



**จรรยาบรรณ
บริษัท โรงพยาบาลเอกชล จำกัด (มหาชน)**

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2564



สารจาก ประธานกรรมการ

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ โดยจัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกคนทุกระดับศึกษาทำความเข้าใจและยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงจากจรรยาบรรณบริษัท ที่ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2559 ซึ่งมีการแบ่งหมวดหมู่และปรับปรุงเนื้อหาให้ชัดเจน ครอบคลุมกฎเกณฑ์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียที่กว้างขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันยิ่งขึ้น

พนักงานบริษัททุกคนจะต้องศึกษาคู่มือจรรยาบรรณเล่มนี้ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน โดยตั้งอยู่บนหลักการของจรรยาบรรณบริษัท เพื่อสืบทอดสิ่งที่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับได้ถือปฏิบัติและให้ความสำคัญอย่างจริงจัง

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณพนักงานบริษัททุกคนที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของบริษัทให้คงอยู่ตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายอภิรักษ์ วานิช)

ประธานกรรมการ

บริษัท โรงพยาบาลเอกชล จำกัด (มหาชน)



บทนำ

จรรยาบรรณ คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้พนักงานของบริษัทยึดถือร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับ

บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ สร้างสรรค์ เสมอภาค และเท่าเทียม ตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณบริษัท โดยมีกรรมการบริษัท ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และในการประกอบวิชาชีพโดยเฉพาะ เช่น แพทย์ เภสัชกร

พยาบาล นักเทคนิค เป็นต้น ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพของตนอย่างเคร่งครัด และถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณบริษัท

ท่านต้องทำอย่างไรกับจรรยาบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณบริษัท โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างจริงจัง
3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้อง และต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่า ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
4. แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่อธิบายให้พนักงานใหม่ของบริษัทรับทราบ และเข้าใจจรรยาบรรณบริษัท และให้พนักงานใหม่ทุกคนลงนามรับทราบ และนำเอกสารการลงนามรับทราบจัดเก็บไว้ในประวัติการทำงาน of พนักงานแต่ละคน
5. ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามในระบอบให้คำปรึกษาจรรยาบรรณบริษัท เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่您将กระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณบริษัท หรือไม่
6. สื่อสารให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักจรรยาบรรณบริษัท
7. แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณบริษัท ผ่านช่องทางที่บริษัท กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทจะมีผลอย่างไร

1. การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณบริษัท ให้วินิจฉัยตามลักษณะของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา การหลีกเลี่ยงจรรยาบรรณ หรือความสำคัญผิด มูลเหตุจูงใจความสำคัญ และระดับตำแหน่งหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อม แห่งกรณีผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนหรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา และอาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท เช่นกัน



บทลงโทษ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะพิจารณากำหนดบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย

ท่านควรทำอย่างไรเมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ

บริษัท มีระบบข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ซึ่งเป็นไปตามหลักสากลในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทและจรรยาบรรณบริษัท ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวได้โดยดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จหรือเป็นการกลั่นแกล้งซึ่งบริษัท ถือว่าผิดวินัยข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
2. บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียน/ ผู้ให้ข้อมูลจะได้รับการคุ้มครอง

บริษัท มีนโยบายการคุ้มครองและให้เป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส ผู้ที่ได้รับมอบหมายหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณบริษัท ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลจะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

1. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ กรณีผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยชื่อ บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัท จะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม



แนวปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

หลักการ

การดำเนินธุรกิจของบริษัท กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายการต่อต้านการทุจริตของบริษัท รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การเงินและบัญชี การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการ ลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
4. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

หลักการ

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่างๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

1. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่า ไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นสิทธิ์ของบริษัท
2. ห้ามบุคลากรของบริษัท และครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
3. ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนบริษัท ได้
4. พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
5. บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด บริษัท จะประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเหมา ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบถึงนโยบายการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ



- พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่า จะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว

ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

แนวปฏิบัติ

- ก่อนการรับหรือให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เป็นธรรม
- ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สินบริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
- พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

หลักการ

บริษัท มุ่งกระทำให้ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้นการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใดๆ

แนวปฏิบัติ

- ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับธุรกิจของบริษัท
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เรื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ
- หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือพนักงานของบริษัท ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท



5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ งานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของบริษัท
6. ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่о หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใดๆ อย่าง เป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
7. กรณีมีการรายงานที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยทันที
8. การเข้าประชุมพิจารณาอะไรก็ตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิเคราะห์ โดย ปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น

สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

คำนิยาม

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายความว่า สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนต้องได้รับการรับรองหรือคุ้มครอง ให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติวิ การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศ หรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละ ประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคนโดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนั้นบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงานโดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยก ความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติวิ การศึกษา สถานะทาง สังคมหรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการ ดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงานตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลา ทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผน ความก้าวหน้า และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการ ลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การ คุกคามข่มขู่ การล่อลวงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดๆ

กระบวนการแก้ไขเยียวยาเมื่อการดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน

กรณีการดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจะให้การช่วยเหลือเบื้องต้น พิจารณา การช่วยเหลือเยียวยาอย่างเหมาะสม



การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล การใช้ข้อมูลภายใน และการเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลทุกประเภทที่ลูกค้าและลูกค้าได้มอบให้แก่บริษัท ด้วยความเชื่อใจ บริษัท ย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น จึงเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือครอบครองข้อมูล ในการดูแลรักษาความปลอดภัย

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัท ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่นรวมทั้งบุคลากรอื่นของบริษัท ที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของบริษัท แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัท แล้วควรจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของบริษัท
3. บริษัท ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัท ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัท และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
4. ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการอันเป็นข้อมูลลับของบริษัท ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่งผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บุคลากรของบริษัท จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัท ลดลง
5. การเปิดเผยข้อมูลต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรง เว้นแต่บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั้นเอง บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
7. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง
8. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายใน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณะ

คู่แข่งทางการค้า

หลักการ

บริษัท ประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส ไม่สร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม ประพฤติตามกรอบกติกาที่ดี ภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามคู่แข่งทางการค้าอย่างสุจริตเป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย



2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง หรือด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม

การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หลักการ

บริษัทพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยของพนักงานตลอดจนบุคคลภายนอกที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทให้ความสำคัญในความปลอดภัย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องศึกษาและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ และความผิดพลาดต่างๆที่เกิดขึ้น
3. บริษัทจัดให้มีแผนควบคุม ป้องกัน และแผนจัดการกับเหตุฉุกเฉิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ
4. หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบกับสิ่งแวดล้อม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักการ

บริษัท เน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยตามนโยบาย และระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่สิทธิ

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัท หลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจจะละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
2. ห้ามใช้ระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระบอบต่อความมั่นคงของชาติหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
3. ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ
4. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่นำส่งเสียว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
5. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไข เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT
6. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไข เปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร



7. พนักงานทุกระดับของบริษัท ใช้อีเมลล์และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทและไม่ใช้ชื่อ หรือตราของบริษัทในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
8. พนักงานทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างเคร่งครัด
9. หากบริษัทพบว่า พนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณา ลงโทษทางวินัย และ/ หรือกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

คำนิยาม

ทรัพย์สินของบริษัท หมายความว่า ทรัพย์สินทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นสิ่งหาปริมาณหรือสิ่งหาปริมาณทรัพย์สินทางปัญญา หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่บริษัท เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง ดูแลรักษา

หลักการ

บริษัท ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
2. ไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
3. ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัท ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย

ทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่า และสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท โดยจะต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการใช้งาน เคารพสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา

แนวทางปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องเคารพสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ละเมิดหรือนำสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
2. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท อนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
3. ในกรณีทำงานมีทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลบริษัท หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท

คู่ค้า/คู่สัญญา

หลักการ

บริษัท มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้า รวมถึงเจ้าหน้าที่ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาให้ข้อมูลที่แท้จริง



แนวทางปฏิบัติ

1. มีกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และเงื่อนไขสัญญา หรือข้อตกลงที่ชัดเจนเพื่อความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา หรือข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและคู่สัญญาอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน และจ่ายชำระหนี้คู่ค้าและคู่สัญญาอย่างตรงเวลา
3. มีระบบทะเบียนคู่ค้าและการคัดเลือกคู่ค้าที่มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความมั่นใจว่าคู่ค้าจะสามารถส่งมอบพัสดุ และบริการตรงตามความต้องการของบริษัท การส่งมอบตรงตามกำหนดเวลา และการให้บริการหลังการขาย ขอบเขตของการประเมินครอบคลุมการประเมินศักยภาพตามเกณฑ์การประเมินที่บริษัทได้จัดทำขึ้นและบันทึกคู่ค้าเข้าทะเบียนคู่ค้าที่ผ่านการอนุมัติ (Approval Vendor List : AVL) ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท
4. ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต
5. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล

การเป็นกลางทางการเมือง

หลักการ

บริษัท วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัท ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่จะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้สิทธิในนามของตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใดๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน



การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานและ ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือกระบวนการควบคุมภายในที่บกพร่อง โดยกำหนด ดังนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. ผ่านเว็บไซต์ระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส
2. ด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร/ E-mail address : cg@aikchol.com/ จดหมาย (โดยระบุชื่อหรือไม่ระบุชื่อผู้แจ้งก็ได้)

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชา
2. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล
3. เลขานุการบริษัท
4. ประธานกรรมการบริหาร
5. กรรมการตรวจสอบ
6. กรรมการบริษัท

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

1. ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม เป็นความลับ
2. ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
3. มาตรการดำเนินการ : ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ
4. การรายงานผล : ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัททราบ
