



จริยธรรมทางธุรกิจ
จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัท สยามเซเมนต์เพคตอริง จำกัด (มหาชน)



คำนำ

จริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่ได้จัดทำเป็นคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท สยามเซเมนต์แอฟฟเคอร์ จำกัด (มหาชน) ให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัท เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานและคุณธรรม รวมทั้งบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการทำงานและคุณภาพชีวิตของพนักงานบริษัท จึงได้ดำเนินการปรับปรุง คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน และช่วยกันธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงที่ดี และความภาคภูมิใจของผู้บริหาร กรรมการและพนักงาน อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทสยามเซเมนต์แอฟฟเคอร์ จำกัด (มหาชน) ประารถนาเป็นอย่างยิ่งที่จะให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้หลักจริยธรรมตามคู่มือนี้อย่างสม่ำเสมอในทุกกรณี จนกลายเป็นหลักประจำใจในการทำงานเพื่อให้มีการผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานการเติบโตที่ยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน

บริษัท สยามเซเมนต์แอฟฟเคอร์ จำกัด (มหาชน)



สารบัญ

	หน้า
จริยธรรมทางธุรกิจ.....	1
จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน.....	4
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน.....	10
การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส.....	11
ภาคผนวก.....	13

จริยธรรมทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท โดยให้ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้บริษัทมีการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ที่บริษัทให้ความสำคัญ ประกอบด้วย

1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทเคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และหลักสิทธิมนุษยชนสากลในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยไม่ฝ่าฝืนและปฏิบัติตาม

2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ โดยยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย

4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทคำนึงถึงความพอใจสูงสุดของลูกค้า และมุ่งเน้นให้ลูกค้าได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ ด้วยราคาที่เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า

5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวงหรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขัน

6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

7. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทถือว่า คู่ค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมทุน เป็นส่วนสำคัญที่เอื้ออำนวยให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ บริษัทจึงมีนโยบายปฏิบัติต่อกันในฐานะที่เป็นคู่ค้าในทางธุรกิจที่เสมอภาคกัน ดังนั้น การจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินของบริษัท จึงตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีการกำหนดในระเบียบข้อบังคับในการทำงานให้ผู้บริหาร และพนักงานยึดมั่นหลักการไม่รับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่

8. การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

บริษัทสำนึกถึงบทบาทหน้าที่การเป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามในสังคม บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อร่วมสร้างองค์ความรู้ และนำไปสู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ภายใต้แนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท ที่ยึดมั่นหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้ประชาชนคนไทยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม ตลอดจนการอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

9. การปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และให้ความเคารพสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญกับคุณค่าพนักงานของบริษัท โดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพัฒนาความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัทและตัวพนักงานเอง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ภายใต้ขอบเขตนโยบายของบริษัท

บริษัทจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

บริษัทจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน มีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ ระหว่างพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัทส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท โดยมีการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบของบริษัทหรือตามกฎหมาย

10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ บริษัทกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอโดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยยึดหลักการดำเนินงานและติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการรายงานทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และมุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพ โดยมีส่วนงานตรวจสอบภายในสอบทานการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการการตรวจสอบกำกับดูแล รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญในการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

11. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดให้การรับ หรือการให้ของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยง หรือการรับเลี้ยง กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัท

12. ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย มั่นคง ซื่อสัตย์และสิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีระบบการจัดการในระดับสากล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญและปฏิบัติตาม กฎหมาย นโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัท

จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยให้ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม เคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ที่บริษัทให้ความสำคัญ ประกอบด้วย

1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอ่านและทำความเข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ไม่แบ่งแยกการศึกษา ยศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และเพศ
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ไม่ถือเอาประโยชน์ของบริษัทมาเป็นประโยชน์ส่วนตน ถึงแม้ว่าจะมีช่องว่างของกฎหมายหรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม

2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การตัดสินใจและการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับกิจการของบริษัทของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิดใด ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ ไม่เบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทไปเป็นประโยชน์ส่วนตนหรือลูกค้ำ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามของบริษัท
- (3) การทำธุรกิจใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันที และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันที
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- (6) การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นมีส่วนได้เสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

- (7) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท
- (8) ผู้ทำรายการในนามบริษัท มีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

3. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรักษาข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้อำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงเปิดเผยข้อมูลของบริษัท และข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการของบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับบทบังคับของกฎหมาย
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่นำข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทที่ทราบ เปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลงบการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ สู่อำนาจมหาชนทั้งหมดแล้ว
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องทำการจัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสมปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ

4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความสำคัญ และเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยมุ่งมั่นและสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม อันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องส่งมอบบริการที่ดีมีคุณภาพแก่ลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องติดตามประเมินผลการบริการต่อลูกค้า แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาบริการให้ดียิ่งขึ้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการ โดยไม่มีกรกล่าวเกินความเป็นจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับบริการนั้น ๆ
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีความจริงใจต่อลูกค้า และรักษาคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า ไม่สร้างความหวังให้แก่ลูกค้าในสิ่งที่บริษัทไม่สามารถทำได้
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ควรรีบแจ้งให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด

- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงสนใจให้บริการลูกค้าด้วยความเต็มใจ และสุภาพ โดยการแนะนำให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า เมื่อลูกค้าต้องการหรือเมื่อลูกค้ามีปัญหา

5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แข่งขันด้วยการใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง ขณะเดียวกันต้องหลีกเลี่ยงการตกลงหรือพูดคุยเกี่ยวกับพนักงานของหน่วยงานหรือบริษัทอื่น ๆ เกี่ยวกับการตลาด การจัดสรรลูกค้า อัตราดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์บริการหรือแผนธุรกิจต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันทางธุรกิจของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ทำการตกลงใด ๆ กับคู่แข่ง หรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นตามสิทธิที่มีตามที่กฎหมายกำหนด

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมุ่งมั่นในการดำเนินงานเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

7. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงให้ข้อมูลที่เป็นจริงอย่างครบถ้วนแก่ลูกค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมงาน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การรับเชิญไปดูงานที่จัดขึ้นเป็นการส่วนตัว หรือหมุ่คณะโดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งลูกค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ เพื่อป้องกันข้อครหาและการมีใจโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษในภายหลัง
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ การจัดซื้อ จัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างลูกค้า วิธีการจัดซื้อ

จัดทำมีหลักวิชาการรองรับ มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์ ในการติดต่อคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ไม่ควรทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการเตรียมตัว ข้อสัญญาไม่ควรเป็นการเอาเปรียบจนเกินไป และควรมีนักกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อ จัดหา ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจมากเกินไป และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด

8. การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักในความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยถือเป็นนโยบายหนึ่งของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม และระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และการบริการสังคมอย่างต่อเนื่อง

9. การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ละเมิดสิทธิรวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกันในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัท ทั้งด้านกิริยามารยาท การวางตัว และการแต่งกายเพื่อสร้างความเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ยุยง ใส่ร้ายป้ายสี หรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาท อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี และต้องมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สามัคคี และรักษาไว้ให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- (3) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัท จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบของการตรวจสอบภายในที่ดี และนำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการตรวจสอบ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีการสอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

11. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงระมัดระวังในการรับหรือมอบประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ หรือสิ่งการให้ผู้อื่น ซึ่งรวมทั้งคู่สมรส และญาติของพนักงาน รับและมอบประโยชน์แทนตน ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในอนาคตของบริษัท หรือเพื่อหวังผลความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการพิจารณาผลงานประจำปี ได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินใด หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดหนี้ หรือการลดหนี้ให้เปล่า การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการหรือคิดดอกเบี้ยหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า และการอื่นซึ่งเป็นการกระทำที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องหรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- (3) กรณีที่นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหาร หรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควร และ/หรือถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียหน้าใจ และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ให้รับได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้
- (4) ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใด ๆ ก็ตาม
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม

12. ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต หรือสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย โดยในการปฏิบัติงานขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากมีความไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้นและให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณ ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน บริษัท ได้ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้พนักงานเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning) ผ่านทางคู่มือจริยธรรมธุรกิจ

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน

หน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และลงนามรับทราบจรรยาบรรณทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เมื่อเข้าเป็นพนักงานและมีการเปลี่ยนแปลง โดยหากมีข้อสงสัย ข้อขัดถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทมอบหมาย ผู้บริหาร มีหน้าที่ในการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติม

- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - ถ่ายทอดนโยบาย วิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานที่ดูแลงานด้านบุคคล ต้องดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติม
- ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - การเตรียมให้ผู้จัดการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มอบจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าใหม่
 - ดูแลปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
 - ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

แนวทางการลงโทษ

เมื่อมีกรณีที่ถูกร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า มีการปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องตักเตือน หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือได้รับการพัฒนา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้ที่กระทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ตั้งแต่การตักเตือน การตัดค่าจ้าง การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงการเลิกจ้าง และยังอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ระยะเวลาในการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทจะมีการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เป็นประจำทุกปี

การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

แนวปฏิบัติหลักที่ต้องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ทั้งนี้ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- (1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่า ได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รับข้อร้องเรียนและรับแจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่พบเห็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

มาตรการหรือแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนและได้รับการแจ้งเบาะแส

กระบวนการดำเนินงานรับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- (1) รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

- (2) การประมวลผลและกลับกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลับกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ

- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่กระทำได้ หรือ
- รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลับกรองข้อมูล

- (3) กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 กำหนดมาตรการดำเนินการระงับ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

(4) รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 3 ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

สิทธิหรือความคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บริษัท ให้คำมั่นสัญญาว่า จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาการสอบสวนอย่างเหมาะสม ชื่อผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองจากการถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือ สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้า แจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

ภาคผนวก**แบบฟอร์มการแถลงเจตนาของพนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ**

ข้าพเจ้าได้อ่านจรรยาบรรณ บริษัท สยามเจเนอรัลแฟคตอรี จำกัด เข้าใจโดยละเอียดแล้ว ข้าพเจ้าทราบว่า บริษัท สยามเจเนอรัลแฟคตอรี จำกัด (มหาชน) มีนโยบายให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ การฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัท สยามเจเนอรัลแฟคตอรี จำกัด (มหาชน) ถือเป็นความผิดทางวินัย

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ขอให้ถ้อยแถลงไว้ต่อ บริษัท สยามเจเนอรัลแฟคตอรี จำกัด (มหาชน) ว่านับแต่วันที่แถลงนี้

1. ข้าพเจ้าจะซื่อสัตย์และรักษาไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ บริษัท สยามเจเนอรัลแฟคตอรี จำกัด (มหาชน) จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิด จรรยาบรรณ บริษัท สยามเจเนอรัลแฟคตอรี จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด
2. ข้าพเจ้าจะสอดส่องดูแล หากพบเห็นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิด จรรยาบรรณ บริษัท สยามเจเนอรัลแฟคตอรี จำกัด (มหาชน) ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. (ถ้ามีให้ระบุ)

.....
.....
.....

ลงชื่อ

วันที่

รหัสพนักงาน
ตำแหน่ง
ชื่อ
นามสกุล
ฝ่าย
แผนก