



จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจ
(Code of Business Conduct)

แก้ไขครั้งที่	2
วันที่มีผลบังคับใช้	15 กันยายน 2566
อนุมัติโดย	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 24 สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. นิยาม	2
3. จรรยาบรรณกรรมการ และที่ปรึกษาบริษัท	3
4. จรรยาบรรณพนักงาน	4
5. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	5
5.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	5
5.2 ผลประโยชน์ขัดกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
5.3 การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง	7
5.4 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	8
5.5 การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	9
5.6 การป้องกันการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	10
6. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	11
6.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	11
6.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน	11
6.3 การปฏิบัติต่อครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน	11
6.4 การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์	12
6.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้	12
6.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	13
6.7 การเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน	13
6.8 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม	13
7. การรายงานการทำผิดกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	15
8. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	16
8.1 การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	16
8.2 เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน	17
8.3 การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท	17
8.4 ขั้นตอนการดำเนินการ	18
9. ภาคผนวก	19
9.1 ประวัติการแก้ไข	20
9.2 แบบรายงานการรับของขวัญ	21

1. บทนำ

นับตั้งแต่การก่อตั้ง บริษัทได้ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย พนักงานได้นำหลักการเหล่านี้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ โดยชื่อเสียงของบริษัท ถือเป็นหนึ่งในสิ่งที่มีความสำคัญมากที่สุดสำหรับบริษัท จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจนี้จะช่วยส่งเสริมให้มีการนำค่านิยมและหลักปฏิบัติดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ในแต่ละหัวข้อได้กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมขั้นพื้นฐานที่พนักงานควรจะต้องปฏิบัติตามไว้อย่างเคร่งครัด หลักปฏิบัตินี้ไม่ครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น หากแต่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งพนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้อง “ทำสิ่งที่ถูกต้อง” ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด หลักปฏิบัติพื้นฐานที่พนักงานควรจะคำนึงถึงมีดังนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท
- ปฏิบัติตนถูกต้องตามกฎหมายและด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ก่อนผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์อื่นๆ

2. นิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นกรรมการของบริษัทตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	พนักงานตำแหน่งผู้จัดการขึ้นไป
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมตลอดถึงการมีอำนาจใช้มาตรการทางวินัย ลงโทษพนักงาน
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
บุคคลภายนอก	หมายถึง	บุคคลธรรมดา และ/หรือ นิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคม ส่วนรวม

3. จรรยาบรรณกรรมการ และที่ปรึกษาบริษัท

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุมครั้งใด หากกรรมการหรือที่ปรึกษามีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่พิจารณา บุคคลดังกล่าวต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการให้ความเห็นพิจารณาตัดสิน หรือลงมติในเรื่องดังกล่าว
- 3.4 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.5 ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานกับบริษัทแล้ว
- 3.6 ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาผลประโยชน์จากการเป็นหรือปฏิบัติหน้าที่กรรมการ หรือที่ปรึกษา
- 3.7 ไม่สร้างข้อมูลผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ตน
- 3.8 ไม่มีส่วนได้เสียจากการทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ของบริษัท
- 3.9 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว
- 3.10 เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยจะไม่เผยแพร่ เปิดเผย หรือทำให้รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายหรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

4. จรรยาบรรณพนักงาน

4.1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ และประพฤติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้กฎเกณฑ์ของบริษัทอาจเคร่งครัดกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงปฏิบัติตามประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

4.2 ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

4.3 ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส

4.4 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

4.5 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

4.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำการใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัท

4.7 พนักงานต้องไม่แบ่งแยก เลือกปฏิบัติ คุกคามบุคคลอื่น เนื่องจากชาติกำเนิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ หรือการกระทำการใดๆ ที่คุกคามทางวาจาและ/หรือทางกายอันเนื่องมาจากเหตุดังกล่าว

5. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

5.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

5.1.1 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำการติดตามและทบทวนให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 ผู้บริหารต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีและส่งเสริมให้พนักงานในสังกัดตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

5.1.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล เช่น กฎหมายการเดินอากาศ กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายการค้าการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าหรือบริการ กฎหมายแรงงาน เป็นต้น

5.1.4 ปฏิบัติตามข้อตกลงขององค์การระหว่างประเทศหรือมาตรฐานสากลที่บริษัทนำมาปรับใช้ เช่น มาตรฐานของ ICAO มาตรฐาน ISO ปฏิญญาว่าด้วยการต่อต้านการลักลอบค้าสัตว์ป่า เป็นต้น

5.1.5 ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท เช่น นโยบายบริหารจัดการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น รวมถึงจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท

5.1.6 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ขั้นตอนหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในบริษัทโดยเคร่งครัด เช่น ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนดและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น

5.1.7 ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการ หลักเกณฑ์การมอบอำนาจและขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ดำเนินการหรือเข้าตกลงทำสัญญา หรือให้คำมั่นแก่บุคคลอื่นโดยไม่มีอำนาจ

5.2 ผลประโยชน์ขัดกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.2.1 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่

ดังนั้น พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัท หากเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ขัดกัน หรือเมื่อพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ขัดกัน ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไขสถานการณ์การขัดกันของผลประโยชน์ดังกล่าว

5.2.2 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่แข่งกับบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนที่มีสาระสำคัญอันจะทำให้ได้มาซึ่งอำนาจในการบริหาร หรืออาจทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำ การที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็น พนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.2.3 ในกรณีที่พนักงานประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่ง และดำเนินกิจกรรมภายนอกบริษัท ได้แก่ กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หุ้นส่วน ที่ปรึกษา พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติ จากกรรมการผู้่อำนวยการใหญ่ ก่อนดำเนินการใดๆ ทั้งนี้ พนักงานต้องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นทราบในการดำเนินการดังกล่าว และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.2.4 ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล หลังจากที่มีประกาศ ใช้จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจฉบับนี้ ให้พนักงานทุกคนรายงานให้บริษัท ทราบว่ามีกรณีที่น่า ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึง ข้อ 5.2.3 หรือไม่ หากมีกรณีที่น่าก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ข้างต้น กับบริษัท พนักงานดังกล่าวต้องระบุนรายละเอียดของกรณีนั้นๆ ให้บริษัททราบด้วย เพื่อขออนุมัติ และ/หรือ ดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 ทั้งนี้ การรายงานว่ามีกรณีที่น่าก่อให้เกิดผลประโยชน์ ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท ตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึง ข้อ 5.2.3 หรือไม่ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบและช่องทางการสื่อสาร ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

5.2.5 ในกรณีที่ภายหลังจากการรายงานครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 5.2.4 เกิดขึ้น ตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกรณีที่น่าก่อให้เกิด ผลประโยชน์ขัดกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่พนักงานได้เปิดเผยไว้ครั้งแรกตามที่กำหนด ในข้อ 5.2.4 ให้พนักงานรายงานให้บริษัททราบและปฏิบัติตามข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 เพื่อขออนุมัติ และ/ หรือ ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

5.2.6 ในกรณีที่บริษัท มีข้อสงสัยว่าพนักงานรายได้อาจเข้าข่ายตามกรณีต่างๆที่ระบุในข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 แต่มิได้รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวให้บริษัททราบ บริษัทสามารถแจ้งให้พนักงานดังกล่าวมาชี้แจงหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม รวมถึงตรวจสอบเอกสารอื่นใดหรือสอบถามข้อมูลจากบุคคลใดๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามข้อนี้

5.2.7 หากบริษัทตรวจพบในภายหลังว่าพนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจเกี่ยวกับผลประโยชน์ขัดกันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 5.2 นี้ และ/หรือ มิได้รายงานกรณีต่างๆตามที่ระบุในข้อ 5.2.4 และข้อ 5.2.5 หรือมีการรายงานตามข้อ 5.2.4 และข้อ 5.2.5 ด้วยข้อความอันเป็นเท็จ และ/หรือ ไม่ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง บริษัทจะพิจารณาโทษตามมาตรการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม)

5.3 การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

5.3.1 หลักทั่วไป

(1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอ เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของการเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมกรทำให้สินบนและการทุจริต

(2) การให้หรือรับของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่างๆ อาจกระทำได้ตามประเพณีนิยมหรือเทศกาล โดยจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆของผู้รับ กรณีมีการให้หรือรับของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยงอาหาร หรือความบันเทิงต่างๆ พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ และหากเป็นการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ห้ามมีการให้หรือรับของขวัญในรูปแบบเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด

(4) การให้หรือการรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

(5) พนักงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น หุ่นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า เป็นต้น มีหน้าที่สื่อสารเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

5.3.2 การให้หรือรับของขวัญ

(1) การให้ของขวัญต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนนั้นๆ

(2) บุคลากรทุกระดับพึงใช้ดุลพินิจในการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแก่องค์กรหรือบุคคลใดๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ในลักษณะที่ไม่เกินสมควรหรือมีมูลค่าไม่มากนักและต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือการเบิกเงินของบริษัทอย่างเคร่งครัด

(3) การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท พนักงานผู้รับต้องปฏิเสธ และส่งคืนแก่ผู้ให้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธหรือไม่สามารถส่งคืนได้ให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (แบบรายงานการรับของขวัญ ตามภาคผนวก 9.2) เพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัทหรือตามความเหมาะสมต่อไป เว้นแต่

(3.1) กรณีเป็นของขวัญประเภทที่ไม่สามารถเก็บไว้ได้นานหรือมีอายุจำกัด หรือสิ่งของที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทลูกค้าหรือคู่ค้า ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

(3.2) ของขวัญที่มอบให้แก่ตัวแทนบริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆของบริษัท เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ การรับรางวัลทรงเกียรติ การร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทได้ โดยให้ผู้รับทำรายงานถึงการได้มาและการจัดเก็บของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.3.3 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.4 การรักษาข้อมูลและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

5.4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ หรือกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการได้

(2) ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น

การใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะกระทำได้เท่าที่จำเป็น ตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

5.4.2 การใช้ และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

(1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท ไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการใช้ในทางที่ผิด การลักขโมย การฉ้อโกง การยักยอก และการทำลาย

(2) ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

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

5.5 การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

5.5.1 ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

5.5.2 การจัดทำสัญญาของบริษัท ที่มีลักษณะเป็นการจ้างให้บุคคลใดๆจัดทำสิ่งของ และ/หรือผลงานที่เข้าข่ายเป็นงานทางทรัพย์สินทางปัญญา ต้องกำหนดและระบุลงไปในสัญญาให้ผู้รับจ้างมอบสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวให้แก่บริษัท

5.5.3 สนับสนุน ให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือเป็นพยานให้แก่บริษัท ในการจดทะเบียนสิทธิ การแสดงสิทธิ การปกป้องคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

5.5.4 ระมัดระวังการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.5.5 เคารพและไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของบุคคลอื่น

5.5.6 เก็บรักษาซึ่งเอกสารสำคัญ ความลับทางการค้า และข้อมูลอื่นใดอันเป็นความลับของบริษัท คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ปลอดภัย มีวิธีการเข้าถึงที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ไม่เปิดเผย

ต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยหน้าที่นี้ยังคงมีผลต่อเนื่องไปแม้จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้วก็ตาม

5.5.7 ผู้บริหารหรือพนักงานที่พ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ เช่น สิ่งประดิษฐ์ รายงาน สถิติ โปรแกรม พิมพ์เขียว ข้อมูลการค้า ข้อมูลต้นทุน การผลิต สูตรการผลิต วิธีการเทคนิค กรรมวิธีการผลิต กระบวนการที่อยู่ในครอบครองคืนให้กับบริษัททั้งหมด

5.6 การป้องกันการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

5.6.1 ก่อนการเข้าทำธุรกรรมกับลูกค้าหรือคู่สัญญา จะต้องมีการตรวจสอบสถานะทางกฎหมายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าหรือคู่สัญญา เพื่อให้สามารถยืนยันตัวตนหรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวมทั้งวัตถุประสงค์และหลักปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของลูกค้าหรือคู่สัญญา แหล่งที่มาของเงิน รายได้ หรือทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง

5.6.2 ตรวจสอบข้อมูลของคู่สัญญากับฐานข้อมูล “รายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด” ที่สำนักงานสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ได้ประกาศรายชื่อตามมติคณะมนตรีความมั่นคงแห่งสหประชาชาติ

5.6.3 ไม่นำเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายเงินที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น

5.6.4 กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติ หรืออาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรือการก่อการร้าย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

6. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

6.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

6.1.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

6.1.2 กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีสถานะทางการเงิน การบริหารจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

6.1.3 บริหารกิจการของบริษัท ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน

6.1.4 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

6.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

6.2.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน

6.2.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

6.2.3 การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

6.2.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

6.2.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

6.3 การปฏิบัติต่อครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน

6.3.1 สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด (บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร) และคู่ชีวิตของพนักงานจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาจ้างงาน หรือเป็นที่ปรึกษาบริษัท หากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติผลการปฏิบัติงาน ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงาน

6.3.2 หลักการจ้างงานที่เป็นธรรมดังกล่าวข้างต้น จะรวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้าย หลักการนี้จะครอบคลุมถึงกรณีที่ความสัมพันธ์เกิดขึ้น ภายหลังจากที่พนักงานท่านนั้นร่วมงานกับบริษัทแล้ว หรือความสัมพันธ์นั้นได้เกิดขึ้นหลังจากการเป็นพนักงานแล้ว เช่น กรณีเป็นคู่สมรส หรือคู่ชีวิตของพนักงาน โดยให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

6.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

6.4.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้งบประมาณที่เป็นธรรม

6.4.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆกับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ

6.4.3 รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

6.4.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

6.5.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

6.5.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

6.5.3 ในการคัดเลือกคู่ค้า ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ ของสินค้าและบริการที่ได้รับ รวมถึงการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และหลีกเลี่ยงการซื้อขายสินค้าและใช้บริการกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

6.5.4 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ ต้องละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริต และต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า/หรือเจ้าหน้าที่

6.5.5 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/ หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

6.5.6 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงต่อเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

6.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

6.6.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

6.6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น

6.6.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

6.7 การเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

6.7.1 เคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งครอบคลุมถึง การใช้แรงงาน สิทธิสตรี สิทธิเด็ก และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ รวมถึงเสรีภาพและความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองคุ้มครองตามกฎหมาย

6.7.2 ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยความเสมอภาค เคารพ และให้เกียรติกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อกันโดยอาศัยเหตุจากความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ลักษณะหรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ สำเนียงภาษา ความเห็นทางการเมือง ความคิดเห็นส่วนบุคคล ทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด

6.7.3 เคารพส่งเสริมสิทธิเด็กและสตรี ต่อด้านการใช้แรงงานเด็กและจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรีในทุกรูปแบบ

6.8 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

6.8.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี ท้องถิ่นที่ตั้งอยู่

6.8.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน

6.8.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้

6.8.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. การรายงานการฝ่าฝืนกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

7.1 พนักงานจะต้องแจ้งการปฏิบัติหรือการกระทำใดๆ ที่เชื่อว่าจะไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับจัดการขึ้นไป กรณีสถานการณ์ที่ร้ายแรงให้รายงานโดยตรงไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย จากนั้นผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่ายจะเป็นผู้รายงานต่อไปยังรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แต่หากกรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย ให้พนักงานรายงานตรงถึงรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

7.2 ในกรณีมีข้อร้องเรียนพนักงานสามารถร้องเรียนอย่างเป็นทางการที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรื่องร้องเรียนทั้งหมดจะมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเหมาะสม บริษัทห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้งพนักงานที่มาร้องเรียนด้วยเจตนาที่ดี ในขณะที่เดียวกันบริษัทจะปกป้องสิทธิของบุคคลที่ถูกร้องเรียนด้วย

8. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

8.1 การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณี
ที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ที่ช่องทาง
การติดต่อดังนี้

ทางอีเมล โดยส่งถึง

- คณะกรรมการตรวจสอบ
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ (คุณศรีภพ สารสาส) Email: s.sripop@yahoo.com
 - กรรมการตรวจสอบ (คุณสมบุรณ์ กิติญาณทรัพย์) Email: somboon@prowesslaw.com
 - กรรมการตรวจสอบ (คุณสหรัตน์ เพ็ญกุล) Email: saharatna.b@gmail.com
- ประธานคณะผู้บริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (คุณพุดพิงศ์ ปราสาททองโอสถ)
Email: talktome@bangkokair.com

ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึง

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

ในกรณีที่เป็นเรื่องการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทุจริต ฉ้อโกง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะส่ง
เรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการ และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบ
ทราบ

ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนความผิดนั้นเสียก่อน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนจะประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นอย่างน้อยอีก 1 ท่าน

ในกรณีบุคคลภายนอกบริษัท พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ
ถึงบริษัทได้ที่ช่องทางติดต่อข้างต้น

8.2 เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

8.2.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

8.2.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม

8.2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะพนักงานหรือบุคคลภายนอก

8.2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

8.2.5 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็น ความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

8.2.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

8.2.7 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

8.3 การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

บริษัท จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สัมพัทธ์งาน ชมชู้ ครอบงวน การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ด้วยเหตุที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

8.3.1 ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะด้วยประการใดๆ แก่กรรมการผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่มีพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงาน

ให้แก่บริษัท มีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ

8.3.2 ให้ถ้อยคำ ยืนยันเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบ กรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ

8.4 ขั้นตอนการดำเนินการ

8.4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับข้อร้องเรียน และประสานงานในการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนั้น หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกันแต่ชื่ออย่างอื่นดำเนินการ

8.4.2 ประมวลผล และกั้นกรองข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประมวลผล และกั้นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกั้นกรองข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกั้นกรองข้อมูลโดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นคราวๆไป

8.4.3 มาตรการดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

8.4.4 รายงานผล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน เรื่องการทุจริต ฉ้อโกง ให้รายงาน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี และสำเนาให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน

9. ภาคผนวก

9.1 ประวัติการแก้ไข

9.2 แบบรายงานการรับของขวัญ (Gifts Declaration Form)

9.1 ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	28/03/2557	จัดทำครั้งแรก
1	15/05/2561	<p><u>เนื้อหาที่มีการปรับปรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 4.4.2 (3) ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนของขั้ว - ข้อ 7.1 ข้อมูลผู้รับเรื่องร้องเรียน <p><u>เนื้อหาที่มีการเพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 3. จรรยาบรรณกรรมการและที่ปรึกษาบริษัท - ข้อ 4.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ข้อ 4.4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อ 4.6 การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา - ข้อ 5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น - ข้อ 5.7 การเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน - ภาคผนวก แบบรายงานการรับของขั้ว
2	15/09/2566	<p><u>เนื้อหาที่มีการปรับปรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงหัวข้อใหม่ โดยเพิ่ม “ข้อ 5. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” - ข้อ 2 คำนิยาม - ข้อ 5.2.3 ผู้อนุมัติ กรณีการขอดำรงตำแหน่งและดำเนินกิจกรรมภายนอกบริษัท - ข้อ 6.5.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ <p><u>เนื้อหาที่มีการเพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 5.6 การป้องกันการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย - ข้อ 6.5.3 แนวทางในการคัดเลือกคู่ค้า

9.2 แบบรายงานการรับของขวัญ (Gifts Declaration Form)

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

ขอรายงานการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และนำของขวัญมาขึ้นทะเบียนต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท ข้อ 5.3.2 (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 ก่อนนำของขวัญมาขึ้นทะเบียนกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล