



# จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจ (Code of Business Conduct)

แก้ไขครั้งที่	1.0
วันที่มีผลบังคับใช้	15 พฤษภาคม 2561
อนุมัติโดย	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4 /2561 วันที่ 26 เมษายน 2561



# สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. นิยาม	2
3. จรรยาบรรณกรรมการ และที่ปรึกษาบริษัท	3
4. จรรยาบรรณพนักงาน	4
4.1 การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	4
4.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	4
4.3 ผลประโยชน์ขัดกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
4.4 การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง	7
4.5 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	8
4.6 การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	9
5. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	10
5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	10
5.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน	10
5.3 การปฏิบัติต่อครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน	10
5.4 การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์	11
5.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่	11
5.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	12
5.7 การเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน	12
5.8 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม	12
6. การรายงานการทำผิดกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	14
7. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	14
7.1 การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	14

7.2	เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน	15
7.3	การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท	16
7.4	ขั้นตอนการดำเนินการ	16
8.	<b>ภาคผนวก</b>	18
8.1	แบบรายงานการรับของขวัญ	19

# 1. บทนำ

---

นับตั้งแต่การก่อตั้งบริษัทฯ บริษัทฯได้ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย พนักงานบริษัทฯได้นำหลักการเหล่านี้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ โดยชื่อเสียงของบริษัทฯถือเป็นหนึ่งในสิ่งที่มีความสำคัญมากที่สุดสำหรับบริษัทฯ จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจนี้จะช่วยส่งเสริมให้มีการนำค่านิยมและหลักปฏิบัติดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ในแต่ละหัวข้อได้กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมขั้นพื้นฐานที่พนักงานควรจะต้องปฏิบัติตามไว้อย่างเคร่งครัด หลักปฏิบัตินี้ไม่ครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น หากแต่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งพนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้อง “ทำสิ่งที่ถูกต้อง” ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัดหลักปฏิบัติพื้นฐานที่พนักงานควรจะคำนึงถึงมีดังนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนถูกต้องตามกฎหมายและด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ก่อนผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์อื่นๆ

## 2. นิยาม

---

“ผู้บริหาร”	หมายถึง กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการระดับฝ่าย หรือ เทียบเท่าขึ้นไปของบริษัทฯ
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายถึง พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมตลอดถึงการมีอำนาจใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานของบริษัทฯ ได้
“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

### 3. จรรยาบรรณกรรมการ และที่ปรึกษาบริษัท

---

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม หากกรรมการหรือที่ปรึกษามีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา บุคคลท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- 3.4 ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.5 ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่องค์กรไปแล้ว
- 3.6 ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษา
- 3.7 ไม่สร้างข้อมูลผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ตนภายหลัง
- 3.8 ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
- 3.9 ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว
- 3.10 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

## 4. จรรยาบรรณพนักงาน

### 4.1 การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

4.1.1 เป็นผู้มีวินัย และประพฤติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้กฎเกณฑ์ของบริษัทฯ อาจเคร่งครัดกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงปฏิบัติตามประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

4.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

4.1.3 ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส

4.1.4 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

4.1.5 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

4.1.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือ เป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

4.1.7 พนักงานต้องไม่แบ่งแยก เลือกปฏิบัติ คุกคาม เนื่องมาจากแหล่งกำเนิด สัญชาติ ศาสนา เชื้อชาติ เพศ อายุ หรือการกระทำใดๆที่คุกคาม ทางวาจาและ/หรือทางกายอันเนื่องมาจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น หรือด้วยเหตุผลอื่นๆ

### 4.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

4.2.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำการติดตามและทบทวนให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.2 ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและส่งเสริมให้พนักงานในสังกัดตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

4.2.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น กฎหมายการเดินอากาศ กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายการค้าการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษี กฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าหรือบริการ กฎหมายแรงงาน เป็นต้น

4.2.4 ปฏิบัติตามข้อตกลงขององค์กรระหว่างประเทศหรือมาตรฐานสากลที่บริษัทฯ นำมาใช้ เช่น มาตรฐานของ ICAO มาตรฐาน ISO ปฏิญญาว่าด้วยการต่อต้านการลักลอบค้าสัตว์ป่า เป็นต้น

4.2.5 ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ เช่น นโยบายบริหารจัดการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น รวมถึงจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ

4.2.6 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ขั้นตอนหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ เช่น ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนดและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น

4.2.7 ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการ หลักเกณฑ์การมอบอำนาจและขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ดำเนินการหรือเข้าตกลงทำสัญญา หรือให้คำมั่น แก่บุคคลอื่นโดยไม่มีอำนาจ

### 4.3 ผลประโยชน์ขัดกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.3.1 พนักงานไม่ต้องปฏิบัติใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ดังนั้น พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ หากเกิดสถานการณ์ ที่ผลประโยชน์ขัดกัน หรือเมื่อพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ขัดกัน ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และสำเนาฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหาทางแก้ไขสถานการณ์นั้นๆ ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส

4.3.2 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ ซึ่งเป็นจำนวนที่มีสาระสำคัญอันจะทำให้ได้มาซึ่งอำนาจในการบริหาร หรือ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการ ที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



4.3.3 ในกรณีที่พนักงานประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่ง และดำเนินกิจกรรมภายนอกบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างบริษัท หุ่นส่วน ที่ปรึกษา ฯลฯ พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะผู้บริหารของบริษัทฯ ก่อนดำเนินการใดๆ ทั้งนี้พนักงานต้องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบในการดำเนินการดังกล่าว และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

4.3.4 ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลหลังจากที่มีประกาศใช้จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯฉบับนี้ ให้พนักงานทุกคนรายงานให้บริษัทฯ ทราบว่า มีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดในข้อ 4.3.1 ถึงข้อ 4.3.3 หรือไม่ หากมีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ข้างต้นกับบริษัทฯ พนักงานดังกล่าวต้องระบุรายละเอียดของกรณีนั้นๆให้บริษัทฯทราบด้วยเพื่อขออนุมัติ และ/หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อ 4.3.1 ถึงข้อ 4.3.3 ทั้งนี้ การรายงานว่ามีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดใน ข้อ 4.3.1 ถึงข้อ 4.3.3 หรือไม่ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบและช่องทางการสื่อสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

4.3.5 ในกรณีที่ภายหลังจากการรายงานครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 4.3.4 เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อ 4.3.1 ถึงข้อ 4.3.3 หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่พนักงานได้เปิดเผยไว้ครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 4.3.4 ให้พนักงานรายงานให้บริษัทฯทราบและปฏิบัติตามข้อ 4.3.1 ถึงข้อ 4.3.3 เพื่อขออนุมัติ และ/ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4.3.6 ในกรณีที่บริษัทฯ มีข้อสงสัยว่าพนักงานรายใดอาจเข้าข่ายตามกรณีต่างๆที่ระบุในข้อ 4.3.1 ถึงข้อ 4.3.3 แต่มิได้รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวให้บริษัทฯทราบ บริษัทฯสามารถแจ้งให้พนักงานดังกล่าวมาชี้แจงหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม รวมถึงตรวจสอบเอกสารอื่นใดหรือสอบถามข้อมูลจากบุคคลใดๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามข้อนี้

4.3.7 หากบริษัทฯ ตรวจสอบในภายหลังว่าพนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯเกี่ยวกับผลประโยชน์ขัดกันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 4.3 นี้ และ/หรือ มิได้รายงานกรณีต่างๆตามที่ระบุในข้อ 4.3.4 และข้อ 4.3.5 หรือมีการรายงานตามข้อ 4.3.4 และข้อ 4.3.5 ด้วยข้อความอันเป็นเท็จ และ/หรือ ไม่ครบถ้วนตามข้อเท็จจริงบริษัทฯจะพิจารณาโทษตามมาตรการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม)

## 4.4 การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

### 4.4.1 หลักทั่วไป

(1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอ เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินสิ่งของการ เลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำ หรือพฤติกรรมใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมกรรมการให้สินบนและการทุจริต

(2) การให้หรือรับของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่างๆ อาจกระทำ ได้ตามประเพณีนิยมหรือเทศกาล โดยจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆของผู้รับกรณีมีการให้หรือรับ ของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยงอาหาร หรือความบันเทิงต่างๆ พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รับทราบ และหากเป็นการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับฝ่ายทรัพยากร บุคคล

(3) ห้ามมีการให้หรือรับของขวัญในรูปแบบเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด

(4) การให้หรือการรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือ ทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

(5) พนักงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น หุ่นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า ฯลฯ มีหน้าที่ สื่อสารเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

### 4.4.2 การให้หรือรับของขวัญ

(1) การให้ของขวัญต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนนั้นๆ

(2) บุคลากรทุกระดับพึงใช้ดุลพินิจในการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแก่องค์กร หรือ บุคคลใดๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่เกินสมควรหรือมีมูลค่าไม่มากนักและต้องปฏิบัติตามขั้นตอน การจัดซื้อหรือการเบิกเงินของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

(3) การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท พนักงานผู้รับต้องปฏิเสธ และส่งคืนแก่ผู้ให้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธหรือไม่สามารถส่งคืนได้ ให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (แบบ รายงานการรับของขวัญ ตามเอกสารแนบท้าย) เพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัทฯหรือตามความเหมาะสมต่อไป เว้นแต่

(3.1) กรณีเป็นของบริโภคที่ไม่สามารถเก็บไว้ได้นานหรือมีอายุจำกัด หรือสิ่งของที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทลูกค้าหรือคู่ค้า ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

(3.2) ของขวัญที่มอบให้แก่ตัวแทนบริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึก ถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆของบริษัทฯ เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ การรับรางวัลทรงเกียรติ การร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้ โดยให้ผู้รับทำรายงานถึงการได้มาและการจัดเก็บของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### 4.4.3 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่มการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 4.5 การรักษาข้อมูลและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

#### 4.5.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

(2) ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจดั่งนั้น การใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

#### 4.5.2 การใช้ และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

(1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิได้ เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการใช้ในทางที่ผิด การลักขโมย การฉ้อโกง การยกยอก และการทำลาย

(2) ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สิทธิในทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจน ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประเมินการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

(3) พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ได้แก่ ข้อมูลใดๆที่ไม่หรือยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลอันไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวอย่างเด็ดขาด รวมถึงเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม ในทางกลับกันพนักงานก็ต้องรักษาความลับของกลุ่มบุคคลภายนอก เช่น หุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า ฯลฯ เช่นกัน

#### 4.6 การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

4.6.1 ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

4.6.2 การจัดทำสัญญาของบริษัทฯ ที่มีลักษณะเป็นการจ้างให้บุคคลใดๆจัดทำสิ่งของและ/หรือผลงานที่เข้าข่ายเป็นงานทางทรัพย์สินทางปัญญา ต้องกำหนดและระบุลงไปในสัญญาให้ผู้รับจ้างมอบสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ

4.6.3 สนับสนุน ให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือเป็นพยานให้แก่บริษัทฯ ในการจดทะเบียนสิทธิ การแสดงสิทธิ การปกป้องคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

4.6.4 ระมัดระวังการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.6.5 เคารพและไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของบุคคลอื่น

4.6.6 เก็บรักษาซึ่งเอกสารสำคัญ ความลับทางการค้า และข้อมูลอื่นใดอันเป็นความลับของบริษัทฯ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ปลอดภัย มีวิธีการเข้าถึงที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยหน้าที่นี้ยังคงมีผลต่อเนื่องไปแม้จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ของบริษัทฯแล้วก็ตาม

4.6.7 ผู้บริหารหรือพนักงานที่พ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯแล้ว จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ เช่น สิ่งประดิษฐ์ รายงาน สถิติ โปรแกรม พิมพ์เขียว ข้อมูลการค้า ข้อมูลต้นทุน การผลิต สูตรการผลิต วิธีการเทคนิค กรรมวิธีการผลิต กระบวนการที่อยู่ในครอบครองคืนให้กับบริษัทฯทั้งหมด

## 5. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

5.1.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆด้วยความรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

5.1.2 กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีสถานะทางการเงิน การบริหารจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

5.1.3 บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน

5.1.4 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

### 5.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

5.2.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน

5.2.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

5.2.3 การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

5.2.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

5.2.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด

### 5.3 การปฏิบัติต่อครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน

5.3.1 สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด (บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร) และคู่ชีวิต ของพนักงานจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาจ้างงาน หรือเป็นที่ปรึกษาบริษัทฯ หากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติผลการปฏิบัติงาน ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงาน

5.3.2 หลักการจ้างงานที่เป็นธรรมดังกล่าวข้างต้น จะรวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนการเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้าย หลักการนี้จะครอบคลุมถึงกรณีที่มีความสัมพันธ์เกิดขึ้น ภายหลังจากที่พนักงานท่านนั้นร่วมงานกับบริษัทฯ แล้ว หรือความสัมพันธ์นั้นได้เกิดขึ้นหลังจากการเป็นพนักงานแล้ว เช่น กรณีเป็น คู่สมรส หรือคู่ชีวิตของพนักงาน โดยให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

#### 5.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

5.4.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้งบประมาณที่เป็นธรรม

5.4.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์ แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆกับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ

5.4.3 รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

5.4.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 5.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

5.5.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

5.5.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

5.5.3 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ ละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า/หรือเจ้าหน้าที่

5.5.4 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/ หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

5.5.5 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงต่อเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

## 5.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

5.6.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

5.6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือ ไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น

5.6.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

## 5.7 การเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

5.7.1 เคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งครอบคลุมถึง การใช้แรงงาน สิทธิสตรี สิทธิเด็ก และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ รวมถึงเสรีภาพและความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองคุ้มครองตามกฎหมาย

5.7.2 ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยความเสมอภาค เคารพ และให้เกียรติกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อกันโดยอาศัยเหตุจากความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิวต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ลักษณะหรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ สำเนียงภาษา ความเห็นทางการเมือง ความคิดเห็นส่วนบุคคล ทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด

5.7.3 เคารพส่งเสริมสิทธิเด็กและสตรี ต่อด้านการใช้แรงงานเด็กและขจัดการเลือกปฏิบัติ ต่อสตรีในทุกรูปแบบ

## 5.8 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

5.8.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่ตั้งอยู่

5.8.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน

5.8.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้

5.8.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. การรายงานการทำผิดกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

---

6.1 พนักงานจะต้องแจ้งการปฏิบัติหรือการกระทำใดๆ ที่เชื่อว่าไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับจัดการขึ้นไป กรณีสถานการณ์ที่ร้ายแรงให้รายงานโดยตรงไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุด ของฝ่าย จากนั้นผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่ายจะเป็นผู้รายงานต่อไปยังรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แต่หากกรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย ให้พนักงานรายงานตรงถึงรองผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

6.2 ในกรณีมีข้อร้องเรียนพนักงานสามารถร้องเรียนอย่างเป็นทางการที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดจะมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเหมาะสม บริษัทฯห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้งพนักงานที่มาร้องเรียนด้วยเจตนาที่ดี ในขณะที่เดียวกันบริษัทฯจะปกป้องสิทธิของบุคคลที่ถูกร้องเรียนด้วย





## 7. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

### 7.1 การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ที่ช่องทางการติดต่อดังนี้

@ ทางอีเมล โดยส่งมาที่

- talktome@bangkokair.com  
(ผู้รับข้อมูลคือ คุณพุมิพงศ์ ปราสาททองโอสถ ตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่)
- s.sriipop@yahoo.com  
(ผู้รับข้อมูลคือ คุณศรียภพ สารสาส ตำแหน่งกรรมการอิสระ/ประธานกรรมการตรวจสอบ)
- vichit9995@hotmail.com  
(ผู้รับข้อมูลคือ พลเอก วิชิต ยาทิพย์ ตำแหน่งกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ)
- saharatna.b@gmail.com  
(ผู้รับข้อมูลคือ คุณสหรัตน์ เพ็ญกุล ตำแหน่งกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ)

✉ ทางจดหมาย โดยส่งถึง

- ฝ่ายเลขานุการบริษัท บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชั้น 19 เลขที่ 99 หมู่ 14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ในกรณีที่เป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทุจริต ฉ้อโกง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการ และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ในกรณีที่มิใช่เหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ โดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดนั้นเสียก่อน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนจะประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นอย่างน้อยอีก 1 ท่าน

ในกรณีบุคคลภายนอกบริษัทฯ พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบริษัทฯ ได้ที่ช่องทางการติดต่อข้างต้น

## 7.2 เจื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

7.2.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

7.2.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม

7.2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะพนักงานบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก

7.2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่องและความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของถูกร้องเรียน

7.2.5 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็น ความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

7.2.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

7.2.7 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

### 7.3 การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ

บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ด้วยเหตุที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ

7.3.1 ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ มีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ

7.3.2 ให้ถ้อยคำ ยื่นเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ

### 7.4 ขั้นตอนการดำเนินการ

#### 7.4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับข้อร้องเรียน และประสานงานในการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนั้น หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกัน แต่ชื่ออย่างอื่นดำเนินการ

#### 7.4.2 ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลโดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นคราวๆไป

#### 7.4.3 มาตรการดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

#### 7.4.4 รายงานผล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน เรื่องการทุจริต ฉ้อโกง ให้รายงาน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ คณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี และสำเนาให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน

## 8. ภาคผนวก

---

### 8.1 แบบรายงานการรับของขวัญ (Gifts Declaration Form)



## แบบรายงานการรับของขวัญ (Gifts Declaration Form)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับของขวัญ).....รหัสพนักงาน.....สังกัด  
แผนก/ส่วนงาน.....ฝ่ายงาน.....เบอร์โทรศัพท์  
.....

ขอรายงานการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และนำของขวัญมาขึ้นทะเบียนต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ ข้อ 4.4.2 (3) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายการ	ได้รับจากบริษัท/ บุคคล	จำนวน	ราคา (ประมาณ)

ลงนามผู้รายงาน	ลงนามรับทราบ โดยผู้บังคับบัญชา	ลงนามรับทราบ โดยผู้อำนวยการ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล (IB)
วันที่	วันที่	วันที่

### กรุณาเก็บสำเนาและส่งต้นฉบับแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

\*หมายเหตุ การรายงานให้พนักงานรายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เช่น พนักงานระดับ Officer, Supervisor ให้รายงานต่อ Manager ก่อนนำของขวัญมาขึ้นทะเบียนกับฝ่าย

