



จรรยาบรรณธุรกิจ

CODE OF CONDUCT

ทบทวน และอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2565
เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท 프리บิลท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
(CODE OF CONDUCT)

บริษัท 프리บิลท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นพัฒนาให้กิจการมีผลประกอบการที่ดี สามารถสร้างคุณค่าให้กิจการได้อย่างเหมาะสมในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ปฏิบัติตามกฎหมาย ลดการสร้างผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณการปฏิบัติงานขึ้นตั้งแต่ปี 2548 และได้ยึดถือปฏิบัติตลอดมา จากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป คณะกรรมการบริษัทจึงทบทวน และปรับปรุงข้อปฏิบัติเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีไว้ใน “จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่บริษัทคาดหวัง และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัทต่อไป

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากร และความปลอดภัย เพื่อเสริมสร้างความประทับใจแก่ลูกค้า โดยรักษามาตรฐานทั้งด้านคุณภาพ เวลา และบริการที่ดี

พันธกิจ

- พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการทำงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และลูกค้า
- สร้างงานคุณภาพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้มาตรฐานระดับสากล
- ส่งมอบงานตามมาตรฐาน ตรงตามความต้องการของลูกค้าอย่างทันเวลา
- บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสังคม ควบคู่กับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ค่านิยม

ทำงานอย่างมืออาชีพ มีนวัตกรรมสร้างสรรค์ ปรับเปลี่ยนได้อย่างคล่องแคล่ว มีวิสัยทัศน์ เป็นมิตร จริงใจ เชื่อถือได้

ปรัชญา

TOGETHER, WE BUILD TRUST

ขอบเขต

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท บุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท และบริษัทย่อย

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรมของบริษัท จึงได้มีการกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมาตรฐานภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ และเคารพสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในบริษัท ต้องให้ความสำคัญและยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจบรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กร สร้างมูลค่าระยะยาว มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของบริษัทจึงต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบังคับใช้กับกลุ่มบริษัท อีกทั้งต้องรับรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารต้องทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
5. บริษัทฯ ย่อย บริษัทในเครือ หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หลักการ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ รวมถึงการสื่อสารให้บุคลากรบริษัทปฏิบัติตามขั้นตอน และขอบเขตของกฎหมายอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเภท และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อยต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ที่เกี่ยวข้องมีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขันหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
6. บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน มีมาตรการและระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านสภาพแวดล้อม (Environment Control) และด้านการเงิน การบันทึกบัญชีและการเก็บรักษาเอกสาร (Financial Controls)
7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริการ การตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการบันทึกการขายทางการเงิน กระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษา ข้อมูลและเอกสารของบริษัทฯ และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ บริษัทฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและ การเลื่อนตำแหน่ง
9. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังในกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง เช่น กระบวนการจัดหางานก่อสร้าง กระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ กระบวนการจัดซื้อที่ดิน กระบวนการที่มีข้อกำหนดกำหนด การให้และรับของกำนัล การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน เป็นต้น
10. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน ต้องดำเนินการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตรงไปตรงมา เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ และต้องเป็นการให้ในนามบริษัทฯ โดยสามารถระบุผู้รับได้เท่านั้น
11. มีความระมัดระวังในเรื่องของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของกำนัล โดยต้องเป็นไปตามที่บริษัทกำหนด หรือเป็นไปตามประเพณีอันเหมาะสมเท่านั้น
12. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น หรือ บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
13. มีความระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีชื่อเสียงเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
14. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาเอกสาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า ทั้งนี้บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
3. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships)

หลักการ

การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง การให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน เพื่อเป็นสาธารณประโยชน์ หรือเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้แก่บริษัท โดยไม่มีมุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

แนวปฏิบัติ

1. การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่มีมุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
2. การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการ ด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

2.3 การรับและการให้ของขวัญ/ของกำนัล ทرفฟ์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

หลักการ

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกันกับบริษัท ดังนั้นบุคลากรต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่นทั้งที่เป็นตัวเงินและมีตัวตน ทั้งไม่เรียกร้องหรือรับสินบน สิ่งล่อใจ หรือผลตอบแทนอื่นใด หรือการได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ในนามบริษัท

ทั้งนี้ การให้ผลประโยชน์ต่างๆ ซึ่งรวมถึงทرفฟ์สิน การบริการ การอำนวยความสะดวก การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและเป็นการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่ต้องเป็นไปตามเทศกาลหรือขนบธรรมเนียมประเพณี รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

1. ไม่รับหรือให้ทرفฟ์สิน รวมถึงการบริการ การอำนวยความสะดวก การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดการชักนำให้กระทำการใดๆ หรือละเว้นการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม
2. ในการให้หรือรับของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องในทางธุรกิจ ควรพิจารณาถึงมูลค่า ความเหมาะสม โอกาส เทศกาล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณี ความถี่ รวมถึงสถานการณ์ เพื่อให้ไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม
3. หลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่าสูง หรือมีความถี่เกินสมควร หรือกรณีที่ทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเอื้อผลประโยชน์ หรือการมีพันธะต่อกัน ในกรณีที่ไม่น่าจะถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือการเสนอน้ำใจอื่นใด ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อให้เกิดการดำเนินการที่เหมาะสม
4. การเลี้ยงหรือการรับการเลี้ยงรับรอง ควรเป็นไปตามความสมควรแก่กรณีตามธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเป็นการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ โดยในกรณีของการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลไม่เกินกว่าปกติ
5. ควรมีหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่แสดงมูลค่าของทرفฟ์สิน บริการ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
6. ควรระมัดระวังในกรณีที่มิได้ผู้บังคับบัญชาให้ทرفฟ์สิน บริการ หรือเลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาให้ทرفฟ์สิน บริการ หรือเลี้ยงรับรองจากผู้บังคับบัญชา โดยยกการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นการ
7. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานนอกองค์กร ซึ่งอาจจะต้องรับหรือให้ทرفฟ์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดเป็นค่าตอบแทน ในกรณีนี้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานของหน่วยงานนั้นๆที่กำหนดไว้

2.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

หลักการ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่แต่อย่างใด แต่เพียงการให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้ง เป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับบริการสาธารณะ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม

2.5 การจ้างพนักงานรัฐ

หลักการ

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท โดยอาจทำให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

3. สิทธิและการดำเนินการทางการเมือง

หลักการ

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมืองและ/หรือเกี่ยวกับกิจกรรมใดๆ ที่จะมีลักษณะหรือมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความช่วยเหลือทางการเมือง เช่น ไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือเอื้อประโยชน์ใดๆ แก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

บริษัทให้ความเคารพในสิทธิและเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญ สิทธิทางการเมืองเป็นสิทธิและหน้าที่ขั้นพื้นฐานของประชาชน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกของพรรคการเมือง รวมถึงย่อมมีสิทธิที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองซึ่งจะต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทในทุกกรณี

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งด้านการเงิน ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรอื่นใดของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มเคลื่อนไหวทางการเมืองใดๆ
2. การใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำไปในนามของบริษัท
3. การแสดงออกด้วยวิธีการใดๆ ที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้องหรือให้ความสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองหรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง
4. ไม่แต่งกายหรือใช้เครื่องแบบพนักงานหรือสัญลักษณ์ใดๆ ของบริษัท ที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าพนักงานของบริษัทเข้าร่วมประชุมทางการเมืองหรือร่วมชุมนุมอันมีลักษณะทางการเมือง
5. ควรระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในที่ทำงาน

4. จรรยาบรรณของพนักงาน

หลักการ

การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคุม ไปด้วยข้อบังคับการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของกลุ่มบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ หากพบว่ามีกรณีละเมิดต่อหลักการที่กำหนดขึ้นนี้ และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมแล้วปรากฏว่าเป็นจริง พนักงาน จะได้รับการพิจารณา ลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัท และ / หรือ โทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจ เอาใจใส่ อุทิศตนอย่างเต็มกำลัง มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จของงาน และเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่พึงปฏิบัติที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความสำนึกในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ต่อผลของการปฏิบัติงาน
3. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามที่กำหนด รวมทั้งไม่กระทำ หรือชักจูงผู้อื่น ให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
4. พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม หมั่นฝึกฝน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานของบริษัทให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
5. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติกับผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดี เอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
6. ร่วมเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทต่อสาธารณชน รวมทั้งปกป้องรักษาชื่อเสียงของบริษัทด้วยทัศนคติที่ดี

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หลักการ

บริษัทปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยบุคลากรของบริษัท ต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้นให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัทเสียหาย และเปิดเผยส่วนได้เสียที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องนี้จะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าว
2. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

3. ห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น การกระทำใดเพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการนั้นๆ ต้องกระทำให้เสมือนว่ากระทำกับบุคคลภายนอกโดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนกระทำกับคู่ค้าทั่วไป โดยปราศจากอำนาจต่อรองทางการค้าจากกรรมการบริษัทผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องทำเอกสารชี้แจงและเปิดเผยข้อมูลให้บริษัทฯ ทราบทุกกรณี
4. ในกรณีที่การกระทำใดหรืออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่สงสัยว่า อาจเป็นหรือเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเปิดเผยรายการที่สงสัยดังกล่าว โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งเลขานุการบริษัท เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไร
5. บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป โดยปราศจากการใช้อิทธิพลของบุคลากรและมีข้อตกลงทางการค้าที่จะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปของบริษัท
6. การเข้าประชุมพิจารณาอะไรก็ได้ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวและไม่รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจัย โดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
7. คณะกรรมการของบริษัทและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
8. บุคลากรของบริษัท ทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายการทำรายการระหว่างกัน เพื่อเปิดเผยรายการที่มีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท
9. กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัท ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท บริษัทร่วม หรือบริษัทย่อยของบริษัท และการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทของตน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
10. การรับทำงานจากบริษัทร่วมหรือบริษัทย่อยยอมทำได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร และกรรมการแล้วแต่กรณี บุคลากรของบริษัทต้องไม่รับงานภายนอกบริษัทที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราว หรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา
11. การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรของบริษัทต้องไม่แทรกแซง หรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน

6. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

6.1 การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

หลักการ

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญจะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายหรือเป็นตามหลักการการค้ากับดูแลกิจการที่ดี โดยต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ห้ามมิให้นำข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยต่อผู้อื่น หรือ ใช้ในการแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้กลุ่มบริษัท เสียประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้า / คู่ค้า หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นไปเปิดเผย หรือใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์อื่น เพื่อให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายใน

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ใช่ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นสื่อทางใดที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรืออาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์ของบริษัท โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอกไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
2. พนักงานที่เป็นผู้บริหารที่อยู่ในลำดับ 4 รายแรกรองมาจากกรรมการผู้จัดการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยของบริษัท พนักงานที่เป็นผู้บริหารที่สามารถเข้าถึงและรู้ข้อมูลสำคัญ พนักงานในสายงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลทางการเงิน พนักงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ต้องใช้ความระมัดระวังในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงิน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และบริษัทจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในว่าต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว
3. ให้ความรู้แก่บุคลากรของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานที่มีหน้าที่จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่เข้าข่าย มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ. 14/2540 เรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
4. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อรวบรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง ซึ่งกำหนดไว้เป็นวาระการประชุมเพื่อรับทราบรายงานการถือครองหลักทรัพย์
5. เพื่อให้การซื้อขายหลักทรัพย์เป็นไปโดยยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอก ห้ามมิให้บุคคลที่ถือว่าอาจใช้ข้อมูลภายในที่ได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะ ดังนี้
 - กรรมการบริษัท
 - ผู้บริหาร ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริษัท กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้จัดการฝ่ายอาวุโส
 - บุคลากรฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งได้ทราบถึงงบการเงินฉบับสมบูรณ์ ก่อนที่จะมีการเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาดังต่อไปนี้
 1. ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลภายในต่อสาธารณชน (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม จนถึงวันที่รายงานงบไตรมาส 1 / ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม จนถึงวันที่รายงานงบไตรมาส 2 / ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน จนถึงวันที่รายงานงบไตรมาส 3 / ตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ จนถึงวันที่รายงานงบงวดประจำปี
 2. ภายหลังจากการเผยแพร่ข้อมูลภายในแล้ว เป็นเวลา 5 ทำการ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้มีเวลาประเมินข้อมูลดังกล่าวเป็นเวลาพอสมควร

6.2 การใช้และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

หลักการ

ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งดูแลรักษาไม่ให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. ต้องดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพดีและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและสิ้นเปลืองน้อยที่สุด
2. ต้องช่วยกันระมัดระวังและปกป้องทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ มิให้เสียหายหรือสูญหาย และไม่นำทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และห้ามมิให้ปลอมแปลง หนังสือรายงาน ตราประทับสำคัญ หรือเอกสารของบริษัทฯ
4. พนักงานต้องทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม
5. ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้งหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต
6. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมถึงข้อมูลต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6.3 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการ

บริษัทเห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีความปลอดภัยในการรักษาข้อมูลตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยระบบจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล้วงละเมิดหรือการถูกนำไปใช้ผู้ที่ไม่มียุติ

แนวปฏิบัติ

1. คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารสนเทศต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ควรใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. บุคลากรของบริษัทที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น รวมถึงห้ามเปิดเผยรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น
3. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งข้อมูลต่างๆที่อยู่ในระบบ บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่น หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
4. ห้ามใช้งานระบบเพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน เนื้อหาเกี่ยวกับการพนัน เนื้อหาที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือเนื้อหาที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่น
5. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่นำสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น
6. ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อ ผู้ดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บริษัทมีสิทธิในการตรวจสอบ ระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ รวมถึงการค้นหา ติดตาม และควบคุมการใช้ทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของพนักงานตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

6.4 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ

บริษัทถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้าเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท ที่บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้หรือการเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการที่บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการใดๆที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทมีแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน

แนวปฏิบัติ

- การใช้ข้อมูลจะต้องอยู่ในขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับเท่านั้น
- บุคลากรต้องร่วมกันดูแลรักษา โดยไม่นำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากพบเห็นหรือรับรู้ว่าเกิดการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า และข้อมูลของบริษัทหรือของผู้อื่น จำเป็นต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการตรวจสอบการใช้งานระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่างๆ ในการทำงานของบุคลากรทุกคนในบริษัท เพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- ผลงานใดๆที่พนักงานได้คิดค้น หรือสร้างสรรค์ หรือ ประดิษฐ์ขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่จะ ได้ทำสัญญาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนว่า ให้ถือเป็นผลงานของพนักงานที่เป็นผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ หรือผู้สร้างสรรค์
- บุคลากรของบริษัท จะไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิด ใช้ หรือเผยแพร่สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า หรือข้อมูลของบุคคลอื่น เว้นแต่บุคคลนั้นเป็นเจ้าของงานนั้น
- ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้น ใดจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท

เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องทำการส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ และ/หรือความลับทางการค้า รวมถึงผลงานในขณะที่ปฏิบัติเป็นบุคลากรของบริษัท

6.5 การบันทึก รายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญในการบริหารและจัดการข้อมูลในองค์กร โดยบันทึกหรือรายงานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมถึงคำนึงถึงความถูกต้อง และเป็นไปตามที่ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย สามารถนำมาใช้ได้เมื่อต้องการ

แนวปฏิบัติ

- ต้องบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันเวลา รวบรวมรายการทางบัญชีต่างๆ ทุกรายการไม่ว่าจะมีปริมาณมากหรือน้อย ทั้งนี้ ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้องแม่นยำและความโปร่งใสโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การส่ง

ข้อมูลให้สายงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาการทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกการขายการทางการเงินและรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุนหรือข้อมูลโดยรวมของบริษัท ทั้งนี้การบันทึกและการจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือน ถือเป็น การฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

2. การรายงานข้อมูลต้องถูกต้อง โปร่งใส และตรงตามข้อเท็จจริง
3. การดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับควรกำหนดวิธีการเฉพาะไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิดหรือตามประเภทข้อมูล และต้องมั่นใจว่า มีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย และเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
4. การเก็บรักษาข้อมูลต้องเป็นไปตามที่บริษัท หรือกฎหมายกำหนด โดยการเก็บรักษาต้องเป็นไปอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล ในกรณีที่มีเอกสารที่ต้องทำลาย พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับหรือเอกสารแต่ละประเภท โดยจะต้องเป็นไปตามกฎหมายด้วย (ถ้ามี) ยกตัวอย่างเช่น การทำลายเอกสาร ในทางบัญชี เป็นต้น
5. ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นในกรณีต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือในกรณีต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้นรวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ ระบบงาน โดยพนักงานต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานของบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น การรักษาความลับของข้อมูลนี้ให้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย โดยข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเปิดเผยให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทได้ จะต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด
6. พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือในรูปแบบอื่นๆ
7. ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดูข้อมูล ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย บริษัทจะตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในความดูแลของสายงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้าสายงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่ถูกต้อง การทบทวน และปรับปรุงจรรยาบรรณจะกระทำตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
8. ห้ามบุคลากรของบริษัทเปิดเผยข้อมูลเชิงธุรกิจต่อคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัทแล้ว

6.6 ข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการ

บริษัทยึดมั่นและเคารพในสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลว่าต้องได้รับความคุ้มครองไม่ถูกล่วงละเมิดจากการใช้การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล รวมตลอดถึงการทำให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูล หรือสามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ การศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน เลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ถึงความเป็นตัวตนของผู้นั้น ลายพิมพ์นิ้วมือ รูปถ่าย หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัยและกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่จะได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

1. ห้ามใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ใช่พนักงาน ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ
2. บุคคลที่ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลของพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในทางธุรกิจ

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูล หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือบุคคลอื่นใด สามารถกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานที่ปกติ และกระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

7. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นธรรม

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความโปร่งใส ระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
2. นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความจริง และทันต่อสถานการณ์
3. แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ

การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัท มีส่วนช่วยส่งเสริม และผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงมีนโยบายที่จะดูแลพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ปฏิบัติกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสุขอนามัยที่ดี
3. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
4. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างแรงงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานเป็นเกณฑ์
5. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
6. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
7. พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
8. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน

- ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ทั้งกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในและภายนอกองค์กร

การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นตอบสนองความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า พร้อมกับสร้างความไว้วางใจ สร้างความน่าเชื่อถือ ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันเวลา และตรงตามความต้องการของลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ให้ข้อมูลข่าวสาร คำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ เพื่อให้ลูกค้าทราบเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
- มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับ ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รับประกันสินค้าและบริการ ภายใต้อาณัติ ระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
- จัดให้มีระบบรับข้อร้องเรียนจากลูกค้าเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ

การปฏิบัติต่อคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทมุ่งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้า กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการดำเนินการทุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว และยุติธรรม
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- จัดซื้อ จัดจ้างตามขั้นตอน ระเบียบการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด

การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมุ่งมั่นปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าเสรีและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือเอาเปรียบ บนพื้นฐานของกติกากการแข่งขันที่ยุติธรรมตามหลักสากล พึงใช้ความระมัดระวังและปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากความจริง
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม
- ไม่สนับสนุนให้มีการร่วมมือกันเพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

8. การเคารพสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

8.1 สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อกัน

นิยาม

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครองให้โดยไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สี่ผิว การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด

หลักการ

บริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญในหลักสิทธิมนุษยชน โดยคำนึงถึงความเสมอภาค เสรีภาพของบุคคลที่เท่าเทียมกันทั้งศักดิ์ศรีและสิทธิ ของความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อยต้องปฏิบัติต่อกันและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมทั้งปฏิบัติตามอย่างเหมาะสมกับหน้าที่การงานตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดี โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทยังตระหนักและให้ความสำคัญในด้านแรงงาน โดยจะปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรมทั้งแรงงานไทยและแรงงานต่างชาติ

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างเนื่องจากเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา ภาวะทางร่างกายและจิตใจ สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด รวมถึงอดถึงไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม
2. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความระมัดระวัง คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงาน ลูกจ้าง และทรัพย์สินของบริษัท โดยต้องป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงที่อาจจะทำให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ดูแล สอดส่องเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาหรือสายงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. ให้สิทธิและเสรีภาพทางความเชื่อของการนับถือศาสนาของบุคคล รวมถึงการประกอบพิธีกรรม ศาสนา โดยไม่นำมาเป็นเหตุหรือปัจจัยในการตัดสินสิทธิบุคคลไม่ได้รับการมอบหมายงาน การพิจารณาเกี่ยวกับเลื่อนขั้น เงินเดือน และการโอนย้าย
5. การปฏิบัติต่อแรงงานต่างชาติ ให้ความเป็นธรรมในการจ้างงาน ด้านค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆตามกฎหมายและระเบียบที่ได้กำหนดไว้ สื่อสารให้ชัดเจนในเรื่องสำคัญต่างๆ เช่น ด้านความปลอดภัย สิทธิต่างๆ และสุขอนามัย
6. กำกับดูแลไม่ให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน อาทิ การใช้แรงงานเด็ก การคุกคามทางเพศ รวมถึงการจ้างแรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี หรือแรงงานผิดกฎหมาย

8.2 การคุกคามและการละเมิด

หลักการ

บริษัท ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน โดยให้ความเคารพซึ่งกันและกันของทุกคนในองค์กร เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติหน้าที่ต่อกัน

แนวปฏิบัติ

ในการปฏิบัติต่อกันต้องไม่กระทำการซึ่งมีลักษณะของการคุกคามหรือล่วงละเมิดต่อกัน ไม่ว่าจะด้วย วาจา กริยา หรือพฤติกรรมอื่นใดที่ไม่เหมาะสม ได้แก่ การคุกคามทางวาจา การคุกคามทางกาย การคุกคามที่มองเห็นได้ การคุกคามทางเพศ

9. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

9.1 ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม

หลักการ

ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย อย่างจริงจัง ในทุกส่วนของงานของบริษัท ทั้งด้านการก่อสร้าง การพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ และการผลิตสินค้า โดยคำนึงการบริหารจัดการในทุกกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมองหาการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดจากกระบวนการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมการศึกษาเพื่อกำหนดวิธีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีต่อการดำเนินธุรกิจ เพื่อแสวงหามาตรการลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ และวิธีการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้ธุรกิจสามารถเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน รวมถึงการสร้างจิตสำนึกให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กระบวนการก่อสร้าง กระบวนการออกแบบ การวางระบบ กระบวนการผลิต เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม หรือความเสียหายต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
2. ใช้ทรัพยากรและแรงจูงใจให้ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า การใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้เทคโนโลยี เพื่อทดแทนการใช้ทรัพยากร
3. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในโครงการต่างๆ ของบริษัท และชุมชนข้างเคียง รวมถึงสร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
4. เปิดเผยข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท อย่างถูกต้องและโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม
5. มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมในการร่วมกันผลักดัน ดูแล และทบทวนในเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อมให้ครบทุกกระบวนการ

9.2 สุขภาพและความปลอดภัย

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับ

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น กำหนด รวมถึงการทำประกันต่างๆ ให้ครอบคลุมเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย
2. ตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ แก่พนักงาน มีการฝึกซ้อมหนีไฟประจำปี
3. สนับสนุนและกำหนดให้มีกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสมให้แก่พนักงาน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การสนับสนุนให้มีวันลาพักร้อนตามกฎหมายกำหนด
4. ตั้งเป้าหมายอุบัติเหตุจากการทำงาน เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงที่พนักงานต้องหยุดงานเกิน 3 วัน และไม่เกิน 3 ครั้ง ภายใน 700,000 ชั่วโมงทำงาน
5. กำหนดข้อห้ามเพื่อส่งเสริมมาตรการการควบคุมความปลอดภัย และกำหนดให้มีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยตาม Safety กำหนด
6. การอบรมด้านความปลอดภัย และการช่วยเหลือในภาวะฉุกเฉินร้ายแรง (CPR)

10. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด การไม่รับรู้ถึงจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
2. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
3. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานฉบับนี้ ไม่สามารถกำหนดให้ครอบคลุมได้ในทุกเรื่อง ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปฏิบัติตนในแต่ละสถานการณ์ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง หากมีปัญหา หรือข้อสงสัย ในการปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น

11. การละเมิดจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

พนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีกรกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง มีบทลงโทษทางวินัยตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หักค่าจ้างหรือพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงเลิกจ้าง บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิด ซึ่งอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

12. การรับซื้อโรงเรียน / ข้อเสนอแนะ และการแจ้งเบาะแสด้านจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. บริษัทเปิด โอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การละเมิดจรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสดผ่าน ผู้รับซื้อโรงเรียน ดังนี้

- แจ้งข้อมูลโดยวาจา หรือ ลายลักษณ์อักษร ผ่าน e-mail address

ผู้รับซื้อโรงเรียน	E-mail address
เลขานุการบริษัท	nata@prebuilt.co.th
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	nuttapong@prebuilt.co.th
ฝ่ายตรวจสอบภายใน และกำกับดูแล	podjana@prebuilt.co.th

- แจ้งทางจดหมายปิดผนึก ส่งถึง ผู้รับซื้อโรงเรียน

503 ชั้น 1 เมืองทองธานี 3 ถ.บอนด์สตรีท ต.บางพูน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

2. ข้อมูลเบาะแสดที่เข้าเกณฑ์การพิจารณาของบริษัทต้องมีรายละเอียดของข้อมูลที่ชัดเจน และเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง
3. ผู้แจ้งเบาะแสดจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแสดมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง บริษัทจะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
4. ชื่อ และข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้งเบาะแสดจะรับทราบเฉพาะผู้รับซื้อโรงเรียนเท่านั้น
5. ผู้แจ้งเบาะแสดจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

นายวิโรจน์ เจริญตรา
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร