



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

สารบัญ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	1
• คำนิยาม	1
• นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	3
• การไม่เลือกข้างทางการเมือง	7
• ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	7
• การบริจาคและให้การสนับสนุน	9
• ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และ การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	9
• การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	11
• การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	16
• ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
• การใช้ข้อมูลภายใน	25
• การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ	26
• การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและแรงงาน	26
• สุขภาพและความปลอดภัย	27
• การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	27
• นโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ	28
• การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน	30
• วินัย	31
• การลงโทษทางวินัย	32

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คำนิยาม

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	หมายถึง	แนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดเป็นกรอบและแนวทางให้พนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติตามเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสม
บริษัทฯ / กลุ่มบริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ลาгуนา รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
เจ้าหน้าที่/พนักงาน/บุคลากร	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่บริหาร ตัวแทน พนักงานประจำ นอกเวลา ชั่วโมง และพนักงานอื่นๆ ของบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งระดับบริหารในสาขานับบัญชีหรือการเงินที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดสรรแผนก
ฝ่ายจัดการ	หมายถึง	บุคคลในระดับบริหารทุกระดับของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ สัญญาจ้าง หรือชั่วคราว ในทุกหน่วยธุรกิจ
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือผู้อาจได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือผู้ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ คู่แข่ง เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
คู่ค้า	หมายถึง	ลูกค้า ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้จัดหาสินค้า เจ้าหนี้ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
คู่สัญญา	หมายถึง	บุคคลที่ทำสัญญา และมีสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่แสดงไว้ในสัญญากับบริษัท
ธุรกรรม	หมายถึง	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา หรือการดำเนินการใดๆ กับผู้อื่นในด้านการเงิน ธุรกิจ หรือทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง ความช่วยเหลือทางการเงินและการสนับสนุนด้านเทคนิคหรือบุคลากร

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักการและมาตรฐานการดำเนินธุรกิจ และคาดหวังให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ที่กล่าวถึงในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ (“หลักจรรยาบรรณ”) ยึดถือใช้ปฏิบัติทางธุรกิจด้วยมาตรฐานสูงสุด ยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดำเนินธุรกิจทั้งหมดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรักษาเจตนารมณ์และหลักการของหลักจรรยาบรรณ

วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้มีขึ้นเพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้ของพนักงานในการประพฤติปฏิบัติที่ดี เพื่อรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจและการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และเพื่อให้มั่นใจว่าการเปิดเผยรายละเอียดการประพฤติปฏิบัติทางธุรกิจของพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน จะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีคุณธรรมและตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและ ผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทได้เข้าร่วมเป็น "แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้าน การทุจริต" เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย นอกเหนือจากจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจแล้ว บริษัทได้กำหนดนโยบาย ต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้นเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติในเรื่องการต่อต้านการคิดสินบนและการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งหมดของบริษัท

คำนิยาม

การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วย กฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การทุจริตแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การ คอร์รัปชัน การข่มขู่กททรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงานข้อมูล เช่น การตกแต่งบัญชี
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อัน มิควรได้ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น การคอร์รัปชัน ยังครอบคลุมถึงการ ใต้ และ/หรือรับสินบน ไม่ว่าจะในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่า จะให้ มอบให้ ใ้ให้คำมั่นว่าจะให้ การเรียกร้อย หรือการรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของ เอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือ ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็น การให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐาน ประเพณี หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจระบุ ว่าสามารถทำเช่นนั้นได้
การคิดสินบน	หมายถึง	การให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอ หรือการเรียกร้อยสิ่งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อ ศีลธรรม จริยธรรม กฎระเบียบ นโยบาย หรือกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการ

ปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้貸มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้貸มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง ตัวแทนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้ การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงินให้หมายรวมถึงการให้ยืมหรือการบริจาควัสดุอุปกรณ์ใดๆ โดยไม่คิดค่าบริการ
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยการบริจาคนั้นมีได้กระทำเพื่อผลประโยชน์ตอบแทน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท
คำอำนวยความสะดวก	หมายถึง	เงิน สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรใดๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน เพื่อลดขั้นตอน เร่งรัด หรือยืนยันว่าจะได้ผลตามกระบวนการทำงานปกติจากองค์กรนั้นๆ
ของขวัญ / ของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือการเสนอให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (zero-tolerance policy) โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน ตลอดจนบุคคลที่กระทำการในนามของบริษัท กระทำการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และให้มีการพิจารณาทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนนโยบายดังกล่าวและการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อปรับให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแล ให้มีระบบหรือแนวทางการปฏิบัติที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
- คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. ประชานกรรมการบริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดและดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน (Standard Operating Procedures) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น ตลอดจนจัดให้มีการสื่อสาร และฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ และมาตรฐานการปฏิบัติงานและการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
4. พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านคอร์รัปชั่น หรือปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติที่จะมีประกาศเพิ่มเติมต่อไปอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท หรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อย เสนอ จูงใจ ให้สัญญา หรือรับสินบน หรือการจ่ายเงินอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
3. พนักงานของบริษัททุกคนต้องมีความระมัดระวังอยู่เสมอในเรื่องที่เกี่ยวพันกับการทุจริตที่จะส่งผลกระทบต่อโดยตรงกับบริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสอบสวนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทจะให้ความสำคัญ และให้ความคุ้มครองแก่พนักงาน ผู้ร้องเรียน พยาน หรือผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือให้ความร่วมมือในกรณีการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
5. พนักงานที่ถูกจับได้ว่าเป็นผู้กระทำการคอร์รัปชั่นจะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามนโยบายของบริษัท นอกจากนี้ยังอาจจะถูกดำเนินคดีทางอาญาหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
6. บริษัทจะทำการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัทกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบกับบริษัท
7. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นนี้ ครอบคลุมถึงการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานถึงวิธีนำไปปฏิบัติในการดำเนินงานทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน แก่บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศลเท่านั้น โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามแนวทางของระเบียบปฏิบัติของบริษัท
9. บริษัทถือว่าการให้หรือรับของขวัญ /ของกำนัลตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องรายงานเรื่องการให้หรือรับของขวัญ /ของกำนัลนั้นให้บริษัททราบ อย่างไรก็ตาม บริษัทห้ามมิให้พนักงานของบริษัทให้ /รับของขวัญ /ของกำนัลที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากพันธมิตรทางธุรกิจ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ / ของกำนัลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นธรรม หรือเพื่อผลประโยชน์อื่นในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
10. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล / หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการติดสินบน หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
11. การขออนุมัติเพื่อให้ของขวัญ /ของกำนัลให้เป็นไปตามประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้
12. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามและร่วมกันเผยแพร่วัฒนธรรมการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทในการดำเนินธุรกิจกับภาครัฐและภาคเอกชน พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
13. บริษัทจะวางตัวเป็นกลางโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม

กรรมการผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเพิ่มเติมตามความจำเป็น

การไม่เลือกข้างทางการเมือง

บริษัทฯ มีการใช้นโยบายที่เป็นกลางทางการเมืองและจะไม่เข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้กลุ่มผู้สนับสนุนทางการเมืองใช้ทรัพยากรหรือสถานที่ของบริษัทฯ สำหรับกิจกรรมทางการเมือง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ตระหนักและเคารพในเสรีภาพของพนักงานในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

พนักงานจะต้องไม่ดึงบริษัทฯ เข้าไปข้องเกี่ยวกับการรณรงค์หรือกิจการทางการเมือง ห้ามมิให้นำเงินทุนของบริษัทฯ มาใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านผู้สมัครทางการเมือง พรรคการเมือง หรือกิจกรรมทางการเมืองใดๆ

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่มีส่วนร่วมในการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนทางการเมือง หรือความช่วยเหลือแก่พรรคการเมืองใดพรรคหนึ่งหรือบุคคลที่มีอำนาจทางการเมือง นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทฯ มิได้ให้เงินทุนหรือสิ่งของใดๆ แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจจากพรรคการเมืองเหล่านั้น และจะไม่อนุญาตให้พรรคการเมืองใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ และสถานที่ในกิจกรรมทางการเมือง
3. พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย อย่างไรก็ตาม พนักงานต้องไม่ใช่สถานะในการเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือของบริษัทฯ กระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเมือง การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง พนักงานจะต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการกระทำการใดๆ ที่สร้างความเข้าใจว่าบริษัทฯ สนับสนุนหรือเข้าข้างพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่งโดยเฉพาะ

ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

การรับของขวัญและการให้ของขวัญ

บริษัทถือว่าการรับ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่อย่างไรก็ตามบริษัทไม่ประสงค์ให้บุคลากรของบริษัทรับของขวัญ ของที่ระลึก Trophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากลูกค้า ทั้งนี้การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก Trophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างไม่เป็นธรรม

พนักงานและครอบครัวต้องไม่รับของขวัญหรือความช่วยเหลือส่วนตัวใดๆ จากคู่แข่งทางการค้า ลูกค้า หรือผู้จัดหาสินค้าของบริษัทฯ หรือบุคคลผู้ซึ่งพนักงานติดต่อกิจด้วยในนามบริษัทฯ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ห้ามให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนข้อตกลงในทางธุรกิจ
2. ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก Trophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นสินบน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ของบุคลากรและหรือบริษัท และส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
3. ห้ามเสนอ ให้เงิน บริการ ของขวัญ ของที่ระลึก Trophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และเอกชน เพื่อประโยชน์หรือความได้เปรียบในการทำธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม
4. การขออนุมัติเพื่อให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก Trophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้

การเลี้ยงรับรอง

ค่าใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิเช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงต่อการปฏิบัติทางธุรกิจ และ/หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

1. การเลี้ยงรับรองต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. การเลี้ยงรับรองต้องเกิดขึ้นระหว่างพนักงาน บุคลากรของบริษัทกับลูกค้าของบริษัทเพียงเท่านั้น / โดยไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากพนักงานภายในบริษัทด้วยตนเอง หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท โดยไม่มีลูกค้ามาเกี่ยวข้อง
3. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจให้กระทำได้ตามจำเป็น และพิจารณาการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล กล่าวคือ ต้องไม่มากเกินไปจนจำเป็น หรือฟุ่มเฟือย หรือมีความถี่เป็นประจำ โดยการเลี้ยงรับรองต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัท

4. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองให้พนักงานของอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท และอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่าย (Authority Level) ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการเดินทางทำงานนอกสถานที่ โดยขอเบิกเงินต้องระบุ ชื่อของบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า รายชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง และวัตถุประสงค์ในการเลี้ยงรับรองอย่างชัดเจน รวมทั้ง การเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลังได้ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายจริงสูงกว่าที่อนุมัติไว้เดิม พนักงานต้องเตรียมแบบฟอร์มรายงานการเลี้ยงรับรอง (ฟอร์ม GA103) หลังจบการเลี้ยงรับรองเพื่อกระทบยอดที่เกิดขึ้นจริงในแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายและในการขออนุมัติอีกครั้ง

การบริจาคและให้การสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาค สำหรับการกุศล และการให้เงินสนับสนุนแก่บุคคล หน่วยงาน ภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล โดยจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีเป้าหมายเพื่อการกุศลที่ไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
2. การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือ โครงการใดๆ จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นช่องทางในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษา และกีฬา เป็นต้น

ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดเพื่อเป็นกลไกให้พนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกสามารถรายงานหรือแจ้งปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดที่ร้ายแรง ความผิดปกติหรือความไม่เหมาะสมภายในบริษัท ได้อย่างเป็นความลับและปราศจากการเลือกปฏิบัติ การตอบโต้ หรือการล่วงละเมิดใดๆ

ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกลุ่มบริษัท

- โทรศัพท์ : +66 76 372400 ต่อ 6155
- อีเมลล์ : ethics@lagunaresorts.com
- เว็บไซต์ : www.lagunaresorts.com

กระบวนการในการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ หรือความคิดปกติใด ๆ จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และจะทำทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับตลอดกระบวนการ

การแจ้งเบาะแสต่าง ๆ ควรจะกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งรายละเอียดของเหตุการณ์ ความเป็นมา ระบุชื่อ วันที่ สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์ และเหตุผลประกอบอย่างชัดเจน

ข้อร้องเรียนหรือรายงานทั้งหมดที่แจ้งโดยผู้แจ้งเบาะแสะจะถูกส่งตรงไปยังหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัทที่เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน (Receiving Officer) ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาข้อมูลส่วนกลางของกรณีรายงานเรื่องร้องเรียนทั้งหมด และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อร้องเรียนต่าง ๆ ได้รับการจัดการ เข้าถึงข้อมูล และตรวจสอบอย่างมืออาชีพ และเป็นอิสระ และแก้ไขได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เรื่องที่ได้รับการร้องเรียนจะได้รับการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่เหมาะสมภายหลังจากที่ได้มีการพิจารณาแล้วว่า จะดำเนินการตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป คณะทำงานในการพิจารณาข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Evaluation Team) ซึ่งมีสมาชิกประกอบไปด้วย กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลกิจการ และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกลุ่มบริษัท เป็นผู้ให้คำปรึกษาในการจัดการกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว และรายงานผลสรุปการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการบริษัท

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสะ

ผู้แจ้งเบาะแสะโดยสุจริตใจจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม หากผู้แจ้งเบาะแสะเกรงว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม การตอบโต้ หรือข่มขู่จากการแจ้งเบาะแสะภายใต้ นโยบายนี้ ผู้แจ้งเบาะแสะควรจะรายงานให้คณะทำงานในการพิจารณาข้อร้องเรียนได้รับทราบทันทีเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบและการดำเนินการที่เหมาะสม

ในช่วงการตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อถึงเวลาที่เหมาะสม ผู้ร้องเรียนอาจจะต้องแสดงตัวในฐานะพยาน หากพนักงานหรือบุคคลทั่วไปแจ้งข้อร้องเรียนกล่าวหาด้วยเจตนาที่ดี แต่จากการสืบสวนแล้วข้อกล่าวหาไม่มีได้รับการยืนยัน ก็จะไม่มีการดำเนินการใด ๆ กับผู้ร้องเรียน

อย่างไรก็ตาม หากพนักงานแจ้งข้อร้องเรียนกล่าวหาในเรื่องที่ไม่สำคัญ มีเจตนาประสังค์ร้าย หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน พนักงานผู้นั้นอาจถูกลงโทษตามระเบียบของบริษัท เช่นเดียวกัน ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกแจ้งเรื่องร้องเรียน โดยมีเจตนาประสังค์ร้าย หรือทำไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน บุคคลผู้นั้นอาจถูกดำเนินการตามที่เห็นสมควร รวมไปถึงการดำเนินการตามกฎหมายกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

พนักงานทุกคนควรต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม สุจริต และด้วยความเป็นมืออาชีพตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. การปฏิบัติการทางธุรกิจด้วยความระมัดระวัง

ก) พนักงานจะต้องไม่:

- ใช้เงินหรือทรัพย์สิน ที่เป็นของกลุ่มบริษัท หรือ
- ปฏิบัติงานใดๆ

เพื่อวัตถุประสงค์ อันมิชอบด้วยกฎหมาย ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้ ในเขตอำนาจ

ข) พนักงานจะต้องไม่จัดตั้งกองทุน หรือสินทรัพย์ประเภทที่ไม่มีการเปิดเผย หรือที่ไม่มีการบันทึกข้อมูลไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ

ค) เอกสาร บันทึก และบัญชีที่ครบถ้วนและถูกต้องทั้งหมดจะต้องได้รับการจัดเก็บและรักษาไว้เพื่อให้มั่นใจว่า

- ธุรกิจต่างๆ ถูกดำเนินการจัดการสอดคล้องตามอำนาจการบริหารจัดการทั่วไปและโดยเฉพาะเจาะจง
- ธุรกิจต่างๆ ถูกบันทึกไว้ตามความจำเป็นเพื่อการจัดเตรียมงบการเงินตามหลักการปฏิบัติการทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- การเข้าถึงทรัพย์สินใดๆ ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสม
- มีการตรวจสอบทรัพย์สินที่บันทึกไว้กับทรัพย์สินที่มีอยู่เป็นระยะตามสมควร และมีการดำเนินการที่เหมาะสมในกรณีที่พบข้อแตกต่างใดๆ และ
- ไม่มีการลงบันทึกอันเป็นเท็จ ที่ทำให้เข้าใจผิด หรือปลอมแปลง ลงในเอกสารหรือบันทึกใดๆ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม

ง) ห้ามมิให้มีการอนุมัติ หรือการชำระเงิน โดยมีเจตนาหรือความเข้าใจว่าเป็นการนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกเหนือจากตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบการชำระเงินนั้น

จ) ข้อห้ามในข้อ (ก) ถึง (ง) ข้างต้นใช้บังคับกับการใช้เงินทุนของบริษัท เงินทุนส่วนตัว ทรัพย์สิน เงินสมทบโดยอ้อม หรือการชำระเงินในรูปแบบใดๆ

2. ข้อควรระวังเพื่อป้องกันการทุจริต

ก) พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฉ้อฉลหรือทุจริต หรือกระทำการใดๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์สุจริตและความเป็นมืออาชีพของบริษัทอย่างร้ายแรง

ข) พนักงานจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบจากภายนอกองค์กร และการตรวจสอบตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ

ค) พนักงานจะต้องไม่ให้ข้อมูล ให้ถ้อยคำ หรือให้คำรับรองอันทำให้เข้าใจผิด เป็นเท็จ หรือหลีกเลี้ยวข้อเท็จจริง

3. การรายงานกระบวนการพิจารณาและคดีแพ่ง

- ก) พนักงานจะต้องรายงานให้หัวหน้างานและแผนกทรัพยากรบุคคลทราบทันทีหากพนักงานอยู่ภายใต้การสอบสวนหรือกระบวนการพิจารณาทางอาญาหรือทางปกครอง ที่ดำเนินการโดยเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานราชการ หรือบุคคลที่มีอำนาจควบคุม ในเขตอำนาจศาลใดๆ
- ข) พนักงานจะต้องรายงานให้หัวหน้างานและแผนกทรัพยากรบุคคลทราบทันทีหากพนักงานถูกพิพากษาว่ามีความผิดทางอาญาในเขตอำนาจศาลใดๆ
- ค) พนักงานจะต้องรายงานให้หัวหน้างานและแผนกทรัพยากรบุคคลทราบทันทีเมื่อพนักงานเคยหรือยังคง
- ต้องคำพิพากษาในกระบวนการพิจารณาคดีในเขตอำนาจศาลใดที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎหมายหรือกฎระเบียบใดๆ
 - อยู่ภายใต้การดำเนินคดีฟ้องร้องทางอาญาในศาล
 - ถูกตัดสิทธิจากการเป็นกรรมการในบริษัทใดๆ หรือจากการเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการทั้งโดยตรงและโดยอ้อมของบริษัทใดๆ หรือ
 - อยู่ภายใต้คำสั่ง คำพิพากษา หรือคำชี้ขาดในศาล คณะตุลาการ หน่วยงานราชการแห่งใด โดยถาวรหรือโดยชั่วคราว ซึ่งไม่อนุญาตให้เข้าร่วมดำเนินกิจการหรือกิจกรรมใดๆ
- ง) พนักงานจะต้องรายงานการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีแพ่งที่พนักงานหรือกิจการที่พนักงานมีอำนาจควบคุม ถูกกล่าวหาว่าเป็นจำเลย หากการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีนั้นเกี่ยวกับกิจการหรือธุรกรรมทางการเงินอันมีนัยสำคัญ หรือหากการดำเนินกระบวนการพิจารณานั้นอาจมีแนวโน้มว่าจะส่งผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทหรืออาจมีแนวโน้มว่าจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานในกลุ่มบริษัท

4. การแจ้งการมีส่วนร่วมโดยสมัครใจในองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร

- ก) พนักงานทุกคนจะต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการเป็นสมาชิกของตนในองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร รวมถึงองค์กรการกุศล กลุ่มที่มีส่วนได้เสีย กลุ่มที่สนับสนุน องค์กรวิชาชีพ และองค์กรทางศาสนา ในแบบแจ้งข้อมูลของพนักงาน (Associate Declaration Form)
- ข) การแถลงการณ์ตามข้อ (ก) ควรต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
- ชื่อขององค์กร
 - สถานภาพความเป็นสมาชิก (สมาชิกกรรมการ สมาชิกคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ ประธาน เป็นต้น)
 - วันที่เข้าร่วม
 - ความถี่ในการมีส่วนร่วม และ
 - ค่าตอบแทนที่ได้รับในการเข้าร่วม

- ค) พนักงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการอาวุโส (Senior Vice President) /กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะดำเนินการ และ/หรือ ยอมรับตำแหน่งระดับบริหารจัดการ เช่น ผู้อำนวยการ หรือ ประธาน

5. ความซื่อสัตย์ต่อความสัมพันธ์

- ก) พนักงานจะต้องกระทำการด้วยความซื่อสัตย์และสุจริตในการติดต่อกับองค์กรภาครัฐ องค์กรธุรกิจ และองค์กรอื่นๆ และรักษาความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีไว้เสมอ
- ข) พนักงานจะต้องไม่เสนอของขวัญ เงินรางวัล หรือการเลี้ยงรับรองที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอันเป็น การจงใจ โน้มน้าวให้พนักงานขององค์กรธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรอื่นใด (“หุ้นส่วนทางธุรกิจ”) ที่ติดต่อกับธุรกิจกับกลุ่มบริษัท ทำการตกลงทางธุรกิจซึ่งอำนาจประโยชน์ให้กับกลุ่มบริษัท
- ค) ห้ามมิให้จ่าย ให้ยืม ให้ หรือ ถ้ายโอนเงินทุนหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมให้แก่พนักงานของหุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือองค์กรใด ๆ ซึ่งเป็นที่ทราบกันว่าพนักงานผู้นั้นมีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยุติธรรมและสมเหตุสมผลตามพฤติการณ์ต่างๆ
- ง) พนักงานจะต้องไม่ดำเนินการหรืออนุญาตให้มีค่าใช้จ่ายสำหรับของขวัญ การเดินทาง อาหาร และที่พักอาศัยสำหรับพนักงานคนใดของหุ้นส่วนทางธุรกิจ เว้นแต่หุ้นส่วนทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องนั้น ได้รับทราบและอนุญาตให้มีการดำเนินการเช่นนั้น
- จ) ข้อตกลง/สัญญาทั้งหมดที่ทำกับหุ้นส่วนทางธุรกิจต้องมีการจัดทำอย่างเป็นธรรมและชัดเจนโดยฝ่ายกฎหมายตามความเหมาะสมและจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ จะต้องจัดทำขึ้น โดยปราศจากข้อตกลงซ่อนเร้นหรือข้อตกลงที่มีได้มีการเจรจา
- ฉ) ข้อมูลเกี่ยวกับหุ้นส่วนทางธุรกิจต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและควรจะให้มีการเข้าถึงข้อมูล โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

6. การใช้ตัวแทน

- ก) ควรต้องมีการตรวจสอบชื่อเสียงของตัวแทนและบุคคลภายนอกทั้งหมดก่อนที่จะเข้าทำข้อตกลงอย่างเป็นทางการกับตัวแทนเหล่านั้น (หรือในภายหลัง หากมีพฤติกรรมที่จำเป็นต้องดำเนินการเช่นนั้น) การตรวจสอบดังกล่าวควรต้องทำอย่างละเอียดถี่ถ้วนและมีเอกสารประกอบ
- ข) พนักงานต้องทำให้แน่ใจว่า ทุกข้อตกลงที่ทำกับตัวแทนหรือผู้แทนต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ประกอบด้วยข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดที่ได้มีการตกลงกันและสอดคล้องกับข้อกำหนดในเรื่องกระบวนการทางบัญชีของกลุ่มบริษัท ตัวแทนหรือผู้แทน รวมถึงพนักงาน และเจ้าของกิจการต้องให้บริการธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายและคิดค่าบริการไม่เกินกว่าอัตราค่าบริการโดยทั่วไปตามท้องถิ่น และไม่มีความเกี่ยวข้องกับลูกค้าที่มีอยู่เดิมหรือที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นลูกค้าของกลุ่มบริษัท การชำระเงินใดๆ ให้แก่ตัวแทนขาย หรือผู้แทนต้องมีเอกสารประกอบอย่างครบถ้วน

7. ข้อมูลความลับ

- ก) พนักงานทุกคนจะต้องเก็บและรักษาข้อมูลทั้งหมดที่ตนได้รับรู้ไว้เป็นความลับอันเนื่องมาจากการจ้างงานกับกลุ่มบริษัท รวมถึงข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจการ การดำเนินงาน กระบวนการ แผนการ เจตจำนง สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ความรู้ความเชี่ยวชาญ สิทธิในการออกแบบ แบบแปลน พิมพ์เขียว แผนผัง เทคนิค แหล่งที่มาในการจัดหา สูตร การวิเคราะห์ รายงาน วิธีการทำงาน ข้อมูลและคุณสมบัติเฉพาะ ความลับทางการค้า บัญชีราคา ข้อมูลค่าใช้จ่าย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โอกาสทางการตลาด ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางทรัพย์สิน แผนทางธุรกิจและการวิจัย และข้อมูลที่มีมูลค่าทางการค้าอื่นๆ ทุกประเภทของกลุ่มบริษัทซึ่งพนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลนั้นได้ในขณะที่เป็นลูกจ้างของกลุ่มบริษัท (“ข้อมูลความลับ”)
- ข) พนักงานคนใดที่ครอบครองข้อมูลความลับไม่ควรกระทำการดังต่อไปนี้ตลอดระยะเวลาระหว่างการจ้างงานหรือภายหลังจากที่สิ้นสุดการจ้างงาน
- ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลภายนอก
 - ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการจูงใจลูกค้าหรือบุคคลภายนอกในการทำธุรกรรมใดๆ หรือ
 - เผยแพร่ ประกาศ ทำให้ปรากฏ เผยแพร่ หรือสื่อสารให้บุคคลอื่น องค์กรหรือบริษัทอื่น ทราบข้อมูลที่ เป็นความลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมก่อน
- ค) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้เคลื่อนย้ายคีย์มือ คาร์ดคีย์มือ และคีย์มือการปฏิบัติงานออกจากสถานที่ประกอบการหรือทำสำเนาเอกสารเหล่านั้นเพื่อการใช้งานภายนอก

8. การปลอดจากการคุกคามทางเพศ

- ก) พนักงานต้องแน่ใจว่า ไม่มีการคุกคามทางเพศในลักษณะของการขู่ข่มขู่ คุกคาม หรือข่มขู่ที่ก่อให้เกิดการ ล่วงละเมิด ความกลัว หรือความกังวลใจ
- ข) ห้ามมิให้พนักงานประทุษร้ายหรือใช้กำลังกับบุคคลใด โดยมีเจตนาประทุษร้ายหรือกระทำการใดๆ โดย หมายที่จะประทุษร้ายแก่บุคคลผู้นั้น
- ค) พนักงานจะต้องไม่สบประมาท คุกคามบุคคลใดด้วยถ้อยคำ ทำเสียงหรือท่าทาง หรือแสดงสิ่งใด โดยมีเจตนา ให้บุคคลผู้นั้นได้ยินถ้อยคำหรือเสียงนั้น หรือเห็นท่าทางหรือสิ่งที่แสดงออกมา หรือก้าวล่วงความเป็นส่วนตัว ของบุคคลผู้นั้น

9. การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

พนักงานทุกคนจะต้องทำให้มั่นใจว่า พนักงานทุกคนและผู้สมัครเข้าทำงานกับกลุ่มบริษัททุกคนได้รับการปฏิบัติ อย่างเป็นธรรม ผู้สมัครหรือพนักงานปัจจุบันจะต้องไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพราะเหตุจากอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา หรือ สัญชาติ

10. การปฏิสัมพันธ์กับพนักงานอื่น

- ก) พนักงานจะต้องไม่ประพฤติตนในลักษณะที่จะแทรกแซงหรือขัดขวางพนักงานคนอื่นๆ จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง
- ข) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพและนับถืออยู่เสมอ
- ค) พนักงานต้องแน่ใจว่า ไม่มีการเลือกปฏิบัติ การกลั่นแกล้ง การล่วงละเมิด การข่มขู่ การขู่เชิญ การล้อเลียน การข่มเหง การสบประมาท การแสดงท่าทาง การขัดคำสั่ง โดยจงใจหรือร้ายแรง การทำร้ายร่างกาย หรือพฤติกรรมอื่นใดที่เป็นการดูหมิ่นไม่เคารพผู้อื่น

11. การจัดการกับสื่อ

- ก) พนักงานต้องไม่ตอบรับคำขอของสื่อในการให้ข้อมูลและการให้สัมภาษณ์หรือให้ถ้อยคำใดๆ ในการแจ้งข่าว ไม่ว่าจะเป็นทางออนไลน์หรือในเครือข่ายสังคมออนไลน์โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม
- ข) พนักงานจะไม่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกลุ่มบริษัท ธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการ กลยุทธ์หรือแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม
- ค) พนักงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ (ก) และ (ข) จะต้องกระทำการเพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท

การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

กรณีพนักงานพบเห็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณ ความผิดปกติ ความไม่เหมาะสม การทุจริต หรือกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมใดๆ ของเพื่อนร่วมงาน พนักงานคนอื่น ขอให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ โดยทันที

การไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้างและการคืนค่าตอบแทนจูงใจที่ได้รับในรอบ 12 เดือนก่อนหน้าอันเป็นผลจากการกระทำผิด และอาจมีการบังคับใช้บทลงโทษทางกฎหมายหากการกระทำดังกล่าวละเมิดกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ผู้ถือหุ้น

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุม และในการรับเงินปันผลตามบริษัทฯ ได้ประกาศ โดยจำนวนเงินปันผลดังกล่าวคำนวณจากสัดส่วนการถือหุ้นที่มีในบริษัทฯ
2. ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการอนุมัติประเด็นที่สำคัญในวาระต่างๆ เช่น การเลือกตั้งกรรมการ (ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการได้เป็นรายบุคคล) ค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้นภายหลังเริ่มการประชุมไปแล้ว ยังคงมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังมีได้ลงมต

3. บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
4. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า
5. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้อย่างเสรีโดยมิได้สร้างอุปสรรคหรือกีดกันใดๆ และยังจัดหาช่องทางที่เข้าถึงได้ง่ายให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอทางการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

6. ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ มีเหตุผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ
7. การเผยแพร่หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ยกเว้นกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย และโฆษณาในหนังสือพิมพ์ก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบและศึกษาข้อมูล ก่อนการประชุม

ลูกค้า

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินธุรกิจทั้งในด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ การขายผลิตภัณฑ์และบริการ ที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภค และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้าและบริการ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้า และเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
3. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รักษาความลับและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบ รวมทั้งไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตจากลูกค้าทั้งทางตรง และทางอ้อม
4. ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหาย
5. จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนต่อบริษัทฯ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขคำร้องเรียนของลูกค้าอย่างเป็นธรรม

คู่ค้า

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินธุรกิจทั้งในด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ การขายผลิตภัณฑ์และบริการ ที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภค และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2. รักษาความลับ หรือข้อมูลของคู่ค้า ไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหาย

4. หลีกเลี่ยงการรับหรือเรียกร้องของขวัญ/ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่อาจเป็นการติดสินบนหรือก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับประเด็นด้านความซื่อสัตย์หรือส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. ไม่สนับสนุนคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนและการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
6. ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อ สังคมและสิ่งแวดล้อม

นโยบายการคัดเลือกคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ในการบริหารต้นทุนและประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางในการคัดเลือกคู่ค้าดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ ใช้นโยบายในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างยุติธรรมและโปร่งใส มีการเปรียบเทียบใบเสนอราคาจากคู่ค้าอย่างน้อย 3 ราย ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

- หลักเกณฑ์การคัดเลือกซัพพลายเออร์
 - ราคาที่แข่งขันได้
 - ความพร้อมของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการ
 - ความสามารถในการปฏิบัติงาน (เช่น ฐานะการเงิน สิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ ความพร้อมของอุปกรณ์และพนักงาน) และ
 - การตรวจสอบการอ้างอิง
- ขั้นตอน
 - ทำการประเมินคู่ค้าก่อนก่อนเสนออนุมัติ
 - เก็บรักษาคู่ค้าที่ผ่านการรับรองไว้ในรายชื่อคู่ค้าที่ได้รับอนุมัติ
 - ทำการประเมินคู่ค้าที่มีอยู่ในรายชื่อเป็นประจำทุกปี และลบคู่ค้าที่ไม่มีประสิทธิภาพออกจากรายชื่อคู่ค้าที่ได้รับอนุมัติ

คู่แข่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการป้องกัน ชัดขวาง ไม่ให้ผู้ประกอบการซึ่งอาจเป็นคู่แข่งเข้ามาดำเนินการในตลาดซึ่งบริษัทฯ ได้ประกอบธุรกิจอยู่
2. บริษัทฯ มีแนวความคิดว่าการแข่งขันที่เข้มข้นจะเป็นการกระตุ้นนวัตกรรมใหม่ๆ ทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการในท้องตลาด ซึ่งจะช่วยยกระดับมาตรฐานของตลาดและยังประโยชน์ให้แก่ผู้บริโภคและสังคมโดยรวม
3. ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีที่ผิด ชอบตลอดจนไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์และต่อต้านการทุจริต และไม่สนับสนุนการจ่ายสินบน
4. ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเกี่ยวกับคู่แข่งอย่างเคร่งครัด

เจ้าหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
2. ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขการค้าประกัน และการบริหารเงินทุน
3. เปิดเผยฐานะการเงินอย่างถูกต้องตรงตามกำหนด
4. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือเกิดกรณีการผิดนัดชำระหนี้ ให้รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

พนักงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อพนักงานทั้งหมดอย่างยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ
2. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้มีผลเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงาน

3. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างทั่วถึง รวมทั้งเป็นการสร้างโอกาสในการเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของพนักงานแต่ละคน
4. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. จัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น
6. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย

สังคมและชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วมในชุมชนและสังคม
2. สนับสนุนความเจริญรุ่งเรืองทางสังคมในระยะยาวเพื่อสร้างคุณค่าให้กับชุมชน โดยการส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีผ่านความหลากหลาย ความพึงพอใจ สุขภาพ ความปลอดภัย และการศึกษา
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับชุมชน และสังคมบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

สิ่งแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดและมาตรฐานอื่นๆ โดยคำนึงถึงการจัดการประสิทธิภาพและการใช้ทรัพยากร ส่งเสริมการเดินทางและการใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบ การรักษาสิ่งแวดล้อมและการฟื้นฟู และสนับสนุนการพัฒนาความสามารถในท้องถิ่นและการปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง
2. เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น วัสดุคืบ น้ำ และพลังงานด้วยแนวทาง 3R (Reuse, Reduce & Recycle) คือ การใช้ซ้ำ การลด และการรีไซเคิล รวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพ
3. จัดการของเสียอย่างมีความรับผิดชอบ เช่น การปล่อยก๊าซเรือนกระจก น้ำทิ้ง น้ำเสีย การกำจัดของเสีย และการจัดการมลพิษทางอากาศโดยแนวทาง 3R

4. นำแนวปฏิบัติใหม่หรือ โปรแกรมเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ โปรแกรมการตระหนักรู้มาปรับใช้ เพื่อส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและการสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด
5. การประสานกระบวนการจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตลอดการดำเนินงานและความพยายามด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน
6. จัดการอบรมเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติให้แก่พนักงานทุกระดับ
7. ใช้แนวทางป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานของเรา และมีบทบาทในการปกป้องและแก้ไขระบบนิเวศทั่วโลก

นวัตกรรม

แนวทางการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดรับนวัตกรรม รวมทั้งการรวมนวัตกรรมเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน
2. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบ และพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัยการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานจะต้องรายงานถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นให้หัวหน้างานและแผนกทรัพยากรบุคคลทราบโดยทันที

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” เกิดขึ้นเมื่อพนักงานมีส่วนได้เสียทางวิชาชีพหรือโดยส่วนตัวอันเป็นการแข่งขันกับส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัท ซึ่งน่าจะทำให้เป็นการยากที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมอันเป็นการบ่อนทำลายความมั่นใจของลูกค้าหรือความมั่นใจของสาธารณะ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ท่ามกลางการจัดการของบุคคลดังต่อไปนี้

- ก) ในระหว่างพนักงานคนใดคนหนึ่งและลูกค้าของกลุ่มบริษัท
- ข) ในระหว่างพนักงานคนใดคนหนึ่งและผู้ให้บริการของกลุ่มบริษัท หรือ
- ค) ในระหว่างพนักงาน

หากมีการขัดแย้งอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้นเกิดขึ้น ให้พนักงานแจ้งถึงการขัดแย้งนั้นในแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลของพนักงาน (Associate Declaration Form)

พฤติกรรมที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีดังต่อไปนี้

1. ความเป็นเจ้าของ

- ก) ความเป็นเจ้าของ (ไม่ว่าอยู่ในรูปแบบใดทางกฎหมาย) ของพนักงานที่มีส่วนได้เสียกับลูกค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า อุตสาหกรรม หรือองค์กรอื่นๆ ที่กลุ่มบริษัทซึ่งทำธุรกิจด้วย หรือคู่แข่งทางการค้าของกลุ่มบริษัท (“องค์กรที่เกี่ยวข้อง”) ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข) ความเป็นเจ้าของโดยคู่สมรส บุตรธิดา บุตรบุญธรรม บิดามารดา บิดามารดาบุญธรรม พี่ชายน้องชาย พี่สว่น้องสาว ปู่ย่าตายาย ญาติที่เกิดจากการสมรส และบุคคลอื่นใดที่อาศัยอยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับพนักงาน (“สมาชิกครอบครัว”) ให้ถือว่าพนักงานนั้นมีความเป็นเจ้าของด้วย

2. การดำรงตำแหน่งในฐานะกรรมการ

- ก) การแต่งตั้งพนักงานระดับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการ (หรือตำแหน่งเทียบเท่า) ขององค์กรภายนอกกลุ่มบริษัท (“กรรมการภายนอก”) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มบริษัทก่อนเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง

- ข) ประธานบริหารของกลุ่มบริษัทจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกลุ่มบริษัทก่อนจึงจะสามารถเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการภายนอกบริษัทได้
- ค) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั้งหมดจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานที่ดำรงตำแหน่งในระดับผู้อำนวยการอาวุโส (Senior Vice President) หรือตำแหน่งสูงกว่าในหน่วยงานนั้นๆ ของพนักงานก่อนจึงจะสามารถเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการภายนอกบริษัทได้
- ง) เมื่อได้รับอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในข้อ (ข) และ (ค) ข้างต้น แต่สถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญซึ่งแสดงให้เห็นถึงความไม่เหมาะสมที่พนักงานระดับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจะยังคงดำรงตำแหน่งกรรมการภายนอกต่อไป กรณีนี้เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตใหม่ตามข้อกำหนดที่กล่าวไว้ข้างต้น

3. การจ้างงานภายนอกกลุ่มบริษัท

- ก) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานใดก็ตามให้แก่บริษัทภายนอกกลุ่มถือเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข) สมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานใดก็ตามให้แก่องค์กรที่เกี่ยวข้องถือเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ค) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ได้รับการว่าจ้างงานจากภายนอกหรือดำรงตำแหน่งใดๆ (รวมถึงการเป็นเจ้าของธุรกิจหรือดำรงตำแหน่งในองค์กรการกุศล) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มบริษัทก่อนนั้น เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง เว้นแต่การจ้างงานดังกล่าวนั้นได้ทำขึ้นหรือเกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบและหน้าที่ในฐานะส่วนหนึ่งของกลุ่มบริษัท

เมื่อได้รับอนุญาตก่อนแล้ว แต่ภายหลังสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญซึ่งแสดงให้เห็นถึงความไม่เหมาะสมที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจะยังคงดำรงตำแหน่งดังกล่าวภายนอกกลุ่มบริษัทต่อไป เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง

4. เงินค่าตอบแทน การกู้ยืมเงิน การให้บริการ และของขวัญ

การเรียกร้องหรือการรับเงินค่าตอบแทน การให้บริการ การกู้ยืมเงิน ของขวัญ หรือค่าตอบแทนพิเศษไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากองค์กรที่เกี่ยวข้องนั้น ถือเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นสิ่งที่เล็กน้อยๆ มีมูลค่าไม่มาก และไม่ก่อให้เกิดความลำเอียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

ของขบวนการที่มีมูลค่าเล็กน้อยรวมถึงของที่มีลักษณะการโฆษณาโดยทั่วไปที่ไม่ก่อให้เกิดความลำเอียงหรือความขัดแย้งอย่างใดอย่างหนึ่งเกิดขึ้น ห้ามมิให้รับเงินสด และ/หรือบัตรกำนัล ของขบวนการที่มีมูลค่ามากควรถูกส่งกลับคืนไปยังผู้ให้ หากผู้รับของขบวนการพิจารณาแล้วว่าเป็นการไม่สมควรที่จะคืนของขบวนการนั้น ควรแจ้งให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการอาวุโส หรือรองประธานบริหาร/กรรมการผู้จัดการกลุ่มบริษัทได้รับทราบเพื่อหาวิธีจัดการกับของขบวนการนั้นตามความเหมาะสม

5. ทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการของบริษัทและข้อมูลบริษัท

- ก) ความเป็นเจ้าของ (โดยไม่พิจารณาถึงรูปแบบทางกฎหมายหรือสัดส่วน) หรือการได้มาโดยพนักงานที่มีผลประโยชน์ทางการเงินในอสังหาริมทรัพย์หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน) ซึ่ง
- มูลค่าของสิ่งนั้นเป็นหรือมีแนวโน้มว่าจะได้รับผลกระทบจากการดำเนินการของกลุ่มบริษัทและ
 - พนักงานผู้นั้นเป็นหรือมีแนวโน้มว่ามีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจในระดับใดๆ เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง
- ข) ความเป็นเจ้าของ (โดยไม่พิจารณาถึงรูปแบบทางกฎหมายหรือสัดส่วน) หรือการได้มาโดยพนักงานที่มีผลประโยชน์ทางการเงินในอสังหาริมทรัพย์หรือทรัพย์สินส่วนตัว (ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน) อันเป็นผลมาจากการได้มาซึ่งข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่ไม่มีการเผยแพร่ผ่านกลุ่มบริษัท เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง

6. โอกาสทางธุรกิจ

พนักงานคนใดที่เบี่ยงเบน โอกาสทางธุรกิจที่คาดว่ากลุ่มบริษัทให้ความสนใจไปเป็นของตนเองหรือให้ผู้อื่นทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง

7. การใช้ข้อมูลหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในทางที่ไม่ถูกต้อง

การใช้ข้อมูลหรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งพนักงานได้รับอันเนื่องมาจากการจ้างงานกับกลุ่มบริษัทในลักษณะที่มีใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง

8. การเปิดเผยข้อมูลความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต

การเปิดเผยและการใช้ข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่ไม่มีการเผยแพร่ที่พนักงานได้รับอันเนื่องมาจากการจ้างงานของพนักงานกับกลุ่มบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง

การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การบริหารจัดการการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลาย ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทฯ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน (“Insider Trading”) ที่เป็นการความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

การใช้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์
- ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์จะเป็นข้อมูลที่จำกัดอยู่เฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งมีความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเท่านั้น
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทฯ ในระหว่างที่ครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ในระหว่าง "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”)"
- ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทฯ
- แผนก Corporate Affairs จะแจ้งเตือนกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ทราบเป็นการภายในทุกรายไตรมาสถึงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน “Embargo Period”) ก่อนที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทฯ ซึ่งในช่วงระยะเวลาดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- นอกเหนือจากนโยบายนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยังคงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ตลอดเวลา มิใช่แต่เพียงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชนที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น สาระสำคัญของกฎหมายนี้คือ เมื่อใดก็ตามหากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในนั้นในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ตนถือครองอยู่ หรือให้ข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลอื่นใด การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในเป็นความผิดทางอาญา ทั้งนี้ กฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 ซึ่งสามารถดูได้จาก www.sec.or.th

การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
2. ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น
3. ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย

การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
2. ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด ทำซ้ำ ดัดแปลง นำไปใช้ หรือนำไปให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
3. เคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือนำผลงานของผู้อื่น ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เว้นแต่ได้รับอนุญาต หรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน
4. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า โดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย

สุขภาพและความปลอดภัย

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพ และความปลอดภัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ และความปลอดภัย
3. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ควรกำหนด ประชาสัมพันธ์หรือประกาศแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงตรวจสอบ ดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน
4. มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดทำ ฝึกซ้อม และปรับปรุงแผนฉุกเฉินอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงาน คู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องอื่น
5. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลรักษาสุขภาพ และความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานได้อย่างยั่งยืน

การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งมีการกำหนดแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล ความเร่งด่วน
2. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
3. ส่งเสริมให้พนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หลีกเลี่ยงการการใช้ระบบที่อาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น และไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย
4. พนักงานต้องใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านของตนสำหรับเข้าใช้งานระบบ
5. พนักงานต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทฯ อนุญาตให้ใช้ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด และคำแนะนำการใช้งานอย่างปลอดภัย และใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ เท่านั้น หากพบเห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือความเสียหาย สูญหาย ให้แจ้งต่อหน่วยงานที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันที

นโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ (Revolving Door)

วัตถุประสงค์

บริษัท ลาгуน่า รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็น เจ้าพนักงานของรัฐนี้ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ขอบเขต

นโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐนี้ ให้ใช้บังคับกับการจ้างพนักงานของบริษัท ลาгуน่า รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ลาгуน่า รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“พระราชบัญญัติ ป.ป.ช.” หมายถึง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

“ป.ป.ช.” หมายถึง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

“เจ้าพนักงานของรัฐ” รวมทั้งคำเฉพาะอื่นๆ ให้มีความหมายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ ป.ป.ช.

หลักเกณฑ์การจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ

ในการจ้างพนักงาน บริษัทฯ พึงดำเนินการให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ ป.ป.ช. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าพนักงานของรัฐ อันจะเป็นการทำลายภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ

การที่บริษัทฯ จะทำการจ้างหรือเชิญบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ บริษัทฯ ต้องพิจารณาถึงความต้องการของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม โดยจะไม่ทำการจ้างบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 126 (4) และมาตรา 127 แห่งพระราชบัญญัติ ป.ป.ช. ดังนี้

- ก. เป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ ป.ป.ช. ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ซึ่งธุรกิจของบริษัทฯ อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของบริษัทฯ อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับ รวมถึงคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐดังกล่าวด้วย โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสผู้นั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นจะเข้าดำรงตำแหน่ง หรือ

- ข. เป็นบุคคลที่**เคย**ดำรงตำแหน่งกรรมการ ป.ป.ช. ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งธุรกิจของบริษัทฯ อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่บุคคลนั้นเคยสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของบริษัทฯ อาจขัดหรือแย้งต่อ ประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลนั้น **และบุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวยังไม่ครบสองปี**

ภายใต้นโยบายที่กำหนดในวรรคสอง บริษัทฯ อาจเชิญหรือจ้างเจ้าพนักงานของรัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาได้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ และบุคคลดังกล่าวมิได้มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคสอง ก. และการเชิญหรือจ้างนั้นมิได้เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ ป.ป.ช. หรือบทบัญญัติของกฎหมายอื่นใด ตลอดจนกฎหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ อาจเชิญหรือจ้างเจ้าพนักงานของรัฐดังกล่าวเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานบางเวลาโดยไม่กระทบต่องานประจำของบุคคลดังกล่าวได้ บริษัทฯ ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และได้รับการอนุมัติผลการคัดเลือกและการกำหนดค่าตอบแทนจากคณะกรรมการสรรหาตามที่บริษัทฯ กำหนด ก่อนการจ้าง

การสื่อสารและการอบรม

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านทางรายงานประจำปี และ/หรือ ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐไปยังหน่วยงานทุกระดับในบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงการอบรมพนักงานเข้าใหม่ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำนโยบายไปปฏิบัติ

การสอบทานและการอนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สอบทานการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐให้เป็นไปตามนโยบายนี้ กรณีจะมีการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาตามที่บริษัทฯ กำหนด ก่อนการว่าจ้าง

บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

การฝ่าฝืน ละเลย หรือมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการกระทำการในทำนองการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทฯ กำหนด

นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่อาจกล่าวอ้างว่าตนไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบได้

การทบทวนปรับปรุงนโยบาย

ให้ทบทวนปรับปรุงนโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐฉบับนี้เป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญ ให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจรรยาบรรณที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี

วินัย

คณะกรรมการบริษัทฯ ถือว่า จริยธรรมธุรกิจ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม

1. การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

การลงโทษทางวินัย

1. **การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง** ผู้บริหารจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งข้อมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสผู้บริหารดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้บริหารไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
2. **การฝ่าฝืนร้ายแรง** ซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัทฯ หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหารือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
3. **นโยบายและแนวปฏิบัติ** ของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ บริษัทฯ ถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ และหากความผิดนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง