



## 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. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสร	16
8.1 การแจ้งเบาะแสรและการร้องเรียน	16
8.2 เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสรและข้อร้องเรียน	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

ทั้งนี้ในแต่ละหัวข้อได้กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมขั้นพื้นฐานที่พนักงานควรจะต้องปฏิบัติตามได้อย่างเคร่งครัด หลักปฏิบัตินี้ไม่ครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น หากแต่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งพนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้อง “ทำสิ่งที่ถูกต้อง” ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด หลักปฏิบัติพื้นฐานที่พนักงานควรจะทำนึ่งถึงมีดังนี้

- 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 ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ตน
- 3.8 ไม่มีส่วนได้เสียจากการทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ของบริษัท
- 3.9 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว
- 3.10 เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยจะไม่เผยแพร่ เปิดเผย หรือทำให้รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายหรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

## 4. จรรยาบรรณพนักงาน

---

4.1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ และประพฤติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ กฎเกณฑ์ของบริษัทอาจเคร่งครัดกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงปฏิบัติตามประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

4.2 ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

4.3 ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส

4.4 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

4.5 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

4.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัท

4.7 พนักงานต้องไม่แบ่งแยก เลือกปฏิบัติ คุกคามบุคคลอื่น เนื่องจากชาติกำเนิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ หรือการกระทำใดๆ 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 ปฏิบัติตามข้อตกลงขององค์กรระหว่างประเทศหรือมาตรฐานสากลที่บริษัทนำมาปรับใช้ 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 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนั้น พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัท หากเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ขัดกัน หรือเมื่อพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ขัดกันให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไขสถานการณ์การขัดกันของผลประโยชน์ดังกล่าว

5.2.2 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่แข่งกับบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนที่มีสาระสำคัญอันจะทำให้ได้มาซึ่งอำนาจในการบริหาร หรืออาจทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.2.3 ในกรณีที่พนักงานประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่ง และดำเนินกิจกรรมภายนอกบริษัท ได้แก่ กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หุ้นส่วน ที่ปรึกษา พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้่อำนวยการใหญ่ ก่อนดำเนินการใดๆ ทั้งนี้ พนักงานต้องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบในการดำเนินการดังกล่าว และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.2.4 ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล หลังจากที่มีประกาศใช้จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจฉบับนี้ ให้พนักงานทุกคนรายงานให้บริษัท ทราบว่ามีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 หรือไม่ หากมีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ข้างต้นกับบริษัท พนักงานดังกล่าวต้องระบุรายละเอียดของกรณีนั้นๆ ให้บริษัททราบด้วย เพื่อขออนุมัติ และ/หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 ทั้งนี้ การรายงานว่ามีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท ตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 หรือไม่ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบและช่องทางการสื่อสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

5.2.5 ในกรณีที่ภายหลังจากการรายงานครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 5.2.4 เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่พนักงานได้เปิดเผยไว้ครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ 5.2.4 ให้พนักงานรายงานให้บริษัททราบและปฏิบัติตามข้อ 5.2.1 ถึงข้อ 5.2.3 เพื่อขออนุมัติ และ/หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง



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 สิ่งของ การเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมทำให้สินบนและการทุจริต

(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 หรือประโยชน์อื่นใดแก่องค์กร หรือบุคคลใดๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ในลักษณะที่ไม่เกินสมควรหรือมีมูลค่าไม่มากนักและต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือการเบิกเงินของบริษัทอย่างเคร่งครัด

(3) การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท พนักงานผู้รับต้องปฏิเสธ และส่งคืนแก่ผู้ให้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธหรือไม่สามารถส่งคืนได้ ให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (แบบรายงานการรับของขวัญ ตามภาคผนวก 9.2) เพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัท หรือตามความเหมาะสมต่อไป เว้นแต่

(3.1) กรณีเป็นของบริโภคที่ไม่สามารถเก็บไว้ได้นานหรือมีอายุจำกัด หรือสิ่งของที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทลูกค้าหรือคู่ค้า ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

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

### 5.3.3 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 5.4 การรักษาข้อมูลและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

### 5.4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น 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 สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมวลผลการทางการเงิน 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 ตลอดจนถึงตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

6.1.2 กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีสถานะทางการเงิน การบริหาร จัดการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

6.1.3 บริหารกิจการของบริษัท ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับ ผลตอบแทนที่ยั่งยืน

6.1.4 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่าเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

### 6.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

6.2.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน

6.2.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของพนักงาน

6.2.3 การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำ ด้วยความสุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

6.2.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่าเสมอ

6.2.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

### 6.3 การปฏิบัติต่อครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน

6.3.1 สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด (บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร) และคู่ชีวิต ของพนักงานจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาจ้างงาน หรือเป็นที่ปรึกษาบริษัท หากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงาน

6.3.2 หลักการจ้างงานที่เป็นธรรมดังกล่าวข้างต้น จะรวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้าย หลักการนี้จะครอบคลุมถึงกรณีที่ความสัมพันธ์เกิดขึ้น ภายหลังจากที่พนักงาน ท่านนั้นร่วมงานกับบริษัทแล้ว หรือความสัมพันธ์นั้นได้เกิดขึ้นหลังจากการเป็นพนักงานแล้ว เช่น กรณีเป็น คู่สมรส หรือคู่ชีวิตของพนักงาน โดยให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและสำเนา ส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

#### 6.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

6.4.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้งบประมาณที่เป็นธรรม

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

6.4.3 รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมิชอบ

6.4.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบช่องทาง ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 6.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

6.5.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

6.5.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งการชำระคืน เงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้งบประมาณที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

6.5.3 ในการคัดเลือกคู่ค้า ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้รับ รวมถึงการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าและใช้บริการกับ คู่ค้าที่มีพฤติกรรมละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

6.5.4 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ ต้องละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริต และต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า/หรือเจ้าหน้าที่

6.5.5 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า 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 ต่อต้านการใช้แรงงานเด็กและจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรีในทุกรูปแบบ

## 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. การรายงานการกำเริบกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

---

7.1 พนักงานจะต้องแจ้งการปฏิบัติหรือการกระทำใดๆ ที่เชื่อว่าไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับจัดการขึ้นไป กรณีสถานการณ์ที่ร้ายแรงให้รายงานโดยตรงไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย จากนั้นผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่ายจะเป็นผู้รายงานต่อไปยังรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แต่หากกรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย ให้พนักงานรายงานตรงถึงรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

7.2 ในกรณีมีข้อร้องเรียนพนักงานสามารถร้องเรียนอย่างเป็นทางการลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรื่องร้องเรียนทั้งหมดจะมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเหมาะสม บริษัทห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้งพนักงานที่มาร้องเรียนด้วยเจตนาที่ดี ในขณะที่เดียวกันบริษัทจะปกป้องสิทธิของบุคคลที่ถูกร้องเรียนด้วย

## 8. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

### 8.1 การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ที่ช่องทางการติดต่อดังนี้

#### ทางอีเมล โดยส่งถึง

- คณะกรรมการตรวจสอบ
  - ประธานกรรมการตรวจสอบ (คุณศรีภพ สารสาส) Email: s.sripop@yahoo.com
  - กรรมการตรวจสอบ (คุณสมบูรณ์ 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

ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทุจริต ฉ้อโกง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการ และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดนั้นเสียก่อน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนจะประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นอย่างน้อยอีก 1 ท่าน

ในกรณีบุคคลภายนอกบริษัท พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบริษัทได้ที่ช่องทางการติดต่อข้างต้น

## 8.2 เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

8.2.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

8.2.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม

8.2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก

8.2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

8.2.5 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง 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 สักพักงาน ชมเชย ครอบงวม การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ด้วยเหตุที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

8.3.1 ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะด้วยประการใดๆแก่กรรมการผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่พนักงาน 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 และกลั่นกรองข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลโดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นคราวๆไป

### 8.4.3 มาตรการดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

### 8.4.4 รายงานผล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ในกรณีที่ เป็นเรื่องที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน 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"> <li>- ข้อ 4.4.2 (3) ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนของขั้วฉนวน</li> <li>- ข้อ 7.1 ข้อมูลผู้รับเรื่องร้องเรียน</li> </ul> <p><u>เนื้อหาที่มีการเพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 3. จรรยาบรรณกรรมการและที่ปรึกษาบริษัท</li> <li>- ข้อ 4.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ข้อ 4.4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- ข้อ 4.6 การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- ข้อ 5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น</li> <li>- ข้อ 5.7 การเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน</li> <li>- ภาคผนวก แบบรายงานการรับของขั้วฉนวน</li> </ul>
2	15/09/2566	<p><u>เนื้อหาที่มีการปรับปรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเรียงหัวข้อใหม่ โดยเพิ่ม “ข้อ 5. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”</li> <li>- ข้อ 2 คำนิยาม</li> <li>- ข้อ 5.2.3 ผู้อนุมัติ กรณีการขอดำรงตำแหน่งและดำเนินกิจกรรมภายนอกบริษัท</li> <li>- ข้อ 6.5.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่</li> </ul> <p><u>เนื้อหาที่มีการเพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 5.6 การป้องกันการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</li> <li>- ข้อ 6.5.3 แนวทางในการคัดเลือกคู่ค้า</li> </ul>

