

## แนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) สำหรับบริษัทจดทะเบียน

### หลักการและเหตุผล

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียน อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงกำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 15 ข้อมาตั้งแต่ปี 2545 และในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2549 นี้ การจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างจริงจังเป็นข้อพึงปฏิบัติหนึ่งในหัวข้อความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการของบริษัทจดทะเบียนทุกแห่งตระหนักถึงภารกิจในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นค่านิยมเกี่ยวกับจริยธรรม โดยการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งคณะกรรมการควรติดตามให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง เนื่องจากสามารถใช้เป็นกรอบการปฏิบัติตนของทุกคนในองค์กรเพื่อส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และยังเป็นแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมของพฤติกรรม หรือการกระทำที่อาจเสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำนั้น ๆ

นอกจากนี้ ข้อเสนอแนะของธนาคารโลกในผลการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการกำกับดูแลกิจการของตลาดหุ้นไทย หรือ CG-ROSC (Corporate Governance - Report on the Observance of Standards and Codes) ปี 2548 ก็ระบุว่า ควรมีการกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนไทยจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) และเปิดเผยการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดนั้นไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

ด้วยเหตุนี้ ตลาดหลักทรัพย์จึงจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการใช้พิจารณาในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่อาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อให้จรรยาบรรณธุรกิจมีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง

### ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ

- จุดเริ่มต้นที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ คือการพิจารณาวัฒนธรรมองค์กร และคุณค่าที่องค์กรให้ความสำคัญ (Corporate Culture and Value)
- ประเด็นที่ควรคำนึงถึงในการเขียนจรรยาบรรณธุรกิจ ได้แก่ ประเภทและขนาดธุรกิจ เป้าหมายขององค์กร ความคาดหวัง สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ตลอดจนความเสี่ยงของธุรกิจ ซึ่งมีผลต่อเนื้อหาและรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในจรรยาบรรณธุรกิจ
- ควรใช้ภาษาที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจสำหรับพนักงานทุกระดับ และมีความกะทัดรัด ได้ใจความ
- ควรใช้ถ้อยคำในเชิงบวก แทนการเขียนในลักษณะเป็นข้อห้าม
- พนักงานทุกระดับควรมีส่วนร่วมในการเขียนจรรยาบรรณ ซึ่งจะทำให้เกิดการยอมรับได้ง่ายขึ้น (buy-in) โดยอย่างน้อยที่สุด ควรมีทีมงานที่ร่วมกันเขียนจรรยาบรรณจากฝ่ายงานต่าง ๆ อาทิ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร ฯลฯ
- ควรกำหนดจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษร และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ แล้วจึงเผยแพร่ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ และควรมีการทบทวนปรับปรุงเป็นระยะ ๆ
- อาจกำหนดจรรยาบรรณเฉพาะสำหรับกรรมการแยกออกมาเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแต่ละบริษัท

8. อาจจัดให้มีการอบรมผู้บริหารและพนักงานทุกคน เพื่อสร้างความเข้าใจต่อแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยอาจยกกรณีตัวอย่าง หรือคำถามต่าง ๆ เพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนขึ้น หรืออาจจัดให้มีการทดสอบ ภายหลังจากการอบรมเพื่อวัดความเข้าใจของพนักงานด้วยก็ได้

### ตัวอย่างขององค์ประกอบของจรรยาบรรณธุรกิจ และเนื้อหาที่สำคัญในแต่ละส่วน

#### ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการ (Introductory Letter)

คณะกรรมการควรแจ้งให้พนักงานทุกระดับตระหนักว่า ผู้นำองค์กรให้ความสำคัญและจริงจังกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณ และคาดหวังให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด เพราะเป็นหัวใจของความสำเร็จในการจัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ

#### ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร อุดมการณ์ หรือคุณค่า หรือจริยธรรมหลักขององค์กร (Corporate Vision, Mission, Values or Guiding Principles)

คณะกรรมการควรให้ทิศทางขององค์กรที่ชัดเจนว่า จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นสอดคล้องกับอุดมการณ์ จริยธรรมขององค์กร หรือคุณค่าที่องค์กรให้ความสำคัญอย่างไร เพื่อให้แนวทางที่พนักงานสามารถใช้เป็นหลักในการพิจารณาความเหมาะสมของพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณ ซึ่งในบางครั้งอาจมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

#### ส่วนที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติ

หัวข้อหลักที่อยู่ในข้อพึงปฏิบัติ อาจแบ่งออกได้เป็น 3 รูปแบบ คือ

1. กำหนดหัวข้อตามเรื่อง เช่น
  - 1.1 การรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร
  - 1.2 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 1.3 การรับและให้ของขวัญ
  - 1.4 การซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท
  - 1.5 การปฏิบัติในกรณีของปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ เช่น ในธุรกิจผลิตสินค้า อาจให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่าธุรกิจบริการ เป็นต้น
2. กำหนดหัวข้อตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย เช่น
  - 2.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
  - 2.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ
  - 2.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน
  - 2.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า
  - 2.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้า
  - 2.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่
  - 2.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า
  - 2.8 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม เป็นต้น
3. กำหนดหัวข้อแบบผสมระหว่างรูปแบบที่ 1 และ 2

#### หมายเหตุ

- ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการกำหนดหัวข้อและรายละเอียด คือประเภทธุรกิจ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร ปัจจัยเสี่ยง ข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เป็นต้น สำหรับรูปแบบการจัดลำดับหัวข้อนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัท เช่น จัดเรียงตามตัวอักษร ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย หรือตามนโยบายการดำเนินธุรกิจที่บริษัทให้ความสำคัญ เป็นต้น ทั้งนี้ ตัวอย่างของหัวข้อและรายละเอียดในข้อพึงปฏิบัติอยู่ในเอกสารแนบ

#### ส่วนที่ 4 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ (Implementation and Enforcement and Mechanism)

- 1) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 2) กำหนดแนวทางยกย่องและลงโทษ เช่น ให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติดี และลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามแนวทางอย่างจริงจัง
- 3) วิธีการสอบถามข้อสงสัย และการรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือการรับข้อร้องเรียน อาจมีทางเลือกได้หลายช่องทาง เช่น
  - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - ที่ปรึกษากฎหมาย
  - Conduct Helpline
  - ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร
  - email ผ่านช่องทาง website ภายในของบริษัท หรือ
  - ผู้ตรวจสอบภายใน
- 4) สำหรับสายการรายงานในเรื่องการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม อาจทำได้หลายวิธี เช่น
  - ฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร (Compliance Department) รายงานต่อ Conduct Committee (ซึ่งประกอบด้วยคณะผู้บริหารระดับสูง นำโดยผู้บริหารระดับสูงที่ดูแลงานด้านกฎหมาย) ซึ่งจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
  - ฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร (Compliance Department) รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 5) กำหนดระยะเวลาที่จะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ เช่น ทุกปี หรือทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป