



จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct)

บทนำ

นับตั้งแต่การก่อตั้งบริษัทฯ บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจ โดยยึดหลักคุณธรรมความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และ ปฏิบัติตามกฎหมาย พนักงานบริษัทฯ ได้นำหลักการเหล่านี้มาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ โดยชื่อเสียงของบริษัทฯ ถือเป็นหนึ่งในสิ่งที่มีความสำคัญมากที่สุดสำหรับบริษัทฯ จรรยาบรรณใน การปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจนี้จะช่วยส่งเสริมให้มีการนำค่านิยมและหลักปฏิบัติดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ในแต่ละข้อได้กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมขั้นพื้นฐานที่พนักงานควรจะต้องปฏิบัติตามไว้อย่าง ครบถ้วน หลักการปฏิบัตินี้ไม่ครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น หากแต่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติ ซึ่งพนักงานทุกคนมีหน้าที่จะต้อง “ทำสิ่งที่ถูกต้อง” ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัดหลักการปฏิบัติ ซึ่งพนักงานควรคำนึง มีดังต่อไปนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนถูกต้องตามกฎหมายและความซื่อสัตย์สุจริต
- ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ ก่อนผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์อื่น

นิยาม

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า ขึ้นไปของบริษัทฯ
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายถึง	พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมตลอดถึง การมีอำนาจใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานของบริษัทฯ ได้ฯ
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานตามข้อบังคับของบริษัทฯ
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง	บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องของการดำเนินงานบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

1. การปฏิบัติตนของพนักงาน และปฏิบัติต่อพนักงานอื่น (Employee Practice)

1.1 เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ทั้งนี้กฎเกณฑ์ของบริษัทฯ อาจเคร่งครัดกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ตาม

1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส

1.4 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

1.5 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือของผู้บังคับบัญชา

1.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความมีน้ำใจหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

1.7 พนักงานต้องไม่แบ่งแยก เลือกปฏิบัติ คุกคาม เนื่องมาจากแหล่งกำเนิด สัญชาติ ศาสนา เชื้อชาติ เพศ อายุ หรือการกระทำใดๆ ที่คุกคามทางวาจาและ/หรือทางกายอันเนื่องมาจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นหรือด้วยเหตุผลอื่นๆ

2. ผลประโยชน์ขัดกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

2.1 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติกรใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัวและพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ดังนั้น พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ หากเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ขัดกัน หรือเมื่อพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจจะนำมาสู่ผลประโยชน์ขัดกัน ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และสำเนาส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหาทางแก้ไขสถานการณ์นั้นๆ ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส

2.2 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ ซึ่งเป็นจำนวนที่มีสาระสำคัญอันจะทำให้ได้มาซึ่งอำนาจในการบริหาร หรือหากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนบริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.3 ในกรณีที่พนักงานประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่ง และดำเนินกิจกรรมภายนอกบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการบริษัท/ เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้างบริษัท / หุ้นส่วน / ที่ปรึกษา พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการ อนุมัติจากคณะกรรมการผู้บริหารของบริษัท/ ก่อนการดำเนินการใดๆ ทั้งนี้พนักงานจะต้องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบในการดำเนินการดังกล่าว และส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.4 ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลหลังจากที่มีการประกาศใช้จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจบริษัท (Code of Conduct) ฉบับนี้ ให้พนักงานทุกคนรายงานให้บริษัทฯ ทราบว่ามีกรณีที่น่าก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 หรือไม่ หากมีกรณีที่น่าก่อให้เกิด ผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ข้างต้นกับบริษัทฯ พนักงานดังกล่าวต้องระบุรายละเอียดของกรณีนั้นๆ ให้บริษัทฯ ทราบด้วย เพื่อขออนุมัติ และ/หรือ ดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 การรายงานว่ามีกรณีที่น่าก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 หรือไม่ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบ และช่องทางการสื่อสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

2.5 ในกรณีที่ภายหลังจากรายงานครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 2.4 เกิดกรณีตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกรณีที่น่าก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ที่พนักงานได้เปิดเผยไว้ครั้งแรกตามที่กำหนดใน ข้อ 2.4 ให้พนักงานรายงานให้บริษัทฯ ทราบและปฏิบัติตามข้อ 2.1 ถึง 2.3 เพื่อขออนุมัติและ /หรือ ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

2.6 ในกรณีที่บริษัทฯ มีข้อสงสัยว่าพนักงานรายใดเข้าข่ายตามกรณีต่างๆที่ระบุในข้อ 2.1 ถึง 2.3 แต่มิได้รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ สามารถแจ้งให้พนักงานดังกล่าวมาชี้แจงหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม รวมถึงตรวจสอบเอกสารอื่นใดหรือสอบถามข้อมูลจากบุคคลใดๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อนี้

2.7 หากบริษัทฯ ตรวจพบในภายหลังว่า พนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท (Conflict of Conduct) เกี่ยวกับผลประโยชน์ขัดกัน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ตามข้อ 2 นี้และ/หรือ มิได้รายงานกรณีต่างๆตามที่ระบุใน ข้อ 2.4 และ 2.5 หรือมีรายงานตามข้อ 2.4 และ 2.5 ด้วยข้อความอันเป็นเท็จ และ/หรือ ไม่ ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามมาตรการลงโทษทางวินัยที่กำหนดในข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม)

3. ครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน

3.1 สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด (บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร) และคู่ชีวิตของพนักงานมี โอกาสได้รับการพิจารณาการจ้างงาน หรือเป็นที่ปรึกษา บริษัทฯ หากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน ทักษะ และ ประสบการณ์ที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงาน

3.2 หลักการจ้างงานที่เป็นธรรมดังกล่าวข้างต้น จะรวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้าย หลักการนี้ครอบคลุมถึงกรณีที่มีความสัมพันธ์เกิดขึ้น ภายหลังจากที่พนักงานทำนร่วมงานกับบริษัทฯ แล้ว เช่นกรณีเป็นคู่สมรส หรือคู่ชีวิตของพนักงาน โดยพนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และ ส่งเอกสารมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

4. การรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ (Corporate Assets)

4.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อของตนเองและผู้อื่น รวมถึงการใช้ในทางที่ผิด การลักขโมย การฉ้อโกง การยกยอก และการทำลาย

4.2 ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจน ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

4.3 พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ได้แก่ ข้อมูลใดๆที่ไม่หรือยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชน หรือข้อมูลอื่นไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน กรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวเด็ดขาด รวมถึงเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม ในทางกลับกัน พนักงานก็ต้องรักษาความลับของกลุ่มบุคคลภายนอก เช่นหุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้าฯลฯ เช่นกัน

5. การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง (Gifts and Entertainment)

5.1 พนักงานต้องไม่เสนอ เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ การเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ นอกเหนือจากนี้พนักงานต้องไม่ กระทำการใดๆ หรือพฤติกรรมใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรม การให้สินบนและการทุจริต

5.2 พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยง อาหารหรือความบันเทิงต่างๆ ได้ตาม ประเพณีนิยม หรือเทศกาล โดยการให้และรับของขวัญ หรือเลี้ยงและรับเลี้ยง อาหารหรือความบันเทิงต่างๆ นั้น จะต้องไม่ส่งผลในการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ การฉ้อโกงการรับหรือให้ของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยง อาหารหรือความบันเทิงต่างๆ พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และหากเป็นการรับของขวัญ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับบริษัทฯ

5.3 ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่ไม่มีมูลค่าไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

5.4 การให้หรือการรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

5.5 พนักงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น เห็นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า ฯลฯ จะต้องสื่อสารเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

6. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Customs Relation and Product Quality)

6.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม

6.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการ โฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด เกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าและบริการ

6.3 รักษาความลับของลูกค้าไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

6.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพแลบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การปฏิบัติต่อกู้ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ (Suppliers /Creditors)

7.1 ปฏิบัติต่อกู้ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

7.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้กู้ค้า และ/หรือเจ้าหนีทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณา หาแนวทางแก้ไข

7.3 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ ละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับกู้ค้า/หรือเจ้าหนี้

7.4 หากมีข้อมูลว่า มีการเรียกรับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ ใดๆ ใด ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อกู้ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยไม่มีอคติธรรมรวดเร็ว

7.5 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ

8. การปฏิบัติต่อพนักงาน (Employees)

8.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน

8.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

8.3 การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำตามความ สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ และความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

8.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

8.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

9. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า (Rivals)

9.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

9.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ้างสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น

9.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

10. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม (Environment and Community)

- 10.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น ที่องค์กรตั้งอยู่
- 10.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์ ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
- 10.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 10.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. จรรยาบรรณที่ปรึกษา

- 11.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 11.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อบริษัทฯ รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้งยกเว้นมีเหตุจำเป็น
- 11.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม หากที่ปรึกษามีส่วนได้เสียในเรื่องพิจารณาที่ปรึกษาท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- 11.4 ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 11.5 ไม่ใช้ความลับบริษัทฯ ในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้นพื้นสภาพหรือสิ้นสุดการเป็นพนักงานไปแล้ว
- 11.6 ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นที่ปรึกษา
- 11.7 ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- 11.8 ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
- 11.9 ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว
- 11.10 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

12. การรายงานการทำผิดกฎหมายและไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

12.1 พนักงานจะต้องแจ้งปฏิบัติหรือการกระทำใดๆ ที่เชื่อว่าไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้หรือ การกระทำผิดกฎหมาย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับจัดการขึ้นไป กรณีสถานการณ์ที่ร้ายแรงให้รายงานโดยตรง ไปยังผู้บังคับบัญชาของฝ่าย

12.2 ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนพนักงานสามารถร้องเรียนกลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรื่องร้องเรียนทั้งหมดจะมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเหมาะสม บริษัทห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้ง พนักงานที่มาร้องเรียนด้วยเจตนาที่ดี ในขณะที่บริษัทจะปกป้องสิทธิของบุคคลที่ถูกร้องเรียนด้วย

การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

1. การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำต้องสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งหรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ที่ช่องทางการติดต่อ ดังนี้

- hr@apexpcl.com ผู้รับข้อมูลคือ ฝ่ายบุคคล

และในกรณีที่เป็นเรื่องการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทุจริต นื้อโกง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ พิจารณาคำเนิการ และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ในกรณีที่มิเหตุอันควรสงสัยจะเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ โดยกรรมการบริษัทฯ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดนั้นเสียก่อน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนจะประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นอย่างน้อยอีก 1 ท่าน

ในกรณีบุคคลภายนอกบริษัทฯ พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดถึงบริษัทได้

- ac@apexpcl.com ผู้รับข้อมูลคือ คณะกรรมการตรวจสอบ

หรือส่งไปรษณีย์มาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท เอเพ็กซ์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 10/53-56 ชั้น 2 อาคารเดอะเทรนดี้ ซอยสุขุมวิท 13 (แสงจันทร์) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110

2. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

2.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

2.2 ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ และไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แจ้ง หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม

2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือ ข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก

2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องข้อร้องเรียน ขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของเอกสารและหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

2.5 ผู้รับคำร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องเรียนขอให้บริษัทกำหนดมาตรฐานการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มจะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

2.7 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

3. การคุ้มครองสิทธิของพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

บริษัทฯ จะไม่ทำการอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมชู้ รบกวน กาปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ด้วยเหตุที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.1 ให้ข้อมูลให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ มีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ

3.2 ให้ถ้อยคำ ยื่นเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรับ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับข้อร้องเรียน และประสานงานในการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้น หรือมอบหมายงานให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นดำเนินการ

4.2 ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตัวเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการ ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นคราวๆไป

4.3 มาตรการดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

4.4 รายงานผล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานรับทราบ หากพนักงานผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้
ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เรื่อง การทุจริต ชื่อ โกง ให้รายงาน กรรมการผู้อำนวยการ
ใหญ่ คณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณีและสำเนาให้ฝ่ายตรวจสอบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

ลงชื่อ.....



(นายพงษ์พันธ์ สัมภานุปต์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร