



**คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
และการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
(Anti-Corruption and Whistle Blowing Manual)**

บริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน)

(แก้ไขครั้งที่ 1)

	<u>หน้า</u>
สารจากประธานกรรมการบริษัท	2
1 บทนำ	3
2 คำนิยามและรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน	3
3 ขอบเขตการบังคับใช้	4
4 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน	4
5 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
6 แนวทางการปฏิบัติ	6
7 ข้อกำหนดในการดำเนินการ	7
8 เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	8
9 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	8
10 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ	8
11 ขั้นตอนการรับร้องเรียน ดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ	9
12 การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	11
เอกสารแนบ 1 : แบบรายงานการรับแจ้ง ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคลากร	12
เอกสารแนบ 2 : วินัยในการปฏิบัติงานและการลงโทษทางวินัย	14

สารจากประธานกรรมการบริษัท

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มของบริษัทฯ เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากล ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายที่บริษัทฯ ได้เข้าร่วมลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบใน “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” คณะกรรมการบริษัท จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำ “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” เพื่อมุ่งหมายให้บุคลากรทุกคนในองค์กร รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของเจตนารมณ์ดังกล่าว

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรทุกคนในองค์กร ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทฯ ถือว่า คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ

28 กุมภาพันธ์ 2565

1. บทนำ

บริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นคุณภาพ จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท ตลอดจนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย และพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ เพื่อแสดงเจตนาารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างโปร่งใส ยั่งยืน และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ

2. คำนิยามและรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

“บริษัทฯ”	บริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน)
“กลุ่มบริษัทฯ”	บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	กรรมการ ของ บริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทฯ
“ผู้บริหาร”	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงานขึ้นไป ของ บริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทฯ
“บุคลากร”	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และลูกจ้างของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”	ตัวกลางและตัวแทนทางธุรกิจ ที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับบริษัทฯ หรือ กลุ่มบริษัทฯ
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ภาครัฐ สังคม ชุมชน
“คอร์รัปชัน”	การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว การให้สินบนไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรี่ยกรัง หรือรับซึ่งเงิน หรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รวมถึงการเอื้อประโยชน์ในทางธุรกิจให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ในการปฏิบัติหน้าที่อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่เป็นการกระทำในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
“ทุจริต”	การแสวงหาประโยชน์ที่สมควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น อาทิ การกระทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ นำทรัพย์สินของบริษัท หรือกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยักยอก การฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการฉกฉวยของผลประโยชน์
“การช่วยเหลือทางการเงิน”	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง

“การบริจาคเพื่อการกุศล”	การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
“เงินสนับสนุน”	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นใดที่ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อประโยชน์การสร้างความสำเร็จทางการค้าช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้โอกาสที่เหมาะสม

รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน

การกระทำใดๆ ที่ส่งเสริมหรือเอื้อประโยชน์ในลักษณะหรือสนับสนุนให้บุคคล คณะบุคคล หรือ องค์กรใดองค์กรหนึ่ง เพื่อเป็นการตอบแทนในการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจอันขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ

3. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคลากรบริษัท และกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมบุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัทฯ

4. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างกระทำการอันใดเป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้รับ หรือผู้ให้ หรือเสนอให้สินบนแก่บุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยตระหนักดีว่า การทุจริตและการคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งกันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการสอบทานนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย รวมถึงการหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนมายังบริษัทฯ ในกรณีที่พบเหตุการณ์ การกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินอกขอบของบุคคล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนให้เกิดกระบวนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในบริษัท ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร
- 5.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสอบทานระบบรายงานทางการเงินและการบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.3 **ผู้บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียนำไปปฏิบัติ และจัดให้มีการประเมิน ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.5 **พนักงานและลูกจ้าง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับการดูแล รวมทั้งเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนนโยบายนี้ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องชัดเจน สืบหา สอดส่องและรายงานการกระทำใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน

6. แนวทางการปฏิบัติ

- 6.1 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.2 บุคลากรของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฯ และจริยธรรมทางธุรกิจ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ทั้งต่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ และผู้บริหารต้องปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีและกำกับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.3 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่คำนึงถึงการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 6.4 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตามระเบียบและกระบวนการของบริษัทฯ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขอย่างเหมาะสม
- 6.5 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้ รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในและตรวจสอบกระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบยืนยันยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.6 บริษัทฯ และกลุ่มของบริษัทฯ มีมาตรการส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน ควรแจ้งให้หัวหน้าทราบโดยทันที หรือ แจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ มีมาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ในเรื่อง “ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน” และ “มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ”
- 6.7 บุคลากรของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน อันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้
- 6.8 ผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
- 6.9 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการอบรม การเผยแพร่ ความรู้ และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับบุคลากรที่เข้าใหม่ จัดเป็นหลักสูตรหนึ่งของการปฐมนิเทศของบริษัทฯ และกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องส่งแบบตอบรับการรับทราบนโยบายดังกล่าวกลับมายังบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
- 6.10 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคคลภายนอกองค์กร รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบนโยบายและมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เพื่อให้ได้รับทราบว่าเป็นบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง

7. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 7.1 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จะกำหนดขึ้นในอนาคต
- 7.2 กำหนดให้ใช้นโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
- 7.3 กำหนดให้นโยบายนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.4 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กรเป็นประจำทุกปี และนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 7.5 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
- 7.5.1 การรับหรือการให้ของขวัญ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไป ตามประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
- การให้ของขวัญ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใดฯ รวมถึงค่าบริการต้อนรับหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ นั้นต้องดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
 - การรับของขวัญฯ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม ทั้งนี้หากมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้กับผู้บริหารสายงานของตนโดยใช้ “แบบรายงานการรับของขวัญ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคลากร” (เอกสารแนบ 1) และนำส่งของขวัญ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปใช้สำหรับดำเนินกิจกรรมอื่นใดตามความเหมาะสม
- 7.5.2 การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ สอบทาน และมีเอกสารหลักฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ
- 7.5.3 ห้ามให้หรือรับสินบนทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน หรือตัวแทน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งทางภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ
- 7.5.4 การให้เงินสนับสนุนทางการเงินต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 7.6 หากบุคลากรไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้ รวมทั้งอาจมีการดำเนินการทางกฎหมายหากพบว่ากระทำความผิดที่เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

8. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

- 8.1 พบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
- 8.2 พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ ที่มีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สันนิษฐานได้ว่าอาจเป็นช่องทางการทุจริตคอร์รัปชัน
- 8.3 พบเห็นการกระทำที่ทำให้กลุ่มบริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทั่งต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ
- 8.4 พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณธุรกิจ

9. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้ ประธานกรรมการตรวจสอบ, ผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน และผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อพิจารณาเรื่องที่ได้รับความร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน (ชื่อหรือตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน การกระทำความผิดที่พบเห็น เวลาที่เห็นการกระทำความผิด) พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และส่งมายังช่องทางการรับเรื่องช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

- 1) แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล info@everland.co.th
- 2) แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัทฯ <https://www.everland.co.th/>
หัวข้อ “ช่องทางการรับร้องเรียน”
- 3) แจ้งผ่านช่องทาง บริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน)
223/96 คันทรีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น 21 ถนนสรวทวารุ
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
- 4) แจ้งผ่านช่องทาง หมายเลขโทรศัพท์ 02-7207797

10. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการร้องเรียน มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเก็บไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่มีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทฯ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนหรือไม่ชอบธรรมใดๆ อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

หากผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันนั้น เป็นบุคลากรของบริษัท หรือกลุ่มบริษัทฯ จะให้เป็นธรรมในการให้ความคุ้มครองไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบกับบุคลากรท่านนั้น เช่น การลดขั้น หรือตำแหน่ง การลงโทษ เป็นต้น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

11. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการในการดำเนินการหากได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน โดยกำหนดกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนรับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษไว้ ดังนี้

11.1 กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน | ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียน |
| 2) ผู้รับเรื่องร้องเรียน | ผู้ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนดในข้อ 9. ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">- ประธานกรรมการตรวจสอบ- ผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน- ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 3) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน | ผู้ที่ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเก็บผลสรุปของการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการ |
| 4) คณะทำงานสอบข้อเท็จจริง | ประธานกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง |
| 5) คณะกรรมการตรวจสอบ | คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) |
| 6) ประธานกรรมการบริษัท | ประธานกรรมการบริษัท ของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) |
| 7) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ผู้ดูแลระเบียบวินัย |
| 8) กรรมการผู้จัดการ | กรรมการผู้จัดการของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) |
| 9) เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ | เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) |

10) เลขาธิการบริษัท เลขาธิการบริษัท ของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน)

11.2 การลงทะเบียนและการส่งเรื่องร้องเรียน

- 1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
- 2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องที่ได้รับเรื่องร้องเรียนให้แก่คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงเพื่อทำการพิจารณาหรือสืบสวนต่อไป

11.3 การตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 1) หากเรื่องที่ได้รับเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า
 - เป็นเรื่องปลุกย้อยที่ไม่สำคัญให้นำเรื่องไปส่งกับหัวหน้าโดยตรงของพนักงานเพื่อพิจารณาตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ ต่อไป
 - เป็นเรื่องที่ปราศจากความเป็นจริง หรือไม่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บันทึกลงในทะเบียนข้อร้องเรียนและยุติการสอบสวน
- 2) หากเรื่องที่ได้รับเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ
 - คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสืบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ และ/หรือ ตามบทลงโทษของกฎหมายต่อไป
- 3) หากเรื่องที่ได้รับเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ
 - คณะกรรมการทำงานสอบข้อเท็จจริงจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสืบสวนและรายงานผลการสอบสวนดังกล่าวส่งตรงให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาในการดำเนินการต่อไป

11.4 การสั่งการ และการลงโทษ

- 1) หากผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริงให้บริษัทฯ ดำเนินการลงโทษตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 2) หากตรวจสอบแล้วเรื่องที่รับแจ้งเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่สุจริตและผู้ร้องเรียนนั้นเป็นบุคลากรของบริษัท ให้ดำเนินการลงโทษตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ (เอกสารแนบ 2)

ทั้งนี้ กระบวนการสอบสวนต้องแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (หากไม่สามารถสรุปผลการดำเนินการได้ภายใน 30 วันดังกล่าว ให้แจ้งเหตุและผลให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ)

11.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- 1) คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงส่งผลการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน
- 2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน บันทึกผลการดำเนินการลงในทะเบียนข้อร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับร้องเรียนนั้น ให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินการลงในทะเบียนข้อร้องเรียน รวมทั้งติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ โดยกำหนดการเป็นไปรายไตรมาส

12. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรขององค์กร บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) จัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่บุคลากรขององค์กรและบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เอกสารแบบ 1

แบบรายงานการรับขวัญ กริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคคลากร

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____ ขอรายงาน
การรับของขวัญ กริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้เป็นไปตาม“นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการเฝ้าระวังและหรือข้อ
ร้องเรียน”

โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดของของขวัญฯ	1.	มูลค่าประมาณ	บาท
	2.	มูลค่าประมาณ	บาท
	3.	มูลค่าประมาณ	บาท
	4.	มูลค่าประมาณ	บาท
	5.	มูลค่าประมาณ	บาท
วันที่ได้รับ			
ได้รับจาก			
ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ			
เหตุผลการรับของขวัญฯ			

ลงนามผู้รับของขวัญฯ	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสายงาน	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญฯ ตามที่ได้รับการรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้ดำเนินการกับของขวัญฯ ดังกล่าวโดย

☐ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน

ชื่อ-นามสกุล พนักงาน _____ เมื่อวันที่ _____

บริจาคเพื่อการกุศล

☐ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค _____ เมื่อวันที่ _____

อื่นๆ โปรดระบุ _____

ลงนามผู้ดำเนินการ

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : เก็บแบบรายงานการรับขวัญฯ ไว้ที่ฝ่ายบุคคล

ข้าพเจ้าได้รับทราบและจะให้ความร่วมมือตามมาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือ

ข้อร้องเรียนของบริษัท เอเวอร์แลนด์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทฯ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลงลายมือชื่อ	วันที่
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
13)			
14)			
15)			
16)			
17)			
18)			
19)			
20)			
21)			
22)			
23)			
24)			
25)			

เอกสารแนบ 2

วินัยและโทษทางวินัย

วินัยในการปฏิบัติงาน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการทำงาน พนักงานทุกคนจึงต้องประพฤติและปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้หลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม ไม่ประพฤติตน อันก่อให้เกิดความเสียหาย การทำลายเกียรติของตนเองและของบริษัทฯ โดยต้องเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎข้อบังคับตลอดจนระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ และปฏิบัติตาม

การดำเนินการทางวินัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงความประพฤติ ของพนักงาน ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติภายใต้ระเบียบวินัยที่บริษัทฯ กำหนด

เมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง การลงโทษจะพิจารณาบทลงโทษหนักที่สุดเป็นเกณฑ์

บริษัทฯ จะถือว่า การกระทำความผิดต่อไปนี้ เป็นการกระทำความผิดทางวินัย

1. ฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเวลาทำงาน, ละทิ้งหน้าที่, ขาดงาน

- 1.1 เจตนาไม่บันทึกเวลา เข้า และ/หรือ ออก, ไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาที่จัดไว้ให้ ยกเว้นดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่บริษัทฯ กำหนดให้ยกเว้นได้
- 1.2 บันทึกเวลาเข้าทำงานแล้วไม่เข้าทำงาน
- 1.3 ลงเวลาทำงานไว้ล่วงหน้า ก่อนวันทำงาน
- 1.4 จ้าง หรือวาน และรับจ้างหรือรับวาน ให้มีการลงเวลาทำงานแทนกัน
- 1.5 มาทำงานสาย หรือ กลับก่อน เกินกว่าที่บริษัทฯ พิจารณานุญาต โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.6 ทำงานล่าช้า หรือ เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า ผิดวิสัยสามัญชน
- 1.7 ละทิ้งหน้าที่ออกจากหน่วยงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยพลการ ในระหว่างเวลาทำงาน โดยไม่แจ้งหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.8 ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.9 เต้นเตร็ดเตร่ในเวลาทำงาน หรือร่วมในการทำกิจกรรมอื่นๆ ที่มีใช้เป็นเวลาในหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.10 หยุดพักกลางวันก่อนเวลา หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.11 ใช้เวลาทำงานปกติไปรับจ้างทำงานอื่น หรือทำงานให้นายจ้างอื่นหรือทำงานหน้าที่อื่นอันมิใช่ในงานในกิจการของบริษัทฯ

- 1.12 รับคำสั่งและยินยอมทำงานล่วงหน้าแล้วไม่ทำ หรือทำไม่ตลอดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.13 จัดเงินคำสั่งให้ทำงานล่วงหน้า หรือทำงานวันหยุด ล่วงเวลาในวันหยุด โดยชอบ โดยที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือ ไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.14 เริ่มลงมือปฏิบัติงานล่าช้าโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 1.15 ป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไปโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ และไม่สามารถชี้แจงเหตุแห่งการลาขึ้นได้
- 1.16 ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากผู้นบังคับบัญชา เว้นแต่กรณีการลาป่วยหรือเหตุสุดวิสัย
- 1.17 ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานและการลาที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.18 ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานและการปฏิบัติงานภายนอก, การลี้ภัยหนีเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.19 แจ้งการลาอันเป็นเท็จ

2. บทพร่องต่อหน้าที่

- 2.1 ไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืน วิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของบริษัทฯ
- 2.2 ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ ในการทำงานของบริษัทฯ
- 2.3 ไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน หรือกิจกรรมส่วนรวมอันเป็นคำสั่ง, แผนงาน หรือ นโยบายของบริษัทฯ
- 2.4 ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบบริษัท และวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับบ้านพักอาศัยของบริษัทฯ ที่ให้พนักงานพักอาศัย
- 2.5 กระทำการใดๆ นอกเหนือจากหน้าที่ ที่บริษัทฯ กำหนดหรือมอบหมายให้ จนเกิดผลกระทบหรือความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 2.6 จัดคำสั่งหรือไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งของผู้นบังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ที่สั่งโดยชอบและเป็นธรรม
- 2.7 เพิกเฉยหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือคำสั่งอันชอบธรรม ของผู้นบังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ตนเอง, ผู้อื่น, หรือต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 2.8 ปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ, ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ, ความเสียหาย, ความไม่ปลอดภัย
- 2.9 ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือทำให้บริษัทฯ เสียชื่อเสียง
- 2.10 ทำทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายแล้วละเลย หรือปกปิดไม่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสูญเสียของทรัพย์สินนั้น
- 2.11 ไม่รับรายงานต่อผู้นบังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้นให้ทราบทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้องหรือเกิดความเสียหายขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน

- 2.12 ไม่รักษายานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ อะไหล่ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ให้คงอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้และนำสิ่งของเครื่องใช้เหล่านี้ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นก่อนได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 2.13 ใช้วัสดุสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น หรือทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดเสียหายโดยเจตนาหรือโดยขาดความระมัดระวังเท่าที่สามัญชนพึงมี
- 2.14 ใช้โทรศัพท์ /โทรสาร ซึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นการส่วนตัว
- 2.15 จัดประชุม ปิดประกาศ หรือแจกจ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.16 แสวงหา หรือยอมรับเงิน ของกำนัล สิ่งของ การรับรอง และการบริการ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากบุคคลใด เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ตลอดจนการเสนอให้เป็นเงินหรือสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด
- 2.17 ทำการเรียไรใดๆ ในสถานที่ของบริษัทฯ หรือบริเวณโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.18 ไม่ช่วยกันรักษาความสะอาด เรียบร้อยบริเวณสถานที่ทำงาน
- 2.19 ใช้หรือให้ใช้เครื่องมือ หรือเครื่องจักร หรือวัสดุอุปกรณ์ของบริษัทฯ ซ่อมแซมหรือประกอบทรัพย์สินส่วนตัว หรือของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.20 อ่านหนังสือ เล่นอินเทอร์เน็ต ขายสินค้า จีบกลุ่มสนทนา หรือกิจกรรมอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ในเวลาทำงาน
- 2.21 ซื้อ ขาย เล่นแชร์ หวย หรือออกเงินกู้ไม่ว่าด้วยเจตนาใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ
- 2.22 นำอาหาร ขนม หรือเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในสถานที่ปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน
- 2.23 หยอกล้อหรือเล่นส่งเสียงดังก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่นในเวลาทำงาน
- 2.24 นอนหรือหลับในเวลาทำงาน
- 2.25 แต่งกายผิดระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด, ไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงาน, ไม่ติดเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ ตามระเบียบของพื้นที่ปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้
- 2.26 ในฐานะผู้บังคับบัญชา ไม่เอาใจใส่ในการสอดส่องดูแลให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และจรรยาบรรณของบริษัทฯ

3. ประพฤติปฏิบัติตน แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม

- 3.1 แสดงออก หรือยุยง, ยุแหย่ หรือใส่ความ หรือกระทำการให้แตกแยกความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่พนักงาน หรือส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของบริษัทฯ
- 3.2 แสดงอาการ อาชวาท มาดร้าย , แสดงกิริยา วาจา ก้าวร้าว หยาดคาย ดุหมั่น ท้าทาย ยั่วยุ แก่ผู้อื่นในบริเวณบริษัทฯ, สถานที่ที่บริษัทฯ จัดให้ทำกิจกรรมร่วมกัน, รถรับส่ง
- 3.3 แสดงกิริยา วาจา ก้าวร้าว หรือกระด้างกระเดื่อง ดุหมั่น เหยียดหยาม ขาดความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

- 3.4 แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือไม่เหมาะสมต่อลูกค้าของบริษัทฯ
- 3.5 มีหนี้สินมาก หรือ ล้นพันตัว อันมีผลต่อชื่อเสียงของตนเอง หรือมีผลกระทบต่องานของบริษัทฯ
- 3.6 ประพฤติตนผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง, หรือประพฤติชั่ว เช่น ล่วงละเมิดทางเพศด้วยการกระทำ, วาจา, สายตา หรือด้วยสื่ออื่นใด, ประพฤติผิดเรื่องชู้สาว หรือ ประพฤติผิดต่อสามีหรือภรรยาผู้อื่น ทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน
- 3.7 กระทำ หรือมีส่วนร่วมกระทำการอันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือความสงบสุขของบริษัทฯ หรือของผู้ปฏิบัติงานโดยส่วนรวม
- 3.8 กระทำตนเป็นบุคคลอันตราย อันอาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 3.9 ประพฤติตนในทางที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง หมู่คณะ และบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความอื้อฉาวหรือมีความสัมพันธ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีในบริษัทฯ
- 3.10 แต่งกายไม่สุภาพ เช่น เสื้อแขนกุด, เสื้อเอวลอย, กระโปรงสั้นจนเกินไป, ส่วนเสื้อผ้าชกรหรือตาข่าย (โดยไม่ใส่เสื้อกับใน) หรือบางจนเกินไป, กางเกงขาด, กางเกงขาสั้นจนถึงขา 4 ส่วน, เสื้อเปิดไหล่, เสื้อเปิดหน้าหรือหลัง จนดูไม่สุภาพ

4. ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย

- 4.1 ก่อการทะเลาะวิวาทหรือยุยงให้มีการทะเลาะวิวาท
- 4.2 ทำร้ายหรือพยายามทำร้ายร่างกายหรือข่มขู่ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา
- 4.3 ทำร้ายหรือพยายามทำร้ายร่างกาย หรือข่มขู่หรือใช้วาจาจากคำอาฆาตบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ หรือบุคคลใดที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทำงานของบริษัทฯ
- 4.4 ทะเลาะวิวาท, ทำร้ายร่างกายผู้อื่น, เป็นผู้สั่งการหรือมีส่วนร่วมในการทำร้ายร่างกายผู้อื่น ในบริเวณบริษัทฯ, สถานที่ที่บริษัทฯ จัดให้ทำกิจกรรมร่วมกัน, รถรับส่ง ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

5. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย

- 5.1 ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.2 ไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่, ทรัพย์สินหรือการป้องกันอุบัติเหตุ
- 5.3 ไม่เอาใจใส่ ละเมิดปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเรื่องความปลอดภัย ตลอดจนการสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยที่บริษัทฯ จัดไว้ให้
- 5.4 สุกหรืในเวลาปฏิบัติงาน, ในสถานที่ปฏิบัติงาน, สถานที่ห้ามสูบ หรือ สุกหรืในบริเวณโรงงาน
- 5.5 กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 5.6 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ตนเอง, ผู้อื่น, หรือต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 5.7 ฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับยานพาหนะหรือ นำยานพาหนะส่วนตัวเข้ามาในบริเวณโรงงาน, ไซต์งาน, อาคารจอดรถ, พื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.8 เข้าไปในบริเวณอาคารสำนักงาน, โรงงาน หรือพื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.9 นำบุคคลภายนอกเข้าไปในอาคารสำนักงาน, โรงงาน, ไซต์งาน หรือพื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.10 นำพลุ, ดอกไม้ไฟ, วัตถุอันตราย, สารเคมี เข้าไปในอาคารสำนักงาน, โรงงาน, ไซต์งาน หรือพื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.11 ฝ่าฝืน ไม่ตรวจสอบสุขภาพ, ไม่ตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ตามที่บริษัทฯ กำหนดหรือร้องขอ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. เสพสุรายาเสพติดสิ่งมีนเมา

- 6.1 ดื่มสุรา หรือเสพสุรา หรือสิ่งมีนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน หรือในบริเวณสถานที่ของบริษัทฯ
- 6.2 เข้ามาในสถานที่ทำงานหรือในสถานที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปทำงานในลักษณะมีอาการมีนเมา หรือมีสติไม่ปกติทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- 6.3 กระทำการจำหน่าย จ่าย แจก รับ สิ่งมีนเมา หรือมีไว้ซึ่งสิ่งเสพติดผิดกฎหมาย

7. เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ

- 7.1 เปิดเผยความลับส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อการทำลายชื่อเสียง หรือทำให้เกิดความอับอาย หรือสร้างความเสียหายแก่สถานภาพตำแหน่งหน้าที่ หรือเพื่อให้บุคคลอื่นเข้าใจผิด หรือสำคัญผิด
- 7.2 เปิดเผยวิธีการประกอบ หรือการผลิตหรือสูตรหรือความคิดหรือราคางานหรือความรู้ หรือเทคนิคหรือบันทึกข้อมูล หรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ
- 7.3 นำความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสดงต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.4 เปิดเผยหรือมีส่วนร่วมในการเปิดเผยค่าจ้าง อัตราการเพิ่มค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่น โดยเจตนาสร้างความอับอายขึ้นในองค์กร

8. เล่นการพนัน

- 8.1 ดูและร่วมเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ของบริษัทฯ หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 8.2 เป็นเจ้ามือการพนัน หรือจัดให้มีการเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ของบริษัทฯ หรือในบริเวณที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

9. กุจริต, หรือ กระทำการอันผิดกฎหมายแพ่ง, อาญา , พรบ.คอมพิวเตอร์

- 9.1 แก้อหรือปลอมแปลง หรือทำลายเอกสารหลักฐานของบริษัทฯ
- 9.2 แก้อหรือปลอมแปลง หรือทำลายเอกสารหลักฐานของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ อย่างร้ายแรง
- 9.3 แก้อหรือปลอมแปลง หรือทำลายเอกสารหลักฐานการสมัครงาน
- 9.4 ทำลาย ปลด เปลี่ยนแปลง เขียน หรือ ต่อเติม ประกาศของบริษัทฯ หรือ เขียน หรือ ปิดประกาศข้อความใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 9.5 รายงานหรือแจ้งความเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา หรือปลอมแปลงเอกสารใดๆ หรือมีส่วนช่วยเหลือ หรือสนับสนุนให้บุคคลอื่นกระทำความผิดดังกล่าว
- 9.6 ปกปิดความผิดของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อมิให้รับโทษหรือชี้แนะ หรือสั่งการอันมิชอบด้วยกฎหมายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 9.7 บิดเบือน หรือให้ข้อความหรือข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หรือเชื่อได้ว่าไม่เป็นความจริงต่อเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา เป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 9.8 ปฏิเสธที่จะตอบคำถามหรือตอบคำถามอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อบริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายในระหว่างการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- 9.9 ไม่ให้ความร่วมมือในการสืบสวน สอบสวน ของผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการ หรือ ให้การเท็จ
- 9.10 ยักยอก เบียดบังทรัพย์สินของบริษัทฯ เอาไปเป็นของตนเองหรือผู้อื่น
- 9.11 ลักขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นภายในสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือสถานที่ที่บริษัทฯ รับผิดชอบ
- 9.12 ครอบครองทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเจตนาจะเอาไปเป็นของตนเอง หรือให้ผู้อื่น
- 9.13 ครอบครองทรัพย์สินของเพื่อนร่วมงานโดยเจตนาจะเอาไปเป็นของตนเอง หรือให้ผู้อื่น
- 9.14 ลักขโมย หยิบฉวย หรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ หรือของพนักงานอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงานผู้นั้น / หรือผู้บังคับบัญชา
- 9.15 นำหรือพกพาอาวุธวัตถุระเบิดเข้ามาในสถานที่ทำงาน, บ้านพัก, หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ
- 9.16 นำยาเสพติดให้โทษ ซึ่งผิดกฎหมายเข้าไปในบริเวณที่ทำงาน, บ้านพัก, หรือสถานที่ของบริษัทฯ หรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ
- 9.17 ให้หรือยอมรับเงินหรือของขวัญใดๆ หรือบริการเพื่อเป็นการตอบแทนในอันที่ได้มาซึ่งหน้าที่ การงาน ตำแหน่ง สถานที่ทำงานหรือการว่าจ้าง หรือบำเหน็จความดีความชอบในงานหรือสิทธิในการทำงาน สัญญาการประมูล การเช่า การจัดซื้อและส่งสินค้า ตลอดจนอภิสิทธิ์อื่นๆ ทั้งแก่ตนเองและของผู้อื่น

9.18 เข้าร่วมนัดหยุดงานโดยผิดกฎหมาย

9.19 ละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โดยการลักลอบหรือทำซ้ำหรือดัดแปลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

9.20 การเข้าไปดู หรือเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์ ทำสำเนา ถ่ายโอน โยกย้าย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ดัดแปลงปรับปรุง ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ เอกสารหรือเพิ่มข้อมูลใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบกระดาษหรือในรูปอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของลูกค้าหรือของบุคคลอื่นที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลหรือการครอบครองของบริษัทฯ โดยมิได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ

9.21 การละเมิดการเข้าไปดู ลักลอบเข้าไปทำสำเนา เปลี่ยนถ่ายโยกย้าย ส่งผ่าน เก็บไว้ พยายามเข้าไปเกี่ยวข้อง เปลี่ยนแปลงใช้ ใช้เป็นเครื่องมือ ทำให้ใช้การไม่ได้ หรือทำให้เสียไป เพื่อจุดมุ่งหมายใดที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการ กับเครื่องใช้อุปกรณ์และทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรสาร ระบบสื่อสารทางโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายโปรแกรม ข้อมูล ระบบการเก็บข้อมูล ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ส่วนชุดคำสั่งถาวร (เฟิร์มแวร์) อุปกรณ์หรือ เครื่องมือเชื่อมต่ออุปกรณ์รอบข้าง และอุปกรณ์เสริม การละเมิดกฎข้อนี้อาจมีผลทำให้บริษัทฯ ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และอาจดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

10. ปฏิบัติตนเป็นพนักงานของบริษัท

10.1 สนทนาให้ร้ายเป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพพจน์ของบริษัทฯ

10.2 ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัทฯ

10.3 เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นไปโดยทางตรง หรือทางอ้อมกับกิจกรรมอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน โดยทางตรงหรือทางอ้อมบริษัทฯ

10.4 แจกหรือปิดประกาศเอกสารใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ โดยยื่นเอกสารที่ประสงค์จะแจกหรือปิดประกาศให้ตรวจสอบ และได้รับอนุญาตเสียก่อน

10.5 จัดประชุมหรือนัดชุมนุมในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

10.6 ไม่ให้ยามรักษาการณ์ตรวจค้น หรือไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจค้น ก่อนเข้าหรือออกจากบริเวณโรงงาน หรือสถานที่ที่บริษัทฯ กำหนด

11. กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน มาตรา 119

11.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

11.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

11.3 ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- 11.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้วเว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตกเตือน
- 11.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 11.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

12. การจ้างงานหรือผู้มีความเกี่ยวข้อง

- 12.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างงานหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่มีความสัมพันธ์อันใกล้ชิดกับพนักงาน ยกเว้นจะได้รับการพิจารณาว่าเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบริษัทฯ และต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น
- 12.2 คู่สมรสหรือผู้มีความสัมพันธ์ อันใกล้ชิดกับบริษัทฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในบริษัทฯ หากไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหาร

วินัยที่กล่าวมาข้างต้น เป็นเพียงแนวทางสังเขป เพื่อให้พนักงานได้ยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริษัทฯ โดยที่บริษัทฯ ไม่สามารถกำหนดวินัยครอบคลุมการปฏิบัติงานของพนักงานได้ทุกเรื่อง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาใช้มาตรการทางวินัยสำหรับผู้กระทำผิดวินัย นอกจากที่กำหนดไว้ ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไปได้

การลงโทษทางวินัย

หากพนักงานกระทำผิดวินัยจะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาหรือชนิดของการกระทำผิดโดยพิจารณาจาก เจตนา สภาพแวดล้อม ผลจากการกระทำผิด หรือโอกาสที่จะเกิดผลดังกล่าว การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณภาพความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไป โดยพนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่ง หรือมากกว่า 2 ประการ ขึ้นอยู่กับฐานความผิด โดยไม่ต้องเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ตกเตือนด้วยวาจา
 2. ตกเตือนเป็นหนังสือ
 3. พักงานโดยงดจ่ายค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน
 4. งดขึ้นเงินเดือน
 5. เลิกจ้าง/ปลดออก
- ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกหรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 1-2 ได้
 - ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษได้ ตามข้อ 1-3 ได้

- ให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการส่งลงโทษพนักงานคนใด ในระดับโทษอย่างไรที่เห็นสมควรก็ได้ ตามข้อ 1-5 รวมทั้ง การสั่งให้ชดใช้ ความเสียหายทางแพ่ง