

จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct)

บทนำ

นับตั้งแต่การก่อตั้งบริษัทฯ บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย พนักงานบริษัทฯ ได้นำหลักการเหล่านี้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ โดยชื่อเสียงของบริษัทฯ ถือเป็นหนึ่งในสิ่งที่มีความสำคัญมากที่สุดสำหรับบริษัทฯ จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจนี้จะช่วยส่งเสริมให้มีการนำค่านิยมและหลักปฏิบัติดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ในแต่ละหัวข้อได้กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมขั้นพื้นฐานที่พนักงานควรจะต้องปฏิบัติตามไว้อย่างเคร่งครัด หลักปฏิบัตินี้ไม่ครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น หากแต่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งพนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้อง “ทำสิ่งที่ถูกต้อง” ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด หลักปฏิบัติพื้นฐานที่พนักงานควรคำนึงถึง มีดังต่อไปนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนถูกต้องตามกฎหมายและด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ ก่อนผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์อื่นๆ

นิยาม

“ผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า ขึ้นไปของบริษัทฯ
“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมตลอดถึงการมีอำนาจใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานของบริษัทฯได้

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานตามข้อบังคับของบริษัทฯ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลและ/ หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

1. การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น (Employee Practice)

- 1.1 เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้กฎเกณฑ์ของบริษัทฯ อาจเคร่งครัดกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงปฏิบัติตามประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 1.4 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา
- 1.5 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 1.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้
- 1.7 พนักงานต้องไม่แบ่งแยก เลือกปฏิบัติ คุกคาม เนื่องมาจากแหล่งกำเนิด สัญชาติ ศาสนา เชื้อชาติ เพศ อายุ หรือการกระทำใดๆ ที่คุกคามทางวาจาและ/หรือทางกายอันเนื่องมาจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น หรือด้วยเหตุผลอื่นๆ

2. ผลประโยชน์ขัดกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- 2.1 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติกรใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ดังนั้น พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ หากเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ขัดกัน หรือเมื่อพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ขัดกัน ให้พนักงานแจ้ง

- ผู้บังคับบัญชา และสำเนาส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหาทางแก้ไขสถานการณ์นั้นๆ ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส
- 2.2 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ ซึ่งเป็นจำนวนที่มีสาระสำคัญอันจะทำให้ได้มาซึ่งอำนาจในการบริหาร หรือ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2.3 ในกรณีที่พนักงานประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่ง และดำเนินกิจกรรมภายนอกบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการบริษัท / เจ้าหน้าที่/ ลูกจ้างบริษัท/ หุ้นส่วน/ ที่ปรึกษา พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะผู้บริหารของบริษัทฯ ก่อนดำเนินการใดๆ ทั้งนี้พนักงานต้องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบในการดำเนินการดังกล่าว และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2.4 ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลหลังจากที่มีการประกาศใช้จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ฉบับนี้ ให้พนักงานทุกคนรายงานให้บริษัทฯ ทราบว่ามีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 หรือไม่ หากมีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ข้างต้นกับบริษัทฯ พนักงานดังกล่าวต้องระบุนรายละเอียดของกรณีนั้นๆ ให้บริษัทฯ ทราบด้วยเพื่อขออนุมัติ และ/หรือ ดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 ทั้งนี้ การรายงานว่ามีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 หรือไม่ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบและช่องทางการสื่อสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด
- 2.5 ในกรณีที่ภายหลังจากการรายงานครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 2.4 เกิดกรณีตามที่กำหนดในข้อ 2.1 ถึง 2.3 หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ที่พนักงานได้เปิดเผยไว้ครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 2.4 ให้พนักงานรายงานให้บริษัทฯ ทราบและปฏิบัติตามข้อ 2.1 ถึง 2.3 เพื่อขออนุมัติ และ/หรือ ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ในกรณีที่บริษัทฯ มีข้อสงสัยว่าพนักงานรายใดอาจเข้าข่ายตามกรณีต่างๆ ที่ระบุในข้อ 2.1 ถึง 2.3 แต่มิได้รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ สามารถแจ้งให้พนักงานดังกล่าวมาชี้แจง หรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม รวมถึงตรวจสอบเอกสารอื่นใดหรือสอบถามข้อมูลจากบุคคลใดๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามข้อนี้

2.7 หากบริษัทฯ ตรวจพบในภายหลังว่าพนักงานฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) เกี่ยวกับผลประโยชน์ขัดกัน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ตามข้อ 2 นี้ และ/หรือ มิได้รายงานกรณีต่างๆตามที่ระบุในข้อ 2.4 และ 2.5 หรือมีการรายงานตามข้อ 2.4 และ 2.5 ด้วยข้อความอันเป็นเท็จ และ/หรือ ไม่ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามมาตรการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม)

3. ครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน

3.1 สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด (บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร) และคู่ชีวิตของพนักงานจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาจ้างงาน หรือเป็นที่ปรึกษาบริษัทฯ หากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน ทักษะและ ประสบการณ์ที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงาน

3.2 หลักการจ้างงานที่เป็นธรรมดังกล่าวข้างต้น จะรวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้าย หลักการนี้จะครอบคลุมถึงกรณีที่มีความสัมพันธ์เกิดขึ้น ภายหลังจากที่พนักงานท่านนั้นร่วมงานกับบริษัทฯ แล้ว หรือความสัมพันธ์นั้นได้เกิดขึ้นหลังจากการเป็นพนักงานแล้ว เช่น กรณีเป็นคู่สมรส หรือคู่ชีวิตของพนักงาน โดยให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

4. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ (Corporate Assets)

4.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการใช้ในทางที่ผิด การลักขโมย การฉ้อโกง การขโมย และการทำลาย

4.2 ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประสิทธิภาพทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

4.3 พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ได้แก่ ข้อมูลใดๆที่ไม่หรือยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือข้อมูลอันไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือการไขประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวอย่างเด็ดขาด รวมถึงเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม ในทางกลับกัน พนักงานก็ต้องรักษาความลับของกลุ่มบุคคลภายนอก เช่น หุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า ฯลฯ เช่นกัน

5. การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง (Gifts and Entertainment)

- 5.1 พนักงานต้องไม่เสนอ เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ การเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ นอกจากนี้พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ หรือพฤติกรรมใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมกรให้สินบนและการทุจริต
- 5.2 พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยง อาหารหรือความบันเทิงต่างๆ ได้ตามประเพณีนิยม หรือเทศกาล โดยการให้และรับของขวัญ หรือการเลี้ยงและรับเลี้ยง อาหารหรือความบันเทิงต่างๆ นั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ กรณีมีการรับหรือให้ของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยง อาหารหรือความบันเทิงต่างๆ พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และหากเป็นการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับบริษัทฯ
- 5.3 ของขวัญที่สมควรเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- 5.4 การให้หรือการรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้
- 5.5 พนักงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น หุ่นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า ฯลฯ จะต้องสื่อสารเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

6. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Customer Relations and Product Quality)

- 6.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 6.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ
- 6.3 รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 6.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การปฏิบัติต่อกู้ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ (Suppliers/Creditors)

- 7.1 ปฏิบัติต่อกู้ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 7.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้กู้ค้า และ/หรือเจ้าหนีทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 7.3 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ ละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับกู้ค้า/หรือเจ้าหนี้
- 7.4 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อกู้ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 7.5 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ

8. การปฏิบัติต่อพนักงาน (Employees)

- 8.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 8.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 8.3 การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 8.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 8.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

9. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า (Rivals)

- 9.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 9.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่นการจ้างสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 9.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

10. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม (Environment and Community)

- 10.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น ที่องค์กรตั้งอยู่
- 10.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- 10.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 10.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. จรรยาบรรณที่ปรึกษา

- 11.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตามกฎหมาย รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 11.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้งยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
- 11.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม หากที่ปรึกษามีส่วนได้เสียในเรื่องพิจารณาที่ปรึกษาท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- 11.4 ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 11.5 ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้นพ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่องค์กรไปแล้ว
- 11.6 ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นที่ปรึกษา
- 11.7 ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- 11.8 ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
- 11.9 ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว
- 11.10 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

12. การรายงานการทำผิดกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 12.1 พนักงานจะต้องแจ้งการปฏิบัติหรือการกระทำใดๆ ที่เชื่อว่าไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ หรือ การกระทำผิดกฎหมาย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับจัดการขึ้นไป กรณีสถานการณ์ที่ร้ายแรงให้รายงานโดยตรงไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย จากนั้นผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่ายจะเป็นผู้รายงานต่อไปยังรองผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แต่หากกรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย ให้พนักงานรายงานตรงถึงรองผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 12.2 ในกรณีมีข้อร้องเรียนพนักงานสามารถร้องเรียนอย่างเป็นทางการที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรื่องร้องเรียนทั้งหมดจะมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเหมาะสม บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้งพนักงานที่มาร้องเรียนด้วยเจตนาที่ดี ในขณะเดียวกันบริษัทฯ จะปกป้องสิทธิของบุคคลที่ถูกร้องเรียนด้วย

การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

1. การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ที่ช่องทางติดต่อ ดังนี้

- talktome@bangkokair.com ผู้รับข้อมูลคือ คุณพุดพิงศ์ ปราสาททองโอสถ ตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และคุณกันยรัตน์ ชูโต ตำแหน่งรองผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- s.sripop@yahoo.com ผู้รับข้อมูลคือ คุณศรีภพ สารสาส ตำแหน่งกรรมการอิสระ/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- vichit9995@hotmail.com ผู้รับข้อมูลคือ พลเอก วิชิต ยาทิพย์ ตำแหน่งกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ
- noi@jprooney.com, nut@jprooney.com ผู้รับข้อมูลคือ Mr. James Patrick Rooney ตำแหน่งกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ

และในกรณีที่เป็นการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทุจริต น้อ โกง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการ และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ โดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะตั้ง คณะกรรมการสอบสวนความผิดนั้นเสียก่อน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนจะประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นอย่างน้อยอีก 1 ท่าน

ในกรณีบุคคลภายนอกบริษัทฯ พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆถึงบริษัทฯ ได้ ที่ช่องทางการติดต่อ ดังนี้

- talktopg@bangkokair.com ผู้รับข้อมูลคือ คุณพุดพิงศ์ ปราสาททองโอสถ ตำแหน่งกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ และคุณกันยารัตน์ ชูโต ตำแหน่งรองผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- s.sriipop@yahoo.com ผู้รับข้อมูลคือ คุณศรีภพ สารสาส ตำแหน่งกรรมการอิสระ/ประธาน คณะกรรมการตรวจสอบ
- vichit9995@hotmail.com ผู้รับข้อมูลคือ พลเอก วิชิต ยาทิพย์ ตำแหน่งกรรมการอิสระ/กรรมการ ตรวจสอบ
- noi@jprooney.com, nut@jprooney.com ผู้รับข้อมูลคือ Mr. James Patrick Rooney ตำแหน่งกรรมการ อิสระ/กรรมการตรวจสอบ

หรือส่งไปรษณีย์มาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 หมู่ 14 ถนน วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

2. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

- 2.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหา ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 2.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อ สาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม
- 2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะพนักงานบริษัท หรือ บุคคลภายนอก
- 2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- 2.5 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่ เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้อง

- 2.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 2.7 ผู้ที่ได้รับการเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

3. การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้ ครอบงวน การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ด้วยเหตุที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ

- 3.1 ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ มีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ
- 3.2 ให้ถ้อยคำ ขึ้นเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับข้อร้องเรียน และประสานงานในการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้น หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นดำเนินการ

4.2 ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรอง

ข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกั้นกรองข้อมูล โดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นคราวๆ ไป

4.3 มาตรการดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

4.4 รายงานผล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน เรื่องการทุจริต ซ้อโกง ให้รายงานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ คณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี และสำเนาให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน
