



หลักจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณ

1. บทนำ

ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทไม่ว่าจะอยู่ในฐานะ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เราจะพบและเผชิญกับคำถามหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม หรือเรื่องกฎหมายอยู่เสมอ ว่าสิ่งที่บริษัท หรือที่เรากำลังดำเนินการอยู่นั้น เป็นเรื่องที่สมควรกระทำ ขัดกับจริยธรรม ขัดกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือไม่ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วไม่มีคำตอบที่ชัดเจน หรือคำตอบที่ตายตัว หรือสามารถประยุกต์ใช้ได้ในทุกสถานการณ์

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท และการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีจริยธรรม จึงได้จัดทำจรรยาบรรณเพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทาง หรือเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อใช้ตอบคำถามของแต่ละคนว่าสิ่งที่กำลังทำอยู่นั้นถูกต้องและสมควรกระทำหรือไม่ จรรยาบรรณที่จัดทำขึ้นอยู่บนพื้นฐานและสอดคล้องกับค่านิยมและแนวคิดในการทำธุรกิจของบริษัทดังนี้

2. จรรยาบรรณ

2.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมถึงการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

2.2 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม รวมถึงรักษาสัมพันธภาพที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

2.3 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใดๆ ต้องไม่นำมาซึ่งความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า

บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ

2.4 ความรับผิดชอบต่อนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท บริษัทจึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน การว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน จะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรม และการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

บริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

บริษัทเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

2.5 การแข่งขันทางการค้ากับคู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม

บริษัทไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างไม่ถูกต้องกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม

2.6 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทในฐานะเป็นบริษัทไทยตระหนักและมีจิตสำนึกในบุญคุณของประเทศและเป็นส่วนหนึ่งของสังคมซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายผลิตสินค้าและให้บริการใดๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

บริษัทส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติและอนุรักษ์พลังงาน และมีนโยบายที่จะคัดเลือกและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่ทุกคนพึงถือปฏิบัติ ดังนี้

2.7.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

2.7.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

2.7.3 การทำธุรกิจใดๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการณ์ของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2.7.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกกลุ่มบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะส่งผู้บริหารเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทจะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหาผลกำไร ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช่ตำแหน่งงานในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

2.7.5 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมแต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่มิใช่ของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 5,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

2.7.6 การเดินทางไปสัมมนา ดูงาน ทัศนศึกษา

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น แต่ห้ามรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

2.8 การเสนอเงิน สิ่งจูงใจหรือรางวัล

บริษัทไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจของก้านิล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท

2.9 กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่บริจาคเงินสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการผูกฟัไฟพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือฟัไฟพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำกรณียสิณ อุปกณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมืองและพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฟัไฟในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

2.10 การปกป้อง ดูแลรักษากรณียสิณของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษา การใช้กรณียสิณของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่นบริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชนซึ่งได้รับรู้จากหน้าที่งานไปยังหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

2.11 การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักกรณียสิณของกลุ่มบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของกลุ่มบริษัท ที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักกรณียสิณของกลุ่มบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักกรณียสิณของกลุ่มบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชน

2.12 การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่ เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมายไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบริษัท ไม่ว่าในทางใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

2.13 รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)

2.14 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามที่อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

3. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ การลงโทษพนักงาน อาจกระทำโดย

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน
- เลิกจ้าง

3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3.3 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริม ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

3.4 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ให้แก่ผู้บริหาร และกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณี queพบเห็น หรือถูกกดดัน/ บังคับให้กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูง หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ ฝ่ายทรมิพยากรบุคคล หรือคณะกรรมาการจรรยาบรรณ หรือคณะกรรมาการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ ยังสามารถรายงานตรงไปยังคณะกรรมาการตรวจสอบได้ที่ E-mail: taa_auditcommittee@airasia.com

บริษัทมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับและคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใดๆ หากกระทำโดยเจตนาดี