

จรรยาบรรณธุรกิจ
(Codes of Conduct)

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ อุดมการณ์และค่านิยม	2
จรรยาบรรณต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	
- ต่อลูกค้า	3
- ผู้ถือหุ้น	3
- ต่อพนักงาน	4
- ต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้	4
- ต่อคู่แข่งทางการค้า	4
- ต่อสังคมและส่วนรวม	5
จรรยาบรรณเรื่อง :	
- การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน	5
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	7
- การรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร	8
- การรักษาความลับ	8
- การใช้ข้อมูลในทางที่ผิด	8
- ความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกข้อมูลลูกค้า	8
- การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางที่ผิด	9
- การรับรู้ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน	9
- ระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	10
- การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	10
- การป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย	10
- ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	11
บทลงโทษ	11

สารจากประธานกรรมการ

บริษัทมุ่งพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางเสมอมา โดยตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีต่อการบริหารงานของบริษัท จึงไม่เพียงมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัท ได้จัดกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โดยได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) ตั้งแต่ปี 2545 และได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

จากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2561 ได้ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อปฏิบัติให้ครอบคลุมแนวปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นสากล มีความทันสมัย เหมาะสมกับเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสม

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด และให้นำจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ แสดงบน website ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อเพิ่มช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจควบคู่ไปกับการดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย



(นายบุญสม เลิศธีรวงษ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ควอลิตี้ เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อุดมการณ์และค่านิยม

วิสัยทัศน์(Vision)

เป็นบริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นผู้นำด้านคุณภาพและนวัตกรรมของผลิตภัณฑ์และบริการ ให้บริการ สำหรับลูกค้าในทุกกลุ่มเป้าหมาย

พันธกิจ(Mission)

ด้านคุณภาพสินค้าและการให้บริการ

- สร้างความสามารถในการแข่งขันในระยะยาวโดยการเน้นด้านคุณภาพและการให้บริการที่เลิศกับลูกค้าในทุกกลุ่มเป้าหมาย
- พัฒนานวัตกรรมของสินค้าและการให้บริการเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ด้านคุณภาพชีวิตการทำงาน

- สร้างสรรค์บรรยากาศ และวัฒนธรรมการทำงาน รวมทั้งปรับปรุงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด

ด้านบุคลากร

- ดำเนินงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกชั้นตอน
- สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนพัฒนาศักยภาพของตนเองในแขนงต่างๆ ที่สอดคล้องกับส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

ด้านคุณภาพสังคม

- คุณภาพสังคมในโครงการ เน้นความร่มรื่น น่าอยู่ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และความสะอาดปลอดภัย ของลูกค้า
- คุณภาพสังคมโดยรวม ส่งเสริมและรับผิดชอบต่อชุมชนในบริเวณรอบๆ พื้นที่ที่บริษัท และ บริษัทย่อยดำเนินธุรกิจอยู่ รวมทั้งสังคมวงกว้าง

ด้านคุณภาพการลงทุน

- มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน และ รูปแบบของการลงทุน เพื่อสร้างความเติบโตทางผลกำไรที่เหมาะสมและยั่งยืน

อุดมการณ์และค่านิยม

มุ่งมั่นที่จะก้าวสู่ความเป็นเลิศด้วยการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายด้วยมาตรฐานระดับสูงทางจริยธรรม คุณธรรม วิชาชีพ ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชั่น โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับสภาพแวดล้อมและสังคม ด้วยการสนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลใช้ศักยภาพเต็มขีดความสามารถ

จรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct)

จรรยาบรรณนี้ ให้บังคับใช้ กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของ บริษัท
ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”)

1. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

1.1 พนักงานจะต้องให้ความกระจ่างและพร้อมเสมอที่จะชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไข
ของสินค้า และบริการแต่ละธุรกิจของบริษัท ให้ลูกค้าได้รับทราบ

1.2 บริษัทจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่า สื่อโฆษณาของบริษัท จะทำให้ลูกค้า และประชาชน
ทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

1.3 เมื่อบริษัทเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด หรือเงื่อนไขที่สำคัญ บริษัทจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบ
ล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควรก่อนที่การเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลบังคับใช้ ในกรณีที่แจ้งล่วงหน้าโดยวาจาบริษัท
จะต้องยืนยันการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าวต่อลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่สามารถทำได้

1.4 บริษัทจะต้องแจ้งให้ลูกค้าได้ทราบ เกี่ยวกับข้อมูลดังต่อไปนี้

- ราคาสินค้า / ค่าธรรมเนียม / ค่าการใช้บริการต่าง ๆ ที่บริษัทเรียกเก็บจากลูกค้า
- ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของลูกค้า

1.5 พนักงานจะต้องพร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้า รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า

1.6 พนักงานจะต้องควบคุม ดูแลผลิตภัณฑ์และบริการให้ตรงตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติของ
บริษัท และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใบอนุญาตจากทางการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการต่างๆ ด้วยความ โปร่งใส และเป็น
ประโยชน์แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิด
ผลตอบแทนที่เหมาะสม แก่ผู้ถือหุ้น

2.2 ปฏิบัติหน้าที่โดยการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความ
สามารถ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและบริษัท

2.3 จัดการดูแลป้องกันมิให้สินทรัพย์ใดๆ ของบริษัทเสื่อมค่าผิดปกติหรือสูญหาย

2.4 รายงานสถานะ และผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามความเป็นจริง
ต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท

2.5 ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่การงาน

2.6 ไม่เปิดเผยความลับของบริษัทและไม่นำข้อมูลความลับของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของ
ตนเอง หรือบุคคลอื่น โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท

2.7 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดย
มิได้แจ้งให้บริษัททราบ

3. จรรยาบรรณต่อพนักงาน

- 3.1 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 3.2 ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ
- 3.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- 3.4 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัยร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
- 3.5 การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต
- 3.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
- 3.7 บริหารพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรม และไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 3.8 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

4. จรรยาบรรณต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- 4.1 ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 4.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือ เงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบเจรจากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 4.3 ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ ถ้ามีข้อมูลว่ามี การจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นพึงหารือกับและ/หรือ เจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

5. จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 แข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งขึ้นด้วยถ้อยคำกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆโดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

6. จรรยาบรรณต่อสังคมและส่วนรวม

- 6.1 ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคมส่วนรวม
- 6.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- 6.3 ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลใด ๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- 6.4 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 6.5 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.6 ปลูกฝังจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบริษัท และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

7. จรรยาบรรณเรื่องการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

บริษัท มีนโยบายห้าม กรรมการและพนักงานทุกระดับ ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในบริษัท แสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการเงินหรือด้านอื่นใดก็ตาม โดยเน้นให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตาม “นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” ของบริษัท ซึ่งมีแนวปฏิบัติหลัก ดังนี้

7.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

- 7.1.1 บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง
- 7.1.2 กรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อประชาธิปไตย การสนับสนุน ดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดโดยเคร่งครัด
- 7.1.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

- 7.2.1 บริษัทมีนโยบายบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่นบริจาคสิ่งของ หรือร่วมกิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

7.2.2 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล นั้น จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย

7.2.3 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัท เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

7.3. เงินสนับสนุน

7.3.1 การให้เงินสนับสนุนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท เท่านั้น

7.3.2 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการเป็นผู้ให้การสนับสนุนนั้น จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย

7.3.3 พนักงานต้องระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่า การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้นโดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท

7.4 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

7.4.1 พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท

7.4.2 พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยมโดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

7.4.3 ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มูลค่าไม่มากนักและไม่ควรเป็นเงินสด

7.4.4 หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มูลค่าเกินปกติวิสัย จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

7.4.5 การให้หรือรับของขวัญอาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถ เปิดเผยได้

7.5.มาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร ดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ/ข้อกำหนดของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎหมายต่างๆอย่างจริงจัง และได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรม บริษัทได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน

โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆได้ โดย

-ส่ง e-mail ถึง กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านได้โดยตรง โดยสามารถตรวจสอบ e-mail ดังกล่าวได้ใน website ของบริษัท

กรรมการตรวจสอบ จะส่งเรื่องเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่ได้รับ ให้กับฝ่ายตรวจสอบ ภายใน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และนำเสนอให้กรรมการตรวจสอบพิจารณาเพื่อดำเนินการจัดการกับเบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนทั้งที่เป็นพนักงานบริษัท ลูกจ้างบริษัท บุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นที่เป็นผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือตามแนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้

8. จรรยาบรรณเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

8.1 จะต้องไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัท หรือควรเป็นของลูกค้าของบริษัท

8.2 การกระทำที่เป็นการขัดต่อผลประโยชน์ อาจเกิดขึ้นได้จากความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ ระหว่างบริษัทกับพนักงาน หรือระหว่างบริษัทกับลูกค้า หรือระหว่างพนักงานกับลูกค้าของบริษัท

8.3 บริษัทจะหลีกเลี่ยงที่จะมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงาน ในกรณีที่น่าจะนำไปสู่สถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือขัดต่อผลประโยชน์ลูกค้าของบริษัท

8.4 หากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน มีผลในอันที่จะเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือบุคคลที่รู้จักพนักงานจะต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการดำเนินการใด ๆ และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตามฝ่ายงานได้ทราบทันที

8.5 บริษัทและพนักงานควรที่จะแจ้งให้ลูกค้าได้รับทราบด้วย หากมีกรณีที่จะเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับลูกค้า หรือระหว่างพนักงานกับลูกค้า

8.6 พนักงานจะต้องไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรอื่น รวมทั้งการรับตำแหน่งเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือการรับจ้างทำงานในกิจการอื่นที่จะก่อให้เกิดการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

8.7 ลักษณะงานใดก็ตามที่อาจก่อให้เกิดการขัดต่อผลประโยชน์ ควรจัดให้แบ่งแยกหน้าที่งานออกจากกัน

9. จรรยาบรรณเรื่องการรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร

9.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น

9.2 ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประเมินการทางการเงิน ข้อมูลด้านการทรัพยากรบุคคล

9.3 พนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์ จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

10. จรรยาบรรณเรื่องการรักษาความลับ

10.1 บริษัทและพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความลับของลูกค้า รวมถึงการรักษาความลับเกี่ยวกับการทำรายการต่างๆ ของลูกค้ากับบริษัท

10.2 หากพนักงานได้รับคำสั่ง หรือคำร้องขอให้แจ้งข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บริษัทได้วางไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

10.3 หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าว จะต้องยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าผู้นั้นจะพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้วก็ตาม

11. จรรยาบรรณเรื่องการใช้ข้อมูลในทางที่ผิด

11.1 พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับ ไปใช้ หรือทำสำเนา หรือนำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ เพื่อประโยชน์โดยตรง หรือโดยอ้อมแก่ตนเอง หรือแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาต

11.2 พนักงานที่มีหน้าที่ควบคุม ดูแลรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท จะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง สมาชิกในครอบครัว (คู่สมรส บิดา-มารดา บุตร ญาติ พี่น้อง) หรือบุคคลอื่น

- ชักนำให้มีการดำเนินการในทางมิชอบ ที่มีผลต่อการทำข้อตกลงกับลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ

- เผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

12. จรรยาบรรณเรื่องความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกข้อมูลลูกค้า

12.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานของบริษัท ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องและมีการเก็บรักษาที่ดีตามระยะเวลาที่กำหนด การบันทึกข้อมูลหมายความว่ารวมถึง

- สัญญาต่าง ๆ , บันทึกราย, เอกสารต้นฉบับ, สลิป, เอกสารแสดงรายการทางบัญชี
- ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในสื่อต่างๆ
- โปรแกรม / ระบบงานคอมพิวเตอร์
- รายงานที่พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

12.2 พนักงานจะต้องไม่กระทำหรืออนุญาตให้ผู้ใดกระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้เป็นเท็จ หรือ ลบทิ้ง หรือตัดข้อความ เพื่อให้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือเบี่ยงเบนทำให้ข้อมูลไม่ชัดเจน หรือปกปิดข้อเท็จจริงของข้อมูลนั้น ๆ ไว้

13. จรรยาบรรณเรื่องการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางที่ผิด

13.1 พนักงานจะต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางที่ผิด โดยการนำข้อมูลภายใน ของบริษัทหรือ ข้อมูลของลูกค้า เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง หรือบุคคลอื่นใด

13.2 พนักงานจะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งงาน โดยการกระทำ ดังต่อไปนี้

- เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่สัญญา นายหน้า หรือ ผู้ให้บริการต่าง ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในหน้าที่ของตน
- เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า โดยการตอบแทนด้วยการให้ลูกค้าได้รับ ผลประโยชน์ เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

13.3 พนักงานจะต้องแจ้งให้ ลูกค้า คู่สัญญา และนายหน้า ได้ทราบอย่างชัดเจนว่า มิให้มอบ ของขวัญ ผลประโยชน์ หรือบริการใด ๆ เป็นพิเศษให้แก่พนักงาน

13.4 พนักงานจะต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่งานในทางที่ผิด โดยกระทำดังนี้

- เพื่อเรียกร้องตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทของลูกค้า ยกเว้น การที่พนักงานผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง จากบริษัทให้ไปดำรงตำแหน่งในบริษัทของลูกค้าเพื่อเป็นตัวแทน ในการดูแลผลประโยชน์ของบริษัท
- กู้ยืมเงินจากลูกค้า หรือ การเป็นหนี้บุญคุณที่ต้องมีการตอบแทนให้แก่ลูกค้า

14. จรรยาบรรณเรื่องการรักษาข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน

14.1 การนำข้อมูลภายในเกี่ยวกับการลงทุน อันยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปหาประโยชน์ ถือเป็นการกระทำผิดตามกฎหมาย ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

14.2 บริษัทและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการ นำข้อมูลภายในบริษัทมาใช้อย่างเคร่งครัด

14.3 พนักงานจะต้องไม่ทำการซื้อขายหุ้นของบริษัท ในขณะที่ครอบครองข้อมูลภายในที่ยังไม่มี การประกาศ เป็นทางการสู่สาธารณชนทั่วไป

15. จรรยาบรรณเรื่องระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

15.1 ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบการเงินรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

15.2 จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

16. จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

16.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง และโปร่งใส

16.2 พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา

16.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ

16.4 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

16.5 พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติตนตามระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

16.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

17. จรรยาบรรณเรื่องการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย

17.1 บริษัทและพนักงานของบริษัท จะต้องมีการป้องกันมิให้เข้าไปมีส่วนร่วม หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำใด ๆ ในทางมิชอบอันจะทำให้เกิดการเสื่อมเสียต่อการดำเนินงานของบริษัทโดยรวม

17.2 บริษัทจะต้องมีมาตรการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการขายสินค้าและการให้บริการต่าง ๆ จะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นการสนับสนุนการก่อคดี หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

17.3 ในการขายสินค้าหรือให้บริการลูกค้าพนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบวิธีปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัดระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าว โดยต้องระบุดังขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานทางเอกสาร การประเมินถึงความสามารถทางการค้า ความซื่อสัตย์สุจริต และความน่าเชื่อถือของลูกค้าที่มาซื้อสินค้าหรือใช้บริการ หรือมาทำธุรกิจกับบริษัท

17.4 บริษัทสงสัยว่าผู้มาติดต่อขอซื้อสินค้า หรือใช้บริการ หรือติดต่อทำธุรกิจกับบริษัท อาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมาย บริษัทต้องปฏิเสธการขายสินค้าหรือให้บริการ หรือทำธุรกิจกับบุคคลนั้น บริษัทจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางกฎหมาย โดยให้อยู่ภายในขอบเขตที่ได้รับอนุญาตตามข้อสัญญาและข้อผูกพันที่บริษัทมีกับลูกค้า

18. จรรยาบรรณเรื่องความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

18.1 พนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป จะต้องติดตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและปฏิบัติให้ถูกต้อง

18.2 บริษัทจะต้องมีมาตรการ และวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบได้อย่างถูกต้อง

19. บทลงโทษ

ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดจรรยาบรรณ โดยพนักงานที่กระทำความผิด จะได้รับการพิจารณาลงโทษหนักเบาตามลักษณะของความผิดตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไป ซึ่งอาจเป็นโทษสถานใดสถานหนึ่ง หรือหลายสถาน ดังต่อไปนี้

19.1 ตักเตือนด้วยวาจา

19.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

19.3 พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

19.4 เลิกจ้าง

สำหรับกรณีที่พนักงานจงใจกระทำผิดต่อนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีความทั้งคดีแพ่ง และคดีอาญา