก) การค้า หรือการให้ข้อมูลแก่บุคคล หรือบริษัทอื่น (ข) การได้มาซึ่งผลประโยชน์จากทรัพย์สินไม่ว่าประเภทใดก็ตาม รวมทั้งผลประโยชน์จากการสั่งหาริมทรัพย์ น้ำมัน และแก๊ส

ให้พริบในการแข่งขัน

ในโลกธุรกิจมีการแข่งขันที่สูงมาก และการจะประสบความสำเร็จนั้นอาศัยความเข้าใจถึงกลยุทธ์ของคู่แข่ง ในขณะที่เรามีการเก็บสถิติข้อมูลของคู่แข่ง เรายังควรที่จะนำทรัพยากรที่ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้ให้เป็นประโยชน์ แต่ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดจริยธรรม หรือทำให้บริษัทดูปองห์ต้องเสื่อมเสียหรือเสียง เรายังมีการจัดทำคำแนะนำในเรื่องนี้ ซึ่งสามารถขอได้จากฝ่ายงานการบริหารหรือจากฝ่ายกฎหมาย

การให้ความช่วยเหลือในด้านการเมือง

พนักงานไม่ควรนำกองทุนของบริษัท ทรัพย์สิน และการบริการต่างๆ ไปใช้ในการสนับสนุนแก่พรรคการเมือง คณะกรรมการ หรือผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของทางรัฐบาล นโยบายนี้จะเปิดโอกาสให้หากเป็นการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยที่เป็น(ก) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการทาง

การเมือง (ข) การให้ความช่วยเหลือเพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านการออกเสียงหรือการลงคะแนนเสียง หรือ (ค) การให้ความสนับสนุนทางการเมืองซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนล่วงหน้าไว้แล้ว

จะต้องไม่มีการบีบบังคับหรือกดดันทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่กว่าในรูปแบบใดๆ ต่อพนักงานเพื่อให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง หรือมีส่วนร่วมในการสนับสนุนต่อพระราชการเมือง หรือผู้สมควรรับการเลือกตั้งแต่ละคน

การให้คุณค่าของความหลากหลายของแต่ละบุคคล

ในการดำเนินกิจการทางธุรกิจของบริษัทนั้น พนักงานควรจะเคารพในสิทธิและขับเคลื่อนความเนี่ยมປะເປັນ ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักความเท่าเทียมกันของโอกาสการเป็นพนักงาน โดยไม่คำนึงถึงวาระ ศาสนา เชื้อชาติ เผ่าพันธ์ เพศ อายุ ความพิการทางร่างกาย หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว การทำให้เกิดความลำบากใจในกรณีใดๆ ก็ตาม ไม่จำเป็นที่ยอมรับโดยเด็ดขาด

การยอมปฏิบัติตาม- เมื่อเกิดความสงสัย

เมื่อในการจ้างงานของบริษัท ดูปองทันนั้น พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมทั้งนโยบายและวิธีการต่างๆ เมื่อเกิดความสงสัย พนักงานควรจะต้องหาคำตอบจากหัวหน้าฝ่ายงานการบริหาร หรือหากจำเป็นก็สามารถขอคำปรึกษาได้จากฝ่ายบุคคลภายนอกภายนอกของบริษัท หรือจากสมาชิกของผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมของบริษัทจะนำไปสู่การลงโทษทางวินัย และรวมถึงการถูกปลดออกจากงาน และดำเนินการตามกฎหมาย

พนักงานทุกคนจะได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติตามจริยธรรมที่ดี พนักงานที่กระหนกถึงการปฏิบัติผิด ๆ ที่ทำให้ต้องสงสัย การฉ้อโกง การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด หรือการละเมิดอื่นๆ ของนโยบายด้านจริยธรรมทางธุรกิจนั้น ควรจะต้องรายงานเรื่องนั้นต่อสายงานการบริหารของท่าน หรือต่อผู้ตรวจสอบทั่วไปของบริษัท หรือต่อสมาชิกผู้ตรวจสอบภายในของท้องถิ่นนั้น ๆ เรายังพยายามทุก ๆ วิธีเพื่อปกป้องการระบุถึงพนักงานผู้รายงาน หรือพนักงานอาจเลือกรายงานโดยไม่ต้องลงชื่อได้ พนักงานสามารถติดต่อผู้ตรวจสอบทั่วไปได้ใน WILMINGTON, DELAWARE ทางโทรศัพท์หมายเลข (302)774-1330.

ຈរຍາບຮຮນຂັບທີ 8

Business

Conduct

Guidelines

April 1992

International Business Machines Corporation

Old Orchard Road

Armonk, New York 10504

A Letter From the Chairman

Introduction

You and Your Job in IBM

- Communications Channels
- Personal Conduct
- Work Environment
- Employee Privacy
- Protecting IBM's Assets
 - Proprietary Information*
 - Inadvertent Disclosure*
 - Direct Requests for Information*
 - Disclosure and Use of Confidential Information*
 - Agreement Regarding Confidential Information and Intellectual Property*
 - Copyrightable Material*
 - Leaving IBM*
 - Legal Remedies*
- Use of IBM's Assets
 - Supplies*
 - Internal IBM Information Systems*
- Recording and Reporting Information

Conducting IBM's Business

- Some General Standards
 - Avoid Misrepresentation*
 - Refrain From Using IBM's Size Unfairly*
 - Treat Everyone Fairly*
 - Avoid Reciprocal Dealing*
 - Report Violations of Procurement Laws*
- Fairness in the Field
 - Disparagement*
 - Disclosure of Unannounced Products*
 - Selling Against Competitive Orders*
- Multiple Relationships With Other Organizations
 - Complementary Third Parties*
 - Business Contacts With Competitors*
 - Prohibitions*

Information About Others
Acquiring Information
Using Information
 Information Owned by Others
Receiving Information That May Be Confidential
or Have Restrictions on Its Use
Acquiring Software
 Using Trademarks
 Bribes, Gifts and Entertainment
Receiving
Referral Fees
Giving
Relationships With Government Employees
 Compliance With Laws
Export
Antiboycott
Import
The Environment

On Your Own Time

Conflicts of Interest
Assisting a Competitor
Competing Against IBM
Supplying IBM
Use of IBM Is Time and Assets
 Public Service
The Question of Abstaining
Your Call-Your Responsibility
 Participation in Political Life
Speaking Out
 Personal Financial Interests
Publicly Traded Securities
Closely Held Organizations
 Using Inside Information
 Someone Close to You Working in the Industry

You, IBM and Competition Law

Competition Law and Conduct

Introduction

In IBM, the Chief Executive Officer and senior executives are responsible for setting the standard for business ethics and clearly stating what is required of all IBM employees.

As IBM employees, we frequently encounter a variety of ethical and legal questions. The way we decide these issues should be consistent with IBM's basic values and principles. IBM expects all employees to obey the law and to act ethically. This booklet provides general guidance for resolving a variety of legal and ethical questions for employees of IBM and its subsidiaries. Employees who work in marketing and specialized areas such as government procurement and regulatory matters (e.g., environmental, export, tax and customs) must also comply with additional functional guidelines.

Our industry continues to undergo significant changes. As a whole, these changes make the ways in which we do business more complex. Because of the continuing need to reassess and clarify our practices, the contents of this booklet will be kept online and updated as required.

Each section of this booklet covers an area in which we have responsibilities to IBM as employees:

- Personal conduct and protection of IBM's assets
- Obligations in conducting IBM's business with other people and organizations
- Conflicts of interest and other considerations affecting IBM that may arise on our own time
- Competition law as it relates to IBM and to each of us.

Because rapid changes in our industry constantly pose new ethical and legal considerations, no set of guidelines should be considered the absolute last word under all circumstances. If you have any questions about interpreting or applying these guidelines—or about guidelines and procedures published by IBM operating units, subsidiaries or specific functions—it is your responsibility to consult your manager or IBM legal counsel.

You and Your Job in IBM

*When is your personal conduct a concern to IBM ?
What are your obligations regarding IBM assets ?
What should you be aware of when recording and reporting information ?*

Communications Channels

If you are aware of an unlawful or unethical situation, IBM has several ways in which you can bring this to the company's attention. Your manager is the best place to start, but you can also contact IBM legal counsel or use the Speak Up program. Or, you can use the Open Door policy which allows you to pursue your issue with any higher level of management. All employee reports of unlawful or unethical conduct will be investigated promptly. IBM will not tolerate threats or acts of retaliation or retribution against employees for using these communications channels.

Personal Conduct

IBM's hard-earned reputation for the highest standards of business conduct is never taken for granted. It rests, not on periodic audits by lawyers and accountants, but on the high measure of mutual trust and responsibility that exists between employees and the company. It's based on you as an individual acting in accordance with IBM's business conduct guidelines.

Ethical behavior on the job essentially comes down to honesty and fairness in dealing with other employees and with customers, suppliers, competitors, the government and the public. It's no exaggeration to say that IBM's integrity and reputation are in your hands.

IBM's basic belief of respect for the individual has led to a strict regard for the privacy and dignity of each employee. However, when IBM management determines that your personal conduct on or off the job adversely affects your performance, that of other employees, or the legitimate interests of the company, it may become a concern to IBM. Employees who are found to have engaged in unlawful or unethical behavior are subject to disciplinary measures, including dismissal.

Work Environment

IBM strives to provide all employees with a healthy, safe and productive work environment. This work environment extends beyond such physical conditions as well-swept floors or the absence of hazards in a laboratory or a plant. The IBM work climate also must be free from discrimination and harassment based on race, color, religion, sex, sexual orientation, age, national origin, disability, veteran status or other factors that are unrelated to IBM's legitimate business interests. IBM will not tolerate sexual advances, actions, comments, or any other conduct in the workplace that creates, in the judgment of IBM management, an intimidating or otherwise offensive environment. Similarly, the use of racial or religious slurs - or any other remarks, jokes, or conduct that, in the judgment of IBM management, encourages or permits an offensive work environment - will not be tolerated.

If you believe that you are subject to such conduct, you should bring such activity to the attention of the company, either by informing your manager or using the Speak Up program or the Open Door policy. All employee complaints of such conduct will be investigated promptly. Employees who are found to have engaged in harassment or discrimination, or to have misused their positions of authority in this regard, are subject to disciplinary measures, including dismissal.

Some other activities that are prohibited because they clearly are not conducive to a good work environment are: (1) threats, (2) violent behavior, (3) the possession of weapons of any type, and (4) the use, distribution, sale or possession of illegal drugs or any other controlled substance, except for approved medical purposes. In addition, employees should not be on IBM premises or in the IBM work environment if they are under the influence of or affected by such illegal drugs, controlled substances used for non-medical purposes, or alcohol. Employees who engage in any of these prohibited activities are subject to disciplinary action, including dismissal,

Employee Privacy

IBM collects or maintains personal information which relates to your employment, including medical and benefit information. Access to such information is restricted to people with a need to know. Personal information is released outside IBM or its agents only with employee approval, except to verify employment or to satisfy the legitimate requirements of a successor to IBM's business operations or in response to appropriate investigatory or legal requirements. Employees who are responsible for maintaining personal information and those who are provided access to such information must ensure that the information is not disclosed in violation of IBM's policies or practices.

Protecting IBM's Assets

IBM has a large variety of assets. Many are of great value to IBM's competitiveness and success as a business.

They include not only our extremely valuable proprietary information, but also our physical assets. IBM proprietary information pertains to intellectual property, typically the product of the ideas and hard work of many talented IBM people. It also includes the confidential data entrusted to many employees in connection with their jobs.

Protecting all of these assets is very important. Their loss, theft or misuse jeopardizes the future of IBM.

For this reason, you are personally responsible not only for protecting IBM property entrusted to you, but also for helping to protect the company's assets in general. Here is where your awareness of security procedures can play a critical role. You should be alert to any situations or incidents that could lead to the loss, misuse or theft of company property. And you should report all such situations to the security department or your manager as soon as they come to your attention.

What types of assets should you be concerned about protecting? And what are your responsibilities in this regard?

Proprietary Information

Proprietary information is information that is the property of IBM and is usually classified under the IBM classification system. Such information includes the business, financial, marketing, and service plans associated with products. It also includes personnel information, medical records, and salary data. Other proprietary information includes: designs; engineering and manufacturing know-how and processes; IBM business and product plans with outside vendors and alliance companies; a variety of internal databases, and patent applications and copyrighted material, such as software.

Much of this information is called intellectual property, and represents the product of the ideas and efforts of many of your fellow employees. Also, it has required substantial investments by IBM in planning, research and development.

Obviously, if competitors could secure proprietary information such as product design specifications without making the same substantial investment in research and engineering, they would be getting a free ride on IBM's investment. Pricing information and marketing plans are also highly useful to competitors.

The value of this proprietary information is well known to many people in the information industry. Besides competitors, they include industry and security analysts, members of the press, consultants, customers, and other so-called "IBM watchers." Some of these individuals will obtain information any way they can. Regardless of the circumstances, IBM alone is entitled to determine who may possess its proprietary information and what use may be made of it, except for specific legal requirements such as the publication of certain reports.

As an IBM employee, you probably have access to information that the company considers proprietary. Given the widespread interest in IBM - and the increasingly competitive nature of the industry - the chances are you probably have contact with someone interested in acquiring information in your possession. So it's very important not to use or disclose proprietary information except as authorized by IBM, and to provide adequate safeguards to prevent the loss of such information.

Inadvertent Disclosure

The unintentional disclosure of proprietary information can be just as harmful as intentional disclosure.

To avoid unintentional disclosure, never discuss with any unauthorized person proprietary information that has not been made public by IBM. This information includes unannounced products, prices, earnings, procurement plans, business volumes and capital requirements. Also included are: confidential product performance data; marketing and service strategies; business plans; and other confidential information. Furthermore, you should not discuss confidential information even with authorized IBM employees if you are in the presence of others who are not authorized - for example, at a trade show reception or in a public area such as an airplane. This also applies to discussions with family members or with friends, who might innocently or inadvertently pass the information on to someone else.

Finally, keep in mind that harmful disclosure may start with the smallest leak of bits of information. Such fragments of information you disclose may be pieced together with fragments from other sources to form a fairly complete picture.

Direct Requests for Information

If someone outside the company asks you questions about IBM or its business activities, either directly or through another person, do not attempt to answer them unless you are certain you are authorized to do so. If you are not authorized, refer the person to the appropriate source within the company. Industry analysts should be referred to IBM Consultant Relations as soon as possible. Under no circumstances should you continue contact without guidance from IBM Consultant Relations. If you are approached by security analysts or investors, you should refer them to your local communications manager or to the Office of the Treasurer. If you receive a request for information or to conduct an interview from an attorney, an investigator, or any law enforcement officer, and it concerns IBM's business, you should refer the request to IBM legal counsel. Similarly, unless you have been authorized to talk to reporters, or to anyone else writing about or otherwise covering the company or the industry, direct the person to the information specialist in your communications department. If you do not know what functional area the questioner should be referred to, ask your manager.

Disclosure and Use of Confidential Information

Besides your obligation not to disclose any IBM confidential information to anyone outside the company, you are also required as an employee to use such information only in connection with IBM's business. These obligations apply whether or not you developed the information yourself. And they apply by law in virtually all countries where IBM does business.

Agreement Regarding Confidential Information and Intellectual Property

When you joined IBM, you were required to sign an agreement under which you, as an employee of IBM, assumed specific obligations relating to the treatment of confidential information. Under the agreement, when you are employed in a managerial, technical, engineering, product planning, programming, scientific or other professional capacity, you assign to IBM the rights to any ideas, inventions and computer programs and documents that you develop if they relate to the company's actual or anticipated business, or either result from or are suggested by any work assigned to you by IBM. Subject to the laws of each country, this obligation applies no matter where or when - at work or after hours - such intellectual property is created. The existence of this intellectual property must be reported to IBM, and the property must be protected like any other proprietary information of the company. However, if you believe that your idea, invention or computer program neither falls within the area of IBM's actual or

anticipated business interests, nor resulted from nor was suggested by any of your work assignments in IBM, you should discuss the matter with your local intellectual property law department. You may request a written disclaimer of ownership from IBM. Throughout your IBM employment you should provide your local intellectual property law department with copies of any patent you obtain.

Copyrightable Material

In most cases, the copyrights in employee-generated works of authorship, such as manuals and computer programs, are automatically owned by IBM through operation of law. In other cases, title to the copyrights is given to IBM by contractual provisions. IBM considers it important to limit the distribution of copyrightable material within IBM to that in which the copyright is owned by or appropriately licensed to IBM. To ensure that material not owned by IBM is appropriately licensed, IBM may request a license from you before you will be permitted to place copyrightable material into or on any IBM-owned distribution channel, including internal mail and electronic channels such as conferencing disks, VM or PROFS. This license may be requested whether you or IBM actually owns the material. If there is a question of ownership, you should consult your manager before you distribute material in IBM through any distribution channel. Your manager may consult IBM legal counsel to determine whether you will be permitted to place the material in the particular distribution channel

Leaving IBM

If you leave the company for any reason, including retirement, you may not disclose or misuse IBM confidential information. Also, IBM's ownership of intellectual property that you created while you were an IBM employee continues after you leave the company.

Legal Remedies

Regrettably, there have been significant cases in which IBM's intellectual property has been wrongfully taken or misused. In some of these instances, IBM has not limited its response to disciplinary action against offending employees, but has taken legal action against everyone involved as well. Also, a number of individuals, including former IBM employees, have been prosecuted for their actions by government authorities and convicted of crimes for their part in stealing information.

IBM will continue to take every step necessary, including legal measures, to protect its assets.

Use of IBM's Assets

IBM equipment, systems, facilities, corporate charge cards and supplies must be used only for conducting IBM's business or for purposes authorized by management.

Personal items, messages or information that you consider private should not be placed or kept in telephone systems, office systems, offices, work spaces, desks, credenzas or file cabinets; IBM management may gain access to these areas when required. Employees should not search for or retrieve articles from another employee's work space without prior approval from management.

Supplies

An increasing number of employees own equipment that uses IBM supplies such as ribbons and diskettes. Since these supplies are readily available at company work locations, the question of making personal use of them frequently arises. The answer is clear: employees may not use IBM supplies for personal use.

Internal IBM Information Systems

The increasing reliance placed on internal information and communications facilities in carrying out IBM business makes it absolutely essential to ensure their integrity. Like other IBM assets, these facilities and the information they make available through a wide variety of databases should be used only for conducting IBM business or for purposes authorized by management. Their unauthorized use, whether or not for personal gain, is a misappropriation of IBM assets.

While IBM conducts routine audits to help ensure that company systems, networks and databases are being used properly, it's your responsibility to make sure that each use you make of any IBM system is authorized and proper.

Recording and Reporting Information

You should record and report all information accurately and honestly.

Every employee records information of some kind and submits it to the company. For example: a secretary fills out a time card; an engineer fills out a product test report; a marketing representative reports equipment installed; a financial analyst records revenues and costs; a scientist prepares a research report; a field engineer completes a service call record. Expense accounts are another important record. Employees are entitled to reimbursement for reasonable expenses but only if those expenses are actually incurred. To submit an expense account for meals not eaten, miles not driven, airline tickets not used, or for any other expense not incurred is dishonest reporting and is prohibited.

Dishonest reporting of information to organizations and people outside the company also is strictly prohibited. It could lead to civil or even criminal liability for you and IBM. This includes not only reporting information inaccurately, but also organizing it in a way that is intended to mislead or misinform those who receive it. Employees must ensure that they do not make false or misleading statements in external financial reports, environmental monitoring reports and other documents submitted to or maintained for government agencies, or status reports on contracts, particularly in situations where IBM is selling goods or providing services to the government.

Conducting IBM's Business

What business conduct, legal and ethical issues might you encounter in dealing with outside organizations and people ? What are the proper ways of handling these issues ?

Some General Standards

Today, IBM is engaged in a variety of business relationships with other companies and organizations, including authorized business partners, alliance companies and other equipment manufacturers. More than one kind of relationship often exists between IBM and these organizations at the same time. For example, a firm that is an IBM customer or alliance partner may concurrently be a supplier and an IBM competitor. No matter what type of organization you are dealing with or what its relationship is to IBM, you should always observe the following general standards.

Avoid Misrepresentation

Never make misrepresentations or dishonest statements to anyone. If you believe that the other person may have misunderstood you, promptly correct any misunderstanding. Honesty based on clear communication is integral to ethical behavior. The resulting trustworthiness is essential to sound, lasting relationships.

Refrain From Using IBM's Size Unfairly

IBM has achieved its size through legitimate business success over many years. And there is certainly no need to apologize for it. That said, you should never use the fact of IBM's size to intimidate or threaten another person or organization. In other words, do not throw IBM's weight around in dealing with other companies, organizations or the public.

However, there is nothing wrong with citing legitimate advantages that accrue from our size -as long as such assertions are accurate and free from misleading statements. For example, it is permissible to discuss the advantages that derive from large-scale buying, selling, servicing and manufacturing. Whenever you are discussing any aspects of IBM's size, you should make sure that your statements are accurate and relevant, and not misleading. For example, you may discuss IBM's national service coverage or the broad range of our product offerings as long as such references are accurate and relevant in demonstrating IBM's capability to meet a particular customer's need,

Treat Everyone Fairly

Everyone you do business with is entitled to fair and even-handed treatment. That should be true no matter what your relationship with an outside organization may be - whether you are buying, selling or representing IBM in any other capacity.

IBM will continue to compete vigorously in bidding for government and commercial business. If circumstances require modified pricing or service terms, the modifications must be specifically approved by the appropriate level of management. Never extend any modified service or contract terms to government or commercial enterprises without prior authorization.

IBM extends appropriate terms to each type of customer. For example, distributors, dealers, other equipment manufacturers and end users purchase certain IBM equipment under different terms. However, within each category, IBM endeavors to conduct its business so that all customers who are procuring under similar business conditions are treated fairly.

You also must treat all suppliers fairly. In deciding among competing suppliers, weigh all the facts impartially. You should do so whether you are in a purchasing job, a branch office or any other part of the business -and whether you are buying millions of parts or just a few, or contracting for a small repair job or any other service,

Whether or not you are in a position to influence decisions involving the evaluation or selection of suppliers, you must not exert or attempt to exert influence to obtain "special treatment" on behalf of a particular supplier. Even to appear to do so can undermine the integrity of our established procedures. IBM uses a competitive evaluation process to maintain equity in selecting suppliers. Prices and other information submitted by suppliers and IBM's evaluation of that information are confidential to IBM. Employees and former employees may not use any of this information outside of IBM without written permission from management. It is essential that suppliers competing for IBM's business have confidence in the integrity of our selection process.

Avoid Reciprocal Dealing

Seeking reciprocity is contrary to IBM policy and also may be unlawful. In other words, you should not tell a prospective supplier that your decision to purchase its goods or services is contingent on the supplier's agreement to purchase IBM products or services. To avoid allegations of reciprocal dealing, do not tell a prospective customer that IBM deserves its business because of IBM's purchases from that customer.

This does not mean that an IBM customer is precluded from being an IBM supplier. It simply means that IBM's decision to buy goods and services from a supplier must be made independently from that supplier's decision to purchase IBM products and services.

Report Violations of Procurement Law's

IBM employees should make known to appropriate levels of management any allegations that government procurement laws have been violated. This may be done directly through your manager, through the Open Door or Speak Up programs, through IBM legal counsel, marketing or business practices or any other established channels.

Retribution against employees for reporting such allegations will not be tolerated. Subject to any applicable legal requirements, employee anonymity and confidentiality will be protected.

Fairness in the Field

If you work in a marketing or service activity, IBM asks you to compete not just vigorously and effectively, but fairly as well.

Disparagement

It has long been IBM's policy to sell products and services on their merits, not by disparaging competitors, their products or their services. False or misleading statements and innuendos are improper. Don't make comparisons that unfairly cast the competitor in a bad light. Such conduct only invites disrespect from customers and complaints from competitors.

In short, stress the advantages of IBM products and services, and be sure that all comparisons are fair and accurate.

Disclosure of Unannounced Products

IBM does not disclose unannounced offerings to a prospect or a customer that have not been disclosed to customers generally. There are exceptions. One is when the national interest is involved. Another is when a customer works with IBM under a formal agreement to develop or test new products, programs, services or distribution plans. In addition, IBM will make limited disclosures to provide planning direction to customers.

For these exceptions and other special situations, there are specific procedures to be followed. And for each, appropriate authorization must be obtained.

Selling Against Competitive Orders

If a competitor already has a firm order from a customer for an application, it is IBM practice not to market IBM products or services for that application before it is installed.

What is a "firm order"? Letters of intent, free trials, conditional agreements and similar arrangements usually are not considered firm orders; unconditional contracts are. Generally, if a firm order does not exist, you may sell to that customer. However, this is a complicated subject, and as a result it is often difficult to determine if a firm order actually exists. When a situation is unclear, seek advice from your marketing practices or business practices department or IBM legal counsel.

Multiple Relationships With Other Organizations

Frequently, other organizations have more than one relationship with IBM. For example, a distributor may be both an IBM customer and a competitor. Another organization may be an IBM supplier and customer at the same time. A few organizations may even be suppliers, competitors, distributors, and end users of IBM products. In addition, IBM has relationships with many other types of organizations that continue to emerge in our industry. They include leasing companies, software houses, distributors, dealers, banks and other financial institutions, remarketers, equipment manufacturers, maintenance companies, systems integrators, third-party programmers and many others who compete with, buy from or sell to IBM. In any dealings, it is important that you understand the various relationships involved.

Generally, you should deal with another organization in only one relationship at a time. For example, if you are buying from another company, don't try to sell to it at the same time. That could form the basis for a possible allegation of reciprocal dealing, which, as previously mentioned, should be avoided.

Complementary Third Parties

IBM has various relationships with complementary third parties to facilitate the installation of IBM off-rings. These complementary third parties are outside organizations that provide end users with information-handling solutions that use or rely upon an IBM offering.

If your responsibilities bring you into contact with these third parties, you must follow the marketing and services guidelines published by your function that describe the appropriate conduct in dealing with IBM authorized remarketers, IBM authorized assistants and reference organizations. In addition to their complementary offerings, some of these third parties market products that compete with IBM. When such situation arises, you must exercise caution and follow established guidelines.

Business Contacts With Competitors

Because many companies have multiple relationships with IBM, it is important to recognize when a company you are dealing with, as a supplier or a customer, is also an IBM competitor. Such relationships require extra care. It is inevitable that you, other IBM employees, and competitors will, from time to time, meet, talk, and attend the same industry or association meetings. Many of these contacts are perfectly acceptable as long as established procedures are followed. Acceptable contacts include: sales to other companies in our industry; purchases from them; participation in approved joint bids; and attendance at business shows, standards organizations and trade associations. But even these contacts require caution.

Prohibitions

In all contacts with competitors, avoid discussing pricing policy, terms and conditions, costs, inventories, marketing and product plans, market surveys and studies, production plans and capabilities -and of course, any other proprietary or confidential information.

Collaboration or discussion of these subjects with competitors can be illegal. If a competitor raises any of them, even lightly or with apparent innocence, you should object, stop the conversation immediately, and tell the competitor that under no circumstances can you discuss these matters. If necessary, you should leave the meeting.

In summary, disassociate yourself and IBM from participation in any possibly illegal activity with competitors; confine your communication to what is clearly legal and proper. Finally, report immediately any incident associated with a prohibited subject to IBM legal counsel.

Information About Others

In the normal course of business, it's not unusual to acquire information about many other organizations, including competitors. Doing so is a normal business activity and is not unethical in itself. In fact, IBM quite properly gathers this kind of information for such purposes as extending credit and evaluating suppliers. The company also collects information on competitors from a variety of legitimate sources to evaluate the relative merits of its own products, services, and marketing methods. This activity is proper and necessary in a competitive system.

Acquiring Information

There are, however, limits to the ways that information should be acquired and used, especially information about competitors. No company should employ improper means to acquire a competitor's trade secrets or other confidential information.

Flagrantly illegal practices such as industrial espionage, trespassing, burglary, wiretapping and stealing are obviously wrong. But so is hiring a competitor's employees to get confidential information. Improper solicitation of confidential data from a competitor's employees or from IBM customers is wrong. IBM will not tolerate any form of questionable intelligence-gathering.

Using Information

Information about other companies should be treated with sensitivity and discretion. Such information is often about individuals. And other companies are rightly concerned about their reputations and the privacy of their people. Adverse information with no business use should not be kept or maintained.

When working with sensitive information about other companies, you should use that information in the proper context and make it available only to other IBM employees with a legitimate need to know. In presenting such information, you should disclose the identity of the organization or individuals only if it is necessary. If disclosure is not necessary, you should present the information in the aggregate or by some other means.

Information Owned by Others

Other organizations, like IBM, have intellectual property they want to protect. So do individuals. Also like IBM, they are sometimes willing to disclose their confidential information for a particular purpose. If you are on the receiving end of another party's confidential information, you must proceed with caution to prevent any accusations that IBM misappropriated or misused the information.

Receiving Information That May Be Confidential or Have Restrictions on Its Use

To avoid the risk of IBM being accused of misappropriating or misusing someone's confidential or restricted information, there are certain steps you should take before receiving such information. The receipt of confidential or restricted information (whether oral, visual or written) must not take place until the terms of its use have been formally agreed to by IBM and the other party. That means a written agreement approved by IBM legal counsel. Furthermore, unless otherwise delegated, establishing such an agreement for the receipt of confidential or restricted information of another party will require the prior written approval of an appropriate IBM executive. Once another party's confidential or restricted information is properly in your hands, you must not use, copy, distribute or disclose that information unless you do so in accordance with the terms of the agreement.

In any case, do not take the status of information for granted. If you have information in your possession that you believe may be confidential to a third party or may have restrictions placed on its use, you should consult immediately with IBM legal counsel.

Acquiring Software

Special care should be taken in acquiring software from others. As intellectual property, software is protected by copyright, and may also be protected by patent, trade secret or as confidential information. Such software includes computer programs, databases and related documentation owned by the party you are dealing with or by another party. Before you accept software or sign a license agreement, you must follow established procedures. The terms and conditions of such license agreements - such as provisions not to copy or distribute programs must be strictly followed. Also, if you acquire software for you, personally owned equipment, you should not copy any part of such software in any development work you do for IBM, place such software on any IBM-owned computer system, or generally bring such software onto IBM premises.

Using Trademarks

IBM and many other companies have trademarks -words, names, symbols or devices - that are used to identify and distinguish the company's products. Some trademarks are registered in the U.S. Patent and Trademark Office; others are not. For example, the block plain letters "IBM" and the IBM striped logotype are registered trademarks of IBM Corporation, indicated by an "®." The term "SAA" is also a trademark of IBM, but it is not registered. Its trademark status is indicated by "TM." There may be additional or different trademark designations outside of the U.S.

In all countries, it is important that IBM trademarks and the trademarks of other companies be acknowledged and used properly. Specifically, you should always insure that the trademark is spelled correctly and written the way the owner of the trademark writes it. Whenever possible, you should avoid using the trademark as a generic name and should try to use the trademark as an adjective. Also, you should properly acknowledge the trademark in publications by indicating the first time the name or word is mentioned, that the particular name or word is a trademark of IBM or another company.

You should consult your local Intellectual property law department if you have questions on the proper use of a trademark.

Bribes, Gifts and Entertainment

Gifts offered to or exchanged by employees of different companies vary widely. They can range from widely distributed advertising novelties of nominal value, which you may give or accept, to bribes, which you unquestionably may not give or accept.

You may pay for or accept such customary business amenities as meals, provided the expenses involved are kept at a reasonable level and are prohibited by law or known customer business practice. Suppliers, not including IBM, frequently find it necessary to provide education and executive briefings for their customers. It's all right to provide or accept some services in connection with this type of activity. For example, transportation in IBM's or a supplier's plane to and from company locations, as well as food and lodging at company facilities, generally are acceptable, although subject to management approval. However, IBM generally expects its employees to use commercial carriers and facilities.

Receiving

Neither you nor any member of your family may solicit or accept from a supplier or customer money or a gift that is, or could be reasonably construed to be, connected with IBM's business relationship with that supplier or customer. Gifts include not only material goods, but also services, promotional premiums or discounts on personal purchases of goods or services. However, unless IBM has specified to the contrary, you may accept promotional premiums and discounts offered by transportation companies, hotels, auto rental agencies, and restaurants if they are based upon membership in bonus programs for individuals and are offered to travelers generally. Furthermore, you may accept a gift of nominal value, such as an advertising novelty, when it is customarily offered to others having a similar relationship with the customer or supplier. If you have any doubts about a particular situation, you should consult with your manager.

If you are offered money or a gift, or if either arrives at your home or office, tell your manager immediately. Appropriate arrangements will be made to return or dispose of what has been received, and the supplier or customer will be reminded of IBM's gift policy.

Referral Fees

When authorized by IBM, marketing people may refer customers to third-party vendors such as IBM authorized remarketers, IBM authorized assistants, third-party software organizations or financing houses. However, IBMers may not accept any fee, commission or other compensation for this activity from anyone except IBM.

You may not give money or any gift to an executive, official or employee of any supplier, customer, government agency or any other organization if doing so could reasonably be construed as having any connection with IBM's business relationship. U.S. law makes bribery of foreign officials who have discretionary authority illegal, and provides for criminal sanctions against those who fail to comply. This prohibition applies to both improper payments made directly by U.S. companies and their officers and those made indirectly through persons who may act for the company. In addition, U.S. law prohibits the offering or acceptance of "kickbacks," that is, anything of value offered or accepted for the purpose of obtaining favorable treatment in connection with a government contract. In countries where local customs call for giving gifts to customers or others on special occasions, you may, with prior approval, present gifts that are lawful, appropriate, and of nominal value, provided the action cannot be construed as seeking special favor.

Relationships With Government Employees

What is acceptable practice in the commercial business environment, such as providing education, transportation, entertainment or other things of value, may be entirely unacceptable, and may even violate certain federal, state or local laws and regulations, in dealings with government employees or those who act on the government's behalf. Therefore, you must be aware of and adhere to the relevant laws and regulations governing relations between government customers and suppliers.

As a general guideline, during the course of a government agency procurement, you and others competing for that procurement should not try to improperly influence the decisions of, obtain restricted information from, government procurement officials, including those who act on the government's behalf. Specifically, you should not undertake directly or indirectly any of the following activities during a government procurement:

- Discuss or offer employment or business opportunities which could personally benefit procurement officials
- Offer or provide gratuities in connection with procurement activity, and/or
- Solicit or obtain proprietary or source selection information.

Furthermore, certain legal restrictions may exist with respect to the hiring by IBM of former employees of the government who participated personally and substantially on behalf of the government in a federal agency procurement. You should consult with IBM management and IBM legal counsel before attempts are made to hire any such persons.

Finally, you and others acting on IBM's behalf should promptly report, through established channels, any actual or possible violations by IBM or others involved in the procurement.

Besides these general guidelines, it is your responsibility to understand and follow any additional guidelines that your functional area or IBM unit may have-whether you are in marketing, engineering, manufacturing, purchasing, or you represent IBM in some other capacity.

Compliance With Laws

IBM's policy is to comply with all laws and regulations that apply to its business. As you conduct IBM's business, you may encounter a variety of legal issues, particularly in the areas described below. If you have questions on specific laws or regulations, contact your local IBM legal counsel.

Export

IBM is in a "high technology" industry. As a result, IBM technology in the form of products and all technical data relating to the design, production and use of those products is subject to U.S. and foreign export control laws and regulations. This means that when IBM products and technical data are exported, IBM must obtain an export authorization from the U.S. or appropriate foreign government.

While most employees are not likely to be involved in the direct export of IBM products or data, you should be aware of how export law affects the company. Export laws apply to all international transactions, including intercompany, with suppliers, other equipment manufacturers, and alliance companies -any relationship where IBM will be involved in exporting commodities, technical data, software, technical assistance and similar support.

It is against the law and IBM policy to facilitate the unauthorized export of IBM technology. If you have questions on export-related issues, talk with your manager or your local Export Regulation Coordinator or contact the Export Regulation Office.

Antiboycott

U.S. law prohibits IBM from complying with or supporting a foreign country's boycott of another country which is "friendly" to the United States. In addition, IBM is required to report promptly to the U.S. Government any request to support or to furnish information concerning a boycott. A foreign country or an entity associated with the country could make the request in a bid invitation, purchase contract, letters of credit, or orally in connection with a transaction. If you receive or learn of a boycott or related information request, report it to your manager or IBM legal counsel.

Import

As a major importer, IBM must comply with import regulations and requirements when engaging in international trade. If you are involved with importing -such as development process activity requiring non-U.S. sourcing or customer activity requiring the shipment of parts to another country -you need to be aware of such regulations and requirements. A failure to comply with the law can result in fines, penalties, imprisonment and/or a loss of import privileges. If you have questions about U.S. imports, contact the International Purchasing Office and Distribution Center in Boulder, Colorado. For questions about non-U.S. imports, contact the local country's import department.

The Environment

IBM is committed to environmental affairs leadership worldwide. We will comply with all environmental laws. If there is no law, or if the law does not protect the environment, we will set and adhere to stringent standards of our own.

If you are involved with processes that affect the environment, you must perform your job conscientiously. Examples include measuring, recording or reporting discharges and emissions to the environment or handling hazardous wastes. It is up to you to comply with environmental regulations and permits and to maintain IBM standards.

As an employee, you have a role to play in protecting the environment. If you become aware of any violation of environmental law or any action that may appear to conceal such a violation, you should immediately report the matter to your manager or directly to IBM legal counsel.

On Your Own Time

What personal activities or circumstance outside work might conflict with your job responsibilities at IBM?

What factors should you consider to avoid a possible conflict of interest?

Conflicts of Interest

Your private life is very much your own. Still, a conflict of interest may arise if you engage in any activities or advance any personal interests at the expense of IBM's interests. It's up to you to avoid situations in which your loyalty may become divided. Each individual's situation is different, and in evaluating your own, you will have to consider many factors. The most common types of conflicts are addressed here to help you make informed decisions.

Assisting a Competitor

An obvious conflict of interest is providing assistance to an organization that markets products and services in competition with IBM's current or potential products or service offerings. You may not, without IBM's consent, work for such an organization as an employee, a consultant, or as a member of its board of directors. Such activities are prohibited because they divide your loyalty between IBM and that organization.

Competing Against IBM

Today, many IBM employees are engaged on their own time in routine activities that involve personal computers, software or other products that IBM offers to its customers. Generally, such activities do not result in a conflict of interest. However, employees should be careful not to become engaged in activities that do conflict with IBM's business interests.

Obviously, you may not commercially market products or services in competition with IBM's current or potential product offerings. Such marketing activities are "commercial" if you receive direct or indirect remuneration of any kind. Although marketing competing products and services commercially creates unacceptable conflicts of interest, performing such activities on a noncommercial basis is usually permissible. However, it would not be permissible if IBM decides that such activity has or may have more than a minimal impact on its current or future business.

Because IBM is rapidly expanding into new lines of business and new areas of interest, the company must constantly redraw lines of acceptable activity. It is unlikely that you will find definitive answers to many of your questions regarding the boundaries of acceptable activity in published guidelines. It is therefore your responsibility to consult with your management or IBM legal counsel to determine whether your planned activity will compete with any of IBM's actual or potential product lines. This should be done before you pursue any activity that might create a conflict of interest with IBM.

Supplying IBM

Generally, you may not be a supplier to IBM, represent a supplier to IBM, work for a supplier to IBM, or be a member of its board of directors while you are an employee of IBM. In addition, you may not accept money or benefits of any kind for any advice or services you may provide to a supplier in connection with its business with IBM. Also, you may not work on any products or services offered by a supplier to IBM.

Use of IBM's Time and Assets

You may not perform outside work or solicit such business on IBM premises or while working on IBM time, including time you are given with pay to handle personal matters. Also, you are not permitted to use IBM equipment, telephones, materials, resources or proprietary information for any outside work.

Public Service

IBM encourages employees to be active in the civic life of their communities. However, such service may, at times, place you in a situation that poses a conflict of interest with IBM. As a board or committee member, you may, for example, be confronted with a decision involving IBM. It might be a decision to purchase IBM equipment or services. Or it might be a decision by a board of tax assessors or a zoning board that affects IBM property. In such circumstances, your interest in IBM and your obligation to the civic organization might pull you in opposite directions. Should you abstain in such a situation?

The Question of Abstaining

There are several considerations. The law may require you to abstain, depending on your position in IBM and whether you stand to gain personally from the decision. On the other hand, there may be circumstances in which the law does not permit you to abstain. Before making your decision, you should get advice from the civic organization's lawyer and from IBM legal counsel.

If the law does not require you to abstain, your participation in such a decision or vote may still cause substantial embarrassment to you, to the board or committee, or to IBM. In considering the possible consequences of your decision, it may be helpful to ask yourself the following questions: How might the story be reported by the press, and how might your fellow townspeople react to such a story? Should you abstain to preserve the public trust in your objectivity and integrity? And, will IBM be needlessly embarrassed by your vote either for or against its interest? Whether or not you finally abstain, you should make it clear that you are an IBM employee and thereby head off any charges of trying to conceal your association with IBM. And, if you decide to abstain, state clearly that you are doing so because there would be a conflict of interest - or the appearance of one - if you did not.

Your Call-Your Responsibility

Generally, you are the person in the best position to decide whether or not you should abstain. And how you handle the decision is up to you. It follows, of course, that you bear the responsibility for your decision.

Participation in Political Life

IBM will not make contributions or payments to political parties or candidates. In many countries, political contributions by corporations are illegal. IBM will not make such gifts, even in countries where they are legal. Also, the company will not provide any other form of support that may be considered a contribution.

In this regard, your work time is the equivalent of such a contribution. Therefore, you will not be paid by IBM for any time spent running for public office, serving as an elected official or campaigning for a political candidate, unless required by law. You can, however, take reasonable time off without pay for such activities, if your IBM duties permit the time off and it is approved by your manager. You also may use vacation time for political activity, or you may be able to make up political activity time outside your regular work schedule.

Speaking Out

When you speak out on public issues, make sure that you do so as an individual. Don't give the appearance that you are speaking or acting on IBM's behalf.

Personal Financial Interests

You should not have a financial interest in any organization that IBM does business with if that interest might cause you to have a conflict of interest with IBM. Such organizations include suppliers, competitors, customers, distributors and alliance companies.

Publicly Traded Securities

To determine whether an improper interest exists, ask yourself the following questions:

- What is the extent of the competition or the nature of the relationship between IBM and the other company? If the other company is in more than one line of business, how significant is the part that competes with or supplies IBM?
- What is the size of my investment in relation to my salary and other family income, including income from other investments? Is it significant enough to cause me to take some action as an IBM employee to protect or enhance my investment?
- Given the nature of my job in IBM, could my actions as an IBM employee affect the value of my investment in the other company? Could my actions significantly enhance my investment, even if it is a relatively modest one?

A financial interest is improper if the combination of your job, the amount of your investment, and the particular company in which you invested could -when viewed objectively by another person - influence your actions as an IBM employee.

In the case of a supplier or alliance company, if you have anything to do, either directly or indirectly, in deciding whether IBM does business with that company, you should not have any financial interest at all in the company

You should not evade these guidelines on investments by acting indirectly through anyone else.

Closely Held Organizations

Investments in closely held organizations -typically, closely held corporations, partnerships or even sole proprietorships - raise additional concerns over those in publicly traded companies. That is because of the closer ties of investors to most closely held organizations. For example, there are generally relatively few investors, or owners, of such companies, giving each a greater stake in ownership; the investors often have a chance to participate in the company's day-to-day operations; and the investors may be perceived to be closely identified with the company.

This relatively close relationship may give the appearance to competitors of the closely held organization that it derives some benefit from IBM. Such a relationship may also give the appearance to IBM employees that the investing employee is using IBM's time, facilities, or confidential information for the benefit of the closely held company. For these reasons, employees may not make any investment in a closely held organization that is a competitor, supplier, distributor, or organization that remarkets IBM products, such as Industry Remarketers. Exceptions must be specifically approved by management with the advice of IBM legal counsel.

Using Inside Information

In the course of your employment with IBM, you may become aware of information about IBM or other companies that has not been made public. The use of such nonpublic or "inside" information about IBM or another company for your own financial benefit not only is unethical, but also may be a violation of law. U.S. law prohibits insider trading and deceptive practices in stocks and securities; these prohibitions may apply outside the United States. IBM will not tolerate the improper use of inside information.

Here are some examples of how you can avoid the improper use of inside information:

-If you know that IBM is about to announce a new product or make a purchasing decision that could affect the price of the stock of a competitor or supplier, you should not buy or sell the stock of that company until after the information becomes public.

-Similarly, if you know that IBM is about to make an announcement that could affect the price of its own stock, you should not buy or sell IBM stock on the open market until after the announcement.

-You should not buy or sell the stock of a customer or alliance company based on any inside information you have about that company.

- If you have nonpublic information that IBM is about to build a new facility or expand an existing facility, you should not invest in land or in any business near the new site.

-You should not disclose inside information to IBM employees who do not have a business need to know, or to anyone outside of IBM.

As with investments, you should not evade these guidelines by acting through anyone else.

Someone Close to You Working in the Industry

With the growth in two-career families and the expansion of the industry, you may find yourself in a situation where your spouse, another member of your immediate family, or someone else you are close to is a competitor or supplier of IBM, or is employed by one. While everyone is entitled to choose and pursue a career, such situations call for extra sensitivity to security, confidentiality and conflicts of interest. The closeness of the relationship might lead you to inadvertently compromise IBM's interests.

There are several factors to consider in assessing such a situation.

Among them are the relationship between IBM and the other company, the nature of your responsibilities as an IBM employee and those of the person close to you, and the access each of you has to your respective employer's confidential information.

You should also be aware that the situation, however harmless it may appear to you, could arouse suspicions among your associates that might affect your working relationships. The every appearance of a conflict of interest can create problems, regardless of the behavior of the IBM employee involved.

To remove any such doubts or suspicions, you should review your specific situation with your manager to assess the nature and extent of any concern and how it can be resolved. Frequently, any risk to IBM's interests is sufficiently remote that your manager need only remind you to guard against inadvertently disclosing IBM confidential information. However, in some instances, a change in the job responsibilities of one of the people involved may be necessary.

You, IBM and Competition Law

*What are competition laws ? Why do most countries have them ?
What should you do to assure compliance with them ?*

Competition Law and Conduct

Laws governing competition exist in most of the industrialized countries in which IBM does business. The purpose of competition laws, which also may be known as antitrust, monopoly, fair trade or cartel laws, is to prevent interference with the functioning of a competitive market system. While the purpose of such laws is primarily economic, their effect is often seen as going beyond consumer welfare to protect other values of society, including individual freedoms.

Under these laws, companies may not enter into agreements with other companies, however informally, that unreasonably restrict the functioning of the competitive system. A good example of such a prohibited agreement is one between competitors to charge the same price for their products. Other examples include: agreements between competitors to divide markets, to divide customers or to control their production; a company's agreement with its suppliers that they will not sell to its competitors, or with its distributors that they will not handle competitive products. These and any other agreements that would limit competition are highly questionable if not outright illegal. All contracts and arrangements between IBM and other persons and companies should be reviewed by IBM legal counsel, except for arrangements already approved by IBM legal counsel. These exceptions include standard practices and procedures, as well as standard types of contracts such as sales and purchasing agreements.

Companies also may violate competition laws without acting jointly with other companies. For example, they may take actions that unreasonably restrict the competitive process. If one of the leaders in an industry takes such actions, it may illegally monopolize or attempt to monopolize its industry or unlawfully abuse its dominant position. For example, prices that such a company sets for its products or services are frequently alleged to be in violation of competition laws.

No prices, whether special or standard, should be established within IBM without prior review by IBM legal counsel in order to avoid charges that the prices are "predatory," "discriminatory," "collusive," "abusive," or "unfair" or otherwise in violation of competition laws.

Other individual actions by companies also may be alleged to violate competition laws. These laws frequently may be unclear in their application to any particular action. To avoid violations, companies must take into account the purpose of the particular action, its effect on competitors, its business justification, and other factors to ensure that the action is not unreasonably restricting competition.

This is obviously an imprecise standard. So, once again, IBM legal counsel should be consulted throughout the consideration of any action of competitive significance.

IBM's policy is to comply fully with competition laws throughout the world. You can help by adhering to the business conduct guidelines in this booklet, by being sensitive to the possibility of legal concerns under competition laws, and by raising any such concerns with IBM legal counsel.

ຈກຍາບການຂັບທີ 9

Du Pont

Business Conduct Guide

CONTENTS

- Message to Employees**
- Compliance-Each Employee's Responsibility**
- Shared Responsibilities**
- Compliance with the Law**
- Compliance Committee**
- Corporate Policy on Safety,**
 - Health and the Environment**
- Customer and Supplier Relations**
- Conflicts of Interest**
- Protection and Use of Assets**
- Political Contributions**
- Valuing Individual Diversity**

PLEASE NOTE...

This booklet summarizes standards and guidelines contained in various documents which are available through your line management. Du Pont employees are responsible for familiarizing themselves with the specific policies and administrative procedures as well as personal compliance.

"Du Pont Company," "Du Pont" and "Company" as used herein refers to E. I. du Pont de Nemours and Company and its subsidiaries, affiliates and joint venture arrangements in which it has a majority interest or for which the Company has operating responsibility.

The original edition of this guide was published in 1989. This revised edition contains new material on compliance with the law and provides added emphasis to the key corporate value of protecting safety, health and the environment.

"THE DU PONT COMPANY WILL CONDUCT ITS BUSINESS AFFAIRS WITH THE HIGHEST ETHICAL STANDARDS AND WORK DILIGENTLY TO BE A RESPECTED CORPORATE CITIZEN WORLDWIDE."

Excerpt From
Corporate Mission Statement

THIS BOOKLET provides information...

- To guide employees so that their business conduct is consistent with the Company's ethical standards.
- To improve the understanding of the Company's ethical standards among customers, suppliers and others outside the Company.

MESSAGE TO EMPLOYEES :

Du Pont has a proud heritage and enjoys an excellent reputation. The Corporate Mission Statement clearly sets forth our commitment to conduct business with the highest ethical standards and to work diligently to be a respected corporate citizen throughout the world.

We operate many diverse businesses in different countries and under a wide range of competitive situations, subject to a variety of local laws, regulations and cultures. To continue to be successful, our Company must constantly seek and implement flexible and innovative ways to achieve our business objectives. Yet, within this environment, we must be unwavering in continuing to perform on a high ethical level to maintain our valuable reputation-which is so critical to our longer term success.

It is important that each of us clearly understand our responsibilities for conducting ourselves in accordance with the policies and procedures that express the Company's ethical standards, which include compliance with all applicable laws. This "Business Conduct Guide" summarizes these standards and some of the more important laws to enhance understanding and to enable each of us to properly conduct Company business. By consistently applying the Company's high ethical standards to all of our global business relationships, we will continue to support a work environment and atmosphere that is conducive to individual and Company success.

Chairman of the Board

COMPLIANCE-EACH EMPLOYEE'S RESPONSIBILITY

As a condition of employment with Du Pont, employees are expected to comply with the Company's standards of business conduct and underlying policies and procedures. This Guide provides guidance to employees on their basic ethical and legal responsibilities. When in doubt, employees have the responsibility to seek clarification from their line management or, if necessary, from Company Legal counsel or a member of Internal Auditing management. Violations of the Company ethical standards are grounds for disciplinary action up to and including discharge and possible legal prosecution.

All employees benefit from an atmosphere of good ethical conduct. Employees who are aware of suspected misconduct, illegal activities, fraud, abuse of Company assets or violations of the standards in this or the Business Ethics Policy are responsible for reporting such matters to their line management or a member of local Internal Auditing, management. If preferred, an employee may elect to report to the General Auditor in Wilmington, Delaware, by calling (302) 774-1300. There will be no retribution against any employee for making such a report, and every effort will be made to protect the identity of the reporting employee.

SHARED RESPONSIBILITIES

Du Pont is committed to increasing its value to customers, employees and shareholders by profitably providing beneficial products and services to worldwide markets. We will fulfill this commitment while upholding the highest level of ethical conduct and meeting our responsibilities as a good corporate citizen. Although laws and customs will vary in the many countries in which we operate, our basic ethical responsibilities are global. The Company's ethical standards are set forth in this Guide. More detailed guidance on certain ethical policies can be found in the Business Ethics Policy adopted by the Board of Directors. Under Du Pont ethical standards, Company employees share certain responsibilities, but individually each is accountable for:

1. Becoming familiar with and conducting Company business in compliance with applicable laws.
2. Adhering to Company standards for protecting the environment and the safety and health of our employees, our customers, our communities and our contractors.
3. Treating all customers and suppliers in an honest and fair manner.
4. Avoiding situations where personal interests are, or appear to be, in conflict with Company interests.
5. Safeguarding and properly using, Company proprietary information, assets and resources, as well as those of other organizations entrusted to Du Pont.
6. Maintaining confidentiality of nonpublic information and not acting on such information for personal gain.

7. Exercising, good judgment in making legal political contributions or in using, political influence

Underlying these basic responsibilities is the philosophy that we must maintain respect and dignity for the individual and ensure each person is fairly treated.

Basic guidance on each of these responsibilities is provided on the following pages.

COMPLIANCE WITH THE LAW

Compliance with applicable laws is a critical element of our ethical standards. Because of our diverse operations, Du Pont is subject to legal requirements that are both numerous and complex. All employees should understand those laws which apply to them in the performance of their jobs and ensure that Company operations with which they are involved are conducted in conformity with those laws. Violation of these laws can seriously damage the Company's reputation, subject the Company to liability and even subject individual employees to personal liability. Line management must fully support each employee in this responsibility and provide resources necessary for compliance. Questions concerning any legal responsibility should be referred to your Du Pont Legal advisor. Although it is impractical to detail all relevant laws, here is a list of those that in general have the greatest impact on our businesses.

ANTITRUST

The global activities of the Company are subject to antitrust and competition laws of various countries. In general, these laws prohibit agreements or actions that may restrain trade or reduce competition. Violations include agreements among, competitors to fix or control prices; to boycott specified suppliers or customers; to allocate products, territories or markets, or to limit the production or sale of products. Special care must be exercised to ensure that any activities with representatives of other companies are not viewed as a violation of any antitrust law.

The Company's policy with respect to antitrust is set forth in two booklets: "Antitrust Compliance Guidelines" and "Antitrust Guide for Members of Trade Associations" available from Du Pont Legal. These should be reviewed by all personnel in marketing and related activities and those having contact with competitors.

ENVIRONMENT

In recent years, Governments at all levels and in many countries have enacted very strict laws in the environmental area. Moreover, enforcement authorities have shown a strong tendency to enforce criminal laws against corporations and their employees for serious environmental offenses. Environmental laws govern nearly every aspect of Du Pont operations, especially those causing emissions of materials to air, land or water. Many incidents such as accidental releases and spills or newly acquired information indicating that chemicals may pose a health threat, must be reported to government agencies. Also, many Governments require advance notification before the Company manufactures or imports new chemicals. Extensive and continuous employee training programs and effective programs for auditing environmental performances are essential.

GOVERNMENT CONTRACTING

In pursuing business with Governments of various countries, the standards of conduct and prohibited practices may be different from those adhered to in commercial business. For example, in the United States, the giving of or offering to accept business courtesies from the Government is severely limited. Courtesies could even include simple items such as meals and entertainment. These laws are often complex and impose serious civil and criminal penalties for violations on both the Company and employees participating in improper practices.

INTERNATIONAL TRADE LAWS

There are several areas in which acts carried out in one part of the world can result in prosecution under the laws of another country. The most important of these are:

Antiboycott

A boycott is when a person or group of people refuse to do business with certain other people or countries. One example is the Arab boycott of Israel. The U.S. antiboycott laws generally prohibit U.S. companies and their subsidiaries from cooperating, with international boycotts which the United States Government does not sanction. U.S. companies and their worldwide subsidiaries must report to the U.S. Government any requests they receive to engage in boycotting activity.

Export Control Laws

Du Pont must comply with all applicable national and multinational export control laws. For example, U.S. export control laws apply to the export and re-export of U.S. goods and technology. Under certain circumstances, these laws prohibit subsidiaries of U.S. companies, including those located outside the United States, from dealing directly or indirectly with particular countries.

Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)

The FCPA was enacted in the U.S. to prohibit payments outside the U.S. by or on behalf of U.S. companies (and their subsidiaries) to bribe foreign Government officials to secure business. In addition, the FCPA requires Du Pont to use proper accounting controls and maintain accurate and reasonably detailed books and records.

SAFETY & HEALTH

Du Pont has long regarded the safety and health of its employees as a core value. In addition, however, there are extensive local and national laws designed to promote a safe workplace. These laws are strictly enforced. Any incident which leads to serious injury or death of an employee is likely to be thoroughly investigated by Governmental agencies. Extensive and continuous training and regular safety audits are essential for understanding and complying with safety laws.

SECURITIES

Laws in some countries, particularly the United States, prohibit the use of nonpublic information obtained as a consequence of Company employment including information about customers, suppliers or competitors, and proposed acquisitions or divestitures) for the personal profit of the employee or of anyone as a result of association with the employee. Use for personal profit includes taking, advantage of such information by trading, or providing information for others to trade in securities of Du Pont or any other company

COMPLIANCE COMMITTEE

To provide emphasis to our efforts to comply with the law, we have established a "Corporate Compliance Committee" to oversee our compliance efforts and ensure that the Company has necessary policies and systems in place to train employees in their legal responsibilities, monitor compliance and correct any deficiencies in compliance programs. Any questions concerning this Committee should be referred to the Office of the Senior Vice President and General Counsel.

CORPORATE POLICY ON SAFETY, HEALTH AND THE ENVIRONMENT

It is Du Pont policy to conduct its global operations and businesses in a way that will protect the environment and the safety and health of our employees, our customers, our communities and our contractors. In addition to complying with applicable laws, we should continuously strive to make improvements in the following key areas:

- Designing, building and managing our facilities to ensure they are operated safely and are acceptable to the community.
- Preventing hazardous waste generation and emissions at the source and reusing and recycling to minimize the need for disposal.
- Eliminating environmental incidents, including inadvertent releases, leaks and spills.
- Making, using, handling and disposing of our products safely and working with our customers, distributors and contractors so that they apply similar principles in their handling of our products.
- Integrating excellence in safety, health and environmental performance as a core value at all levels and for every employee.
- Committing adequate resources to train employees and sustain our commitment to safety, health and environmental performance.
- Seeking and responding to public values and concerns about the impact of our operations on safety, health and the environment.
- Pursuing, sustainable development by developing and using processes and products that are efficient in their use of energy and by wisely developing natural resources.

CUSTOMER AND SUPPLIER RELATIONS

Du Pont does not seek to gain any advantage through the improper use of business courtesies or other inducements. Good judgment and moderation must be exercised to avoid misinterpretation and adverse effect on the reputation of the Company or its employees. Offering, giving, soliciting or receiving any form of bribe is prohibited.

BUSINESS COURTESIES

Gifts, favors and entertainment may be given if they :

- are consistent with customary business practices,
- are not excessive in value and cannot be construed as a bribe or payoff,
- do not violate applicable law or ethical standards, and
- will not embarrass the Company or the employee if publicly disclosed.

Gifts, favors, entertainment or other inducements may not be accepted by employees from any person or organization that does or seeks business with, or is a competitor of, the Company, except as common courtesies usually associated with customary business practices. An especially strict standard applies when suppliers are involved. Favors or entertainment, appropriate in our sales pro-rams, may not be appropriate or acceptable from suppliers. Employees should not accept a gift in cash or cash equivalent.

BUSINESS INDUCEMENTS

Sales-related commissions, rebates, discounts, credits and allowances are customary business inducements, but careful attention is needed to avoid illegal or unethical payments and to ensure compliance with various currency exchange controls and tax regulations. Such business-inducement payments must be reasonable in value, competitively justified, properly documented and made to the business entity to whom the original sales agreement or invoice was made/issued. They should not be made to individual officers, employees or agents of such entity or to a related business entity. They should be made only in the country of such entity's place of business

Similarly, commission payments related to Company purchases of goods and services should be made only to the seller or provider in the country of their place of business, or in the country in which the product was delivered or service rendered.

Although discoursed, "facilitating" payments are permitted if they are legal, necessary, follow an established well recognized practice in the area, and are for administrative actions to which the Company is clearly entitled. These payments should be properly approved and recorded.

CONFLICTS OF INTEREST

Employees should avoid any situation that may involve a conflict between their personal interests and the interests of the Company. In dealings with current or potential customers, suppliers, contractors and competitors, employees should act in the best interests of the Company to the exclusion of personal advantage. Each employee shall make prompt and full disclosure in writing to line management of any situation which may involve a conflict of interest. This includes:

- Ownership by an employee, or a family member, of a significant financial interest in any outside enterprise which does or seeks to do business with, or is a competitor of, the Company. (Real estate and mineral interests are particularly sensitive.)
- Serving as a director, officer, partner, consultant or in any other key role in any outside enterprise which does or seeks to do business with, or is a competitor of, the Company.
- Acting as a broker, finder or other intermediary for the benefit of a third party in transactions involving the Company or its interests.
- Any other arrangement or circumstance, including family or other personal relationships, which might dissuade the employee from acting in the best interest of the Company

PROTECTION AND USE OF ASSETS

Proper protection and use of Company assets, including, proprietary information, is a fundamental responsibility of each employee. Employees must comply with site security programs to safeguard physical property and other assets against unauthorized use or removal, as well as against loss by criminal act or breach of trust.

INTERNAL CONTROLS

The Company has established accounting control standards and procedures to ensure that assets are protected and properly used and that financial records and reports are accurate and reliable. Employees share the responsibility for maintaining and complying with required internal controls.

REPORTING INTEGRITY

All Company financial reports, accounting records, research reports, sales reports, expense accounts, time sheets and other documents must accurately and clearly represent the relevant facts or the true nature of a transaction. Improper or fraudulent accounting, documentation or financial reporting are contrary to Company policy and may also be in violation of applicable laws. Intentional accounting misclassifications (e.g., cost versus capital) and improperly accelerating or deferring expenses or revenues would be examples of unacceptable reporting practices.

ELECTRONIC INFORMATION

Company data transmitted and/or stored electronically are assets requiring unique protection. Corporate standards for Electronic Information Security (ELIS) have been adopted and are available through line management. Each data user through-out the Company is responsible for compliance with the standards and related procedures

TRAVEL AND ENTERTAINMENT

Travel and entertainment should be consistent with the needs of business. The Company's intent is that an employee neither lose nor gain financially as a result of business travel and entertainment. Employees are expected to spend the Company's money as carefully as they would their own.

Employees who approve travel and entertainment expense reports are responsible for the propriety and reasonableness of expenditures, for ensuring that expense reports are submitted promptly and that receipts and explanations properly support reported expenses.

INSIDE INFORMATION

Confidential Company information (including business strategies, pending, contracts, unannounced products, exploration or research results, financial projections or customer lists) may not be given or released, without proper authority, to anyone not employed by the Company, or to an employee who has no need for such information.

Nonpublic information obtained as a consequence of Company employment (including information about customers, suppliers or competitors, real estate acquisitions, exploration or research activities, and proposed acquisitions or divestitures) may not be used for the personal profit of the employee or of anyone as a result of association with the employee. Use for personal profit includes taking advantage of such information by (a) trading or providing information for others to trade in securities of Du Pont or any other company, or (b) acquiring a property interest of any kind, including real estate and oil and gas interests.

COMPETITIVE INTELLIGENCE

The business world is highly competitive and success in it demands an understanding of competitors' strategies. While collecting data on our competitors, we should utilize all legitimate resources, but avoid those actions which are illegal, unethical or which could cause embarrassment to Du Pont. There are established Corporate Guidelines in this area which can be obtained through line management or from Du Pont Legal

POLITICAL CONTRIBUTIONS

Employees may not make any contribution of Company funds, property or services to any political party or committee, or to any candidate for or holder of any office of any Government. This policy does not include, where lawful, (a) the operation of a political action committee, (b) Company contributions to support or oppose public referenda or similar ballot issues, or (c) political contributions which have been reviewed in advance by members of Corporate management charged with responsibility in this area.

No direct or indirect pressure in any form is to be directed toward employees to make any political contribution or participate in the support of a political party or the political candidacy of any individual.

VALUING INDIVIDUAL DIVERSITY

In the conduct of Company business, employees should respect the rights and cultural differences of individuals. It is the policy of the Company not to discriminate against any employee or applicant for employment because of age, race, religion, color, sex, disability, national origin, ancestry, marital status, sexual orientation or veteran status. Harassment of any type will not be tolerated.

ຈົກການກວດຈັບທີ 10

Codes of Conduct

Apple Computer

Understanding Parameters

Underlying the way we do business at Apple is one fundamental principle: good judgement. We deliberately keep policies to a minimum, and prefer to provide guidelines to assist Apple employees in selecting and evaluating appropriate actions. We believe it makes more sense to create an atmosphere that supports good judgment than to list pages and pages of directives and policies.

An understanding of our legal and ethical parameters enhances that judgment. Apple is a publicly held company, and, as such, has a responsibility to pay constant attention to all legal boundaries and to comply with all applicable laws. We have the same obligation to the communities in which we do business and to the customers with whom we do business.

Apple is also a company that cares deeply about its employees. For this reason, we, strive to be constant and responsible in our dealings with one another. Although we realize that no two situations are alike, we aim for consistency and balance when encountering any ethical issues.

We also expect that those with whom we do business will adhere to the same standards, as appropriate.

Begin with the Fundamentals

Apple's perceptions of good judgment revolve around a common ideal, a group of shared beliefs. At Apple, the way we do business is centered on five simple, general standards that apply to all Apple employees:

- Apple employees are expected to maintain the highest standards of business conduct.

* Apple's *Global Ethics Brochure* is reprinted by permission of Apple Computer, Inc. Copyright @ 1991 Apple Computer, Inc. Reproduction of all, or any part, of this brochure requires permission of Apple Computer, Inc. Apple and the Apple logo are registered trademarks of Apple Computer, Inc.

- Apple employees are expected to be totally honest and ethical in all of the Company's business dealings.
- Apple's business will be conducted in accordance with applicable rules and laws and in such a way as to attain the highest standards of corporate citizenship.
- Each community in which Apple operates should benefit from our presence.
- It is expected that all Apple employees will respect appropriate confidentiality of information in their contacts with people outside of Apple, and will be especially vigilant in contacts with the press or competitors. All press inquiries should be directed to the Public Relations department or handled as directed by them. All inquiries from outside lawyers should be referred to Apple's Law department or handled as directed by them.

Putting the Customer First

We create, manufacture, and market computers for a simple reason: so people can use them to make their lives better. Our customers remain foremost in our minds. There is no upper limit on the quality of the products and service that we want to provide. We strive to understand our customers' needs, we provide customers with the tools and skills to enhance their use of Apple® products, and we are courteous and instructive.

Opportunity Is for Everyone

Apple encourages a creative, multiculturally diverse, and supportive work environment. No action could run more counter to Apple values than discrimination. Apple policy prohibits discrimination and harassment, and it is the responsibility of all Apple employees to conform to this policy. Discrimination, harassment, and slurs or jokes based on a person's race, sex, sexual orientation, religion, national origin, age, or handicap will not be tolerated concerning employees, applicants for employment, or others who may be present in the workplace.

Any Apple employee who feels he or she has been discriminated against or harassed, or feels he or she has witnessed such action, is strongly encouraged to report the incident to any member of the Human Resources department or to any manager, up to and including the Chairman and Chief Executive Officer.

Buying and Selling Apple Stock

Apple policy prohibits Apple employees from making transactions in Apple stock at a time when the employee may possess material information about Apple that has not been publicly disclosed. This policy is dictated by United States securities laws and is applicable worldwide. These securities laws and Apple policy also apply to members of the households of Apple employees or to others whose transactions may be attributable to Apple employees. Any violation can lead to criminal prosecution, civil penalties, and/or termination of employment.

Material information, in short, is any information that could affect the stock price. Material information may be either positive or negative in nature. Once a public announcement has been made of material Apple information, Apple employees should wait until the second business day after the announcement before engaging in any transactions. (For example, if an announcement is made on Monday, trade on Wednesday; if an announcement is made on Friday, trade on Tuesday.)

United States securities laws and Apple policy also apply to any material information that Apple employees may have regarding any Apple customer, vendor, or third party, if the information is not publicly available and a reasonable person might consider the information relevant to an investment decision.

Members of Apple's Board of Directors and certain officers are subject to more restrictions on the trading of stock. Any questions regarding insider trading should be directed to Apple's Law department.

Confidential Information

Information is the sum and substance of Apple's business relationships. Apple's business and business relationships center on the confidential and proprietary information of Apple and of those with whom we do business-customers, vendors, resellers, and others. Imperative upon each Apple employee is the duty to respect and protect the confidentiality of all such information.

The use of confidential and proprietary information-whether Apple's or a third party's-is usually covered by a written agreement. In addition to the obligations imposed by that agreement, all Apple employees should comply with the following requirements. First, confidential information should be received and disclosed only under the auspices of a written agreement. Second, confidential information should be disclosed only to those Apple employees who need to access such information to perform their jobs for Apple. For example, Apple's proprietary source code should not be disclosed to, or accessible by, anyone except the Apple engineers who need such source code to do their jobs. Third, confidential information of a third party should not be used or copied by any Apple employee except as permitted by the third-party owner (this permission is usually specified in a written agreement). Fourth, unsolicited third party confidential information should be refused or, if inadvertently received by an Apple employee, returned unopened to the third party or transferred to the Apple Law department for appropriate disposition.

Using Third-Party Copyrighted Material

Apple employees may sometimes need to use third-party copyrighted material to perform their jobs or to prepare Apple products and promotional materials. Before such third-party material may be used, an appropriate license must be obtained. The need for such a license may exist whether or not the end product containing the third party material is for personal use; for Apple internal, promotional, or demonstrational use; or for public or commercial distribution.

It is against Apple policy and it may be unlawful for any Apple employee to copy, reproduce, scan, digitize, broadcast, or modify third-party copyrighted material when preparing Apple products or promotional materials, unless written permission from the copyright holder has been obtained prior to the proposed use.

Improper use could subject both the Company and the individuals involved to possible civil and criminal actions for copyright infringement.

It is also against Apple policy for Apple employees to use the Company's facilities for the purpose of making or distributing unauthorized copies of third-party copyrighted materials for personal use or for use by others.

Environmental Health and Safety

At Apple, meeting the challenges of rapidly expanding and changing technology means more than making the finest products. We strive to produce those products in a manner that conserves the environment and protects the safety and health of our employees, our customers, and the community.

Apple's objective in the environmental health and safety area is to assume a leadership position. To accomplish this objective, we will:

- Comply with all environmental, health, and safety laws and regulations in those countries in which we do business.
- Adopt our own corporate standards for protection of human health and the environment.
- Provide a safe work environment by integrating a comprehensive program of safety training and evaluation.
- Strive to anticipate future environmental, health, and safety risks and regulatory requirements, and have a proactive approach to dealing with them whenever appropriate.

Apple has proved to be a leader in technology, and believes that a comprehensive environmental health and safety program is an essential component of our forward-looking business approach. Our goal of providing a hazard-free work environment can be achieved by a conscientious effort and commitment to excellence from all Apple employees.

Keeping It Clean

Conflicts of interest can insidiously compromise employees' business ethics. At Apple, we perceive a conflict of interest to be any activity that is inconsistent with or opposed to Apple's best interests, or gives the appearance of impropriety. The way to identify a conflict is to decide if there is potential for even an appearance of a divided loyalty. To make things simpler, we've identified a few target areas:

Proper Payments. All Apple employees are to pay for and receive only that which is proper. We will make no payments or promises to influence another's acts or decisions, and we will give no gifts beyond those extended in normal business. We will observe all government restrictions on gifts and entertainment.

Interest in Other Businesses. Apple employees and members of their immediate families must avoid any direct or indirect financial relationship that could cause divided loyalty. Apple employees must receive written permission from the Apple vice president for their organization before beginning any employment, business, or consulting relationship with another company. This doesn't mean, however, that family members are precluded from being employed by one of Apple's customers, competitors, or suppliers.

Inventions. Apple employees must receive the written permission of the Apple vice president for their organization before developing, outside of Apple, any products, software, or intellectual property that is or may be related to Apple's current or potential business.

Investments. Passive investments of not more than 1 percent of total outstanding shares of companies listed on a national or international securities exchange, or quoted daily by NASDAQ or any other board, are permitted without Apple's approval-provided the investment is not so large financially that it creates the appearance of a conflict of interest or does not involve the use of confidential or proprietary information.

Market Intelligence. Though market intelligence is important, only authorized Apple employees should obtain it, and only in straightforward ways. Apple and its employees must never accept or use information otherwise presented.

Family. Apple employees should avoid conducting Apple business with members of their families-or others with whom they have significant relationships-in another business organization, unless they have prior written permission from the Apple vice president for their organization. Apple employees should 'd a direct reporting relationship with any member of their families or others with whom they have a significant relationship.

Tips, Gifts, and Entertainment. Apple employees and members of their families must not give or receive valuable gifts-including gifts of equipment or more, discounts, or favored personal treatment-to or from any person associated with Apple vendors or customers. This is not intended to preclude Apple from receiving or evaluating appropriate complimentary products and services. It is also not intended to preclude Apple from making a gift of equipment to a company or organization, provided that the gift is given openly, with full knowledge by the company or organization, and is consistent with applicable law.

In rare circumstances, local custom in some countries may call for the exchange of gifts having more than nominal value as part of the business relationship. In these situations, gifts may be accepted only on behalf of Apple (not an individual) with the approval of the employee's managing director and the Apple Law department. Any gifts received are to be turned over to the Human Resources department for appropriate disposition. In all cases, the exchange of gifts must be conducted so there is no appearance of impropriety.

Honoraria. Speaking at events, when it is determined to be in Apple's best interests, is considered part of an employee's normal job responsibilities. Because employees will be compensated by Apple for most or all of their time spent preparing for, attending

and delivering presentations approved by management, employees should not request or negotiate a fee or receive any form of compensation from the organization that requested the speech, unless the employee first receives express authorization from the Apple vice president for their organization.

Favors. Advertising novelties, favors, and entertainment are allowed when the following conditions are met:

- They're consistent with our business practices.
- They're of limited value (\$50 U.S. dollars or less).
- They don't violate any applicable law.
- Public disclosure wouldn't embarrass Apple.

We can't, of course, list all the possible conflicts. These are examples of the types of conflicts of interest we expect Apple employees to avoid. Ultimately, it's the responsibility of each individual to avoid any situation that would even appear to be a conflict of interest or improper. Employees should feel free to discuss any potential conflict of interest situations with their supervisors and the Law department.

It's a Matter of Record

Records count. They are a vital part of maintaining a high level of ethical business transactions. All accounting transactions should be fully described in our record there's never any reason for false or misleading entries-and payments on Apple's behalf should never be made other than as described in the records. At Apple, there is no place for undisclosed or unrecorded funds, payments, or receipts.

All Apple bank accounts that are to be established must first be approved by Apple's Treasury department. All payments to Apple should be made by recorded and traceable methods: checks (correctly dated), bank drafts, or bank transfers. No payments should be made in cash, except petty cash reimbursements.

Dealing with Government Contracts and Other Government Requirements

Apple employees should understand that special requirements may apply when contracting with any government body (including national, state, provincial, municipal, or other similar government divisions in local jurisdictions).

Disclosure and Certification Requirements. In addition to the general high standards imposed by these guidelines, government agencies often place special disclosure and certification requirements on firms with which they do business. These requirements impose on Apple employees the need to be especially vigilant to ensure that our general business practices conform to special government pricing, contracting, and certification needs.

In certain situations, for example, Apple may have to certify that it is supplying the government with its lowest commercial price. Apple may also have to certify that its prices have been arrived at independently.

Apple depends on all of its employees to make sure that these and other promises to the government are satisfied. Any doubts about such matters should be brought to the attention of the Law department.

Resellers. Apple resellers throughout the world must retain the freedom to establish their resale prices for Apple products. Apple may publish suggested retail prices, but Apple may not require or attempt to influence any reseller into following any particular resale price. Because of the sensitivity of this topic, Apple employees should not discuss resale prices with any reseller. This applies whether discussing the prices of any reseller or of one of the reseller's competitors. Respecting the independence of the reseller to price Apple products for resale is a cornerstone of Apple's philosophy of product distribution.

Many countries have laws regarding the prices that manufacturers may charge resellers. For example, U.S. law prohibits the granting of discriminatory prices to competing purchasers of the same or similar products if the price difference affects competition. Similarly, promotional allowances and services need to be made available to all competing resellers, though the amounts can vary in proportion to the volume of Apple products purchased by the reseller. Some exceptions exist to both laws, but any exception must be carefully considered.

Competitors. Apple needs to be equally careful when dealing with competitors. Agreements with competitors that affect product pricing or output, or allocation of customers or sales territories, may be prohibited, because they are counter to the principle of free competition. Apple employees should not discuss these topics with competitors, because no acceptable understanding could result. In some cases, the law may also view our resellers as our competitors.

Advice. Whether they're termed antitrust, competition, or free trade laws, the rules are designed to keep the marketplace thriving and competitive. Understanding and applying these laws requires the involvement of Apple's lawyers. Apple is committed to compliance, and the consequences of errors are severe. If you have any questions or issues, you should contact the Law department for assistance.

Making Sure It Works

It's essential that we all keep an eye out for possible infringements of Apple's business ethics—whether these infringements occur in dealings with the government or the private sector, and whether they occur because of oversight or intention. Apple employees who have knowledge of possible violations should notify the Human Resources department and the Law department.

To assist employees in the day-to-day protection of our business ethics, we've compiled a list of some areas in which breaches could occur. We encourage you to keep an eye out for them.

Danger Areas.

1. Improper or excessive payments of any of the following: Consulting fees.

- Public relations fees.
- Advertising fees.
- Legal fees.
- Agents' fees.
- Commissions.
- Insurance premiums.
- Other professional fees.
- Expense reports.
- Employee bonuses or compensation arrangements.
- Employee loans.
- Miscellaneous expenses.
- Nondeductible expenses.
- Director and officer payments.

2. Questionable payments to agents, consultants, or professionals whose backgrounds haven't been adequately investigated, who don't have signed contracts or letters of engagement, or whose association with Apple would be embarrassing if exposed.
3. Payroll-related expenditures, bonuses, awards, and noncash gifts given to or by Apple employees without proper approval and adequate documentation.
4. Payments made in cash.
5. Checks drawn payable to Cash or Bearer.
6. Transfers to or deposits in the bank account of an individual, rather than in the account of the company with which we are doing business.
7. Bank accounts or property titles not in Apple's name.
8. Billings made higher or lower than normal prices for fees. at a customer's request.
9. Payments made for any purpose other than that described in supporting documents.
10. Payments made to employees of customers or agencies through intermediary persons or organizations, or that seem to deviate from normal business transactions.
11. Any large, abnormal, unexplained, or individually approved contracts, or expenditures made without review of supporting documentation. Specific attention should also be given to large individual gifts.
12. Unusual transactions occurring with nonfunctional, inactive, or shell subsidiaries.
13. Undisclosed or unrecorded assets or liabilities.
14. Use of unethical or questionable means to obtain information, including information about competitors, or information concerning government acquisition plans or any procurement decision or action.
15. An employment, consulting, or business relationship between an Apple employee and another company, especially a company in the same or a related business as Apple.
16. Frequent trading (buying and selling over short intervals) in Apple stock or the stock of a company with which we do business.

Apple Compliance

Apple is committed to integrity in all of its dealings with employees, customers, and the general public.

Voluntary disclosures. In accordance with Apple's commitment to an effective relationship with its customers, it is the Company's policy to make voluntary disclosures, when appropriate, of problems affecting corporate relationships with any

client, including any government body, and to cooperate with the appropriate government agency in any ensuing investigation or audit. Any employee who becomes aware of a problem or potential problem of the corporation should discuss the issue promptly with his or her manager and the Law department. The Law department should be notified immediately of any government inquiry, investigation, or audit.

Particularly in dealing with government customers, there are numerous rules and regulations about which employees should consult with their supervisors and the Law department to be sure Apple is meeting its obligations. Employees are also required to report to their supervisors and to the Law department any conduct they believe to be inconsistent with our obligations to the government. Reports will be handled with the strictest confidentiality within the Company to ensure that no employee suffers retaliation for bringing these matters to the attention of Apple management and its attorneys. An employee post office box, referred to as the Apple hotline, has been set up in the United States to receive such reports on an anonymous basis. These reports go directly to the Internal Audit department and are treated in a confidential manner. All information can be sent to:

Apple Computer, Inc.
RO. Box 160444
Cupertino, California 95016-0444
USA

Consequences

Apple expects all of its employees, including those of Apple's subsidiary corporations, to comply with all provisions of these guidelines, to rely on their own high standards and reasoned evaluation in ambiguous situations, and to seek the advice and counsel of management and the Law department to clarify issues not covered by these guidelines or good judgment. These guidelines are based in part on various laws, and employees should be aware that violations of those laws may result in criminal fines and punishment of the Company and its employees, or adverse judgments in civil lawsuits. Because of the severity of these issues, the Company may take action against any employee, contractor, or consultant whose actions have been found to violate these standards, policies, and guidelines. Such disciplinary action may include termination from employment or other working relationship.

ຈົກການການຄົມບັນທຶນ 11

QUAKER OATS COMPANY *

1/Introduction

This code has been developed to provide employees, shareholders, suppliers, and the public with an official statement on how Quaker conducts business

The code specifies that each employee must conduct business in the full spirit of honest and lawful behavior and must not cause another employee or non-employee to act otherwise, either through inducement, suggestion, or coercion.

2/Who's Covered

The standards of this code apply to all Quaker employees. Key managers will be required to complete the signature card and will be responsible for reviewing the code with each of their employees. In addition, employees having regular involvement with the purchase or sale of goods or services, or the accounting thereof, should read this code annually, and some will be asked to complete the signature card. Also, at the discretion of the supervisor, additional individuals may be required to read the code and complete the signature card.

3/Conflict of Interest

No officer or employee can have any personal interest outside the Company that could conflict or appears to conflict with the interest of Quaker or its shareholders. Conflicts of interest may arise when an employee is in the position where he or she can use the Company connection for personal or family gain apart from normal compensation provided through employment.

It is impossible to enumerate all of the situations in which possible conflict might arise, but the following examples can be given:

Use of Corporate Funds and Assets. The assets of Quaker are much more than our physical plants, equipment, or corporate funds. They include technologies and concepts, business strategies and plans, as well as information about our business. These assets may not be improperly used to provide personal gain for employees, nor may employees permit others to use Company assets, such as employees, materials, or equipment for personal purposes.

Confidential information. As part of your job, you may have access to confidential information about Quaker, its customers, suppliers, and competitors. Until released to the public by a Company official, this information should not be disclosed to fellow employees who do not have a business need to know or to non-employees for any reason, without proper authorization. This includes information or data on products, financial data, business strategies, operating plans, corporate manuals, processes, systems, procedures, etc.

* Reprinted by permission of the Quaker Oats Company.

"Inside" Information. Quaker is subject to a wide variety of complex laws and regulations governing transactions in corporate securities (stocks and bonds) and the securities industry. These laws are designed to protect the investing public by requiring disclosure of material information by the corporations whose securities are traded publicly. These laws are strictly enforced and violation can lead to civil and criminal actions against the individuals and the corporation involved.

Employees who know of any material fact about Quaker, which has not been disclosed to the general public, are said to have access to "inside" information. Some examples are : knowledge of significant new products or discoveries, sales and earnings figures, major contracts, plans for stock splits or acquisitions or mergers. Employees may not engage in any transactions in Quaker stocks or bonds until such information is disclosed to the public, nor may employees provide such information to others (family members, friends, brokers, etc.).

Personal Financial Gain. Employees should avoid any outside financial interest that could influence their corporate decisions or actions. Such actions could include, among other things:

- For an employee to have a personal or family interest, either direct or indirect, in an enterprise that does business or competes with Quaker or its subsidiaries. There are two exceptions to this rule. The first exception is when such interest is less than 1 percent of the capital shares (or other securities) of a corporation whose shares are publicly traded, and it is not a material part of the employee's income or net worth. The second exception is when the interest has been fully disclosed and approved by the Corporate Law Department.
- For an employee to loan or to borrow from individuals or concerns that do business with or compete with the Company or its subsidiaries, except banks and other financial institutions.

Outside Activities. Employees should avoid outside employment or activities that would have a negative impact on their job performance with Quaker or conflict with their obligations to Quaker. Such actions might include, among other things:

- For an employee to serve as an officer, director, employee, or consultant of or receive income from any enterprise doing business with or competing with the Company or any of its subsidiaries, or seeking to do so, unless the relationship has been fully disclosed and approved by the Corporate Law Department.
- For an employee to accept compensation from outsiders for services or time for which he or she is being paid by the Company or its subsidiaries, unless the relationship has been fully disclosed and approved by the Corporate Law Department.
- For any member of management, or any employee in Marketing or Sales or the immediate family of such member or employee, to hold any interest in any advertising agency or other organization furnishing advertising, marketing, or sales promotion services, facilities, or materials to the Company or any of its subsidiaries. (This will not apply to ownership of less than 1 percent of the securities of a corporation engaged in operating an advertising medium, such as a broadcasting network or a magazine, if the securities are listed on a public securities exchange.)
- For a Company officer or any employee whose responsibilities involve commodity purchasing (or foreign exchange trading) to engage directly (or indirectly through family partners or associates) in personal trading in commodity futures in grains and commodities (or foreign currencies) used by the Company. The Company discourages all employees from engaging in commodity futures trading.

4/Dealing with Suppliers and Customers

Our business is built on integrity in dealing with customers and suppliers. Therefore, an employee or a member of an employee's immediate family must not benefit personally from any purchase of goods or services for the Company or its subsidiaries, or derive personal gain from transactions made as an employee of the Company.

The following guidelines are intended to help all employees make the proper decision in potentially difficult situations:

"Kickbacks" and Rebates. Purchase or sale of goods and services must not result in employees or their families receiving kickbacks or rebates.

Reciprocity. In many instances, Quaker may purchase goods and/or services from a supplier who buys products or services from us. This practice is normal and acceptable, but suppliers may not be asked to buy our products and services in order to become or continue to be a supplier.

Pricing Practices. All competing distributor customers within the same market area must be treated on an equitable basis with respect to prices, terms, trade promotion, and special packings offered, regardless of class of trade or type of format. Further details on Quaker pricing policies can be obtained from the Law Department's policy entitled "Antitrust Policy and Guidelines."

Gifts and Entertainment. To avoid both the reality and the appearance of improper business relations with suppliers or customers, the following standards will apply to receipt of gifts and entertainment by employees :

Gifts. Employees may not accept gifts of money under any circumstances nor may they solicit directly or indirectly non-money gifts, gratuities, or any other personal benefit or favor of any kind from suppliers, potential suppliers, or customers.

Employees and members of their immediate families may accept unsolicited, non-money gifts from a business firm or individual doing or seeking to do business with Quaker only if (1) the gift is of nominal intrinsic value or (2) the gift is advertising or promotional material.

Gifts of more than nominal intrinsic value may be accepted only if protocol, courtesy, or other special circumstances exist. However, all such gifts must be reported to the Corporate Law Department, which will determine whether the employee may keep the gift or must return it.

An employee cannot keep any gift sent directly to his or her home. Such gifts must be returned to the donor or turned in to the Corporate Law Department, which will maintain a log of such gifts and will determine whether the employee may keep the gift or must return it.

Entertainment. Employees may not encourage or solicit directly or indirectly entertainment from any individual or company with whom Quaker does business. From time to time, employees may offer and/or accept entertainment, but only if the entertainment is reasonable, occurs infrequently, and does not involve lavish expenditures.

5/Payments to Agents, Consultants, Distributors

Agreements with agents, sales representatives, distributors, and consultants must be in writing and must clearly and accurately set forth the services to be performed, the basis for earning the commission or fee involved, and the applicable discount, rate, or fee. The amount must not be excessive in light of the practice in the trade and be commensurate with the value of services rendered. The agent, sales representative, distributor, or consultant must be advised that the agreement may be publicly disclosed and must agree to such public disclosure. In some foreign countries, local laws may prohibit the use of agents or limit the rate of commission or fee.

Sales to third parties may not be billed at prices exceeding the established net price for the product. This ensures against overbilling and possible rebate abuses.

6/Payments to Countries Other than Payee's Residence

Requests by payees (third parties) for payment of fees or commissions to the payee's account in a country other than the payee's residence or place of business may not be made without prior approval of the Corporate Law Department.

7/Payments to Government Employees

No payment of money, gifts, services, entertainment, or anything of value may be offered or made available in any amount, directly or indirectly, to any government official or employee in any country. However, with prior approval of the Corporate Law Department, payments in nominal amounts may be made to low-level foreign government (non-U.S.) employees, whose duties are essentially ministerial or clerical, for the purpose of processing or expediting routine matters.

8/Import Restrictions

When traveling on Company business, employees must adhere to each country's laws regarding declaration and importation of money, negotiable instruments, and goods. Any goods for which an import license has not been obtained should not be carried into a country by an employee. Any questions regarding specific rules for each country should be referred to the Corporate Law Department.

9/Books and Records

AU books and records throughout the Company must be accurate and fairly reflect the underlying transactions. It is each employee's responsibility to ensure that documents supporting the accounting records (receipts, disbursements, journal entries) contain wording which clearly describes the reason and purpose for the transaction.

It is each employee's responsibility to assure that all necessary accruals are made on a timely basis.

A complete description of guidelines for maintaining accounting records is contained in the Corporate Controller's Policy Manual (#01-01-017).

10/Competitive Practices

Collaboration with competitors in violation of the law on such things as pricing, production, marketing, inventories, product development, sales territories and goals, market studies, and proprietary or confidential information is prohibited.

Information about Competitors. As a competitor in the marketplace, we continually seek economic knowledge about our competition. However, we will not engage in illegal or improper acts to acquire a competitor's trade secrets, customer lists, information about company facilities, technical developments, or operations. In addition, we will not hire competitors' employees to obtain confidential information or urge competitive personnel or customers to disclose confidential information.

11/Political Activities and Contributions

Quaker encourages each of its employees to be good citizens and to fully, participate in the political process. Employees should however, be aware that (1) laws in most countries prohibit Quaker from contributing to political candidates, political parties, or party officials; and (2) employees who participate in partisan political activities must make every effort to ensure that they do not leave the impression that they speak or act for Quaker. However, individual contributions to the Public Interest Committee of The Quaker Oats Company, a U.S. employee organization, are legal and an appropriate means for Quaker employees to support candidates for the U.S. Congress.

12/Implementation

Quaker Employees. As a Quaker employee, you are required to report dishonest or illegal activities as well as probable violations of provisions of this code outlined above by other employees to your superior. If a satisfactory response is not received from your supervisor, you should contact either the Vice President-Corporate Controller and Planning, Terry G. Westbrook, (312) 222-8906; or the Senior Vice President-Law, Corporate Affairs, and Corporate Secretary, Luther C. McKinney, (312) 222-7855. Failure to submit such information or to submit facts which are known to be false is a violation of the code. Also, it is a serious violation for any Quaker manager to initiate or encourage reprisal action against any person who in good faith reports known or suspected code violations.

Board of Directors. The Board is ultimately responsible to the shareholders for assuring that the business of Quaker is conducted in accordance with the code. The Board, through its own Audit Committee, will help assure that the code is properly administered. If willful violations are ascertained to have taken place, the Board shall ensure that the legal rights of individuals are protected, that Quaker's legal obligations are fulfilled, and that proper disciplinary and legal action is taken. The Board will further see that corrective measure and safeguards are instituted to prevent recurrence of violations.

Officers and Managers. All officers and managers are responsible for reviewing this code with each of their employees. New employees shall read, and some may be asked to complete, the signature card upon employment.

AMERICAN MARKETING ASSOCIATION*

Members of the American Marketing Association (AMA) are committed to ethical professional conduct. They have joined together in subscribing to this Code of Ethics embracing the following topics:

Responsibilities of the Marketer

Marketers must accept responsibility for the consequence of their activities and make every effort to ensure that their decisions, recommendations, and actions function to identify, serve, and satisfy all relevant publics: customers, organizations, and society. Marketers' professional conduct must be guided by:

1. The basic rule of professional ethics: not knowingly to do harm.
2. The adherence to all applicable laws and regulations.
3. The accurate representation of their education, training, and experience.
4. The active support, practice, and promotion of this Code of Ethics.

Honesty and Fairness

Marketers shall uphold and advance the integrity, honor, and dignity of the marketing profession by:

1. Being honest in serving consumers, clients, employees, suppliers, distributors, and the public.
2. Not knowingly participating in conflict of interest without prior notice to all parties involved.
3. Establishing equitable fee schedules, including the payment or receipt of usual customary, and/or legal compensation for marketing exchanges.

Rights and Duties of Parties in the Marketing Exchange Process

Participants in the marketing exchange process should be able to expect that:

1. Products and services offered are safe and fit for their intended uses.
2. Communications about offered products and services are not deceptive.
3. All parties intend to discharge their obligations, financial and otherwise, in good faith.

* Reprinted by permission of the American Marketing Association.