

บริษัท ซีพีแอด กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณพนักงาน (Code of Conduct)

14 สิงหาคม พ.ศ.2561

พนักงาน

พนักงานมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามโดยให้ปรึกษา กับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ พบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทบทวนหนังสือจรรยาบรรณพนักงานและทบทวนหรือปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนสอบสวนและติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้บริหารทุกระดับ

- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติรวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้ มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท
- กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ดูแลทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการเตรียมหนังสือจรรยาบรรณ กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเป็นผู้มอบหนังสือจรรยาบรรณ พนักงานแก่พนักงานเข้าใหม่

จรรยาบรรณพนักงาน

การปฏิบัติต่อบริษัท

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆรวมทั้งข้อบังคับ และคำสั่งของบริษัทและหลีกเลี่ยง การมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักจริยธรรม ซึ่งมีจริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics) เป็นทรัพย์สินที่มีค่ายิ่งของบริษัท

การปฏิบัติตนเอง

- 1) ดำรงตนอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบรอบคอบ ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงานโดยถือประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียรรวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- 5) เป็นผู้มีความวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของค่านิยมขององค์กรและประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 6) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรหรือเป็นปัญหาแก่องค์กรในภายหลังได้
- 7) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานขององค์กรไปทำงานอื่นหรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม

- 1) อำนวยความสะดวกและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถโดยไม่ชักช้า
- 2) ยินดีรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่นและพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะแห่งตน
- 3) เห็นคุณค่าของบุคคลอื่นปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาคและให้เกียรติผู้อื่นอยู่เสมอ
- 4) มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้าโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานและภาพพจน์ขององค์กร

การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 1) เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ต่องานขององค์กรโดยส่วนรวม
- 2) ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 3) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเป็นแบบอย่างที่ดีต่อตามค่านิยมขององค์กร
- 4) ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความมีน้ำใจและเคารพใน ศักดิ์ศรีของผู้อื่น
- 5) ไม่นำผลงานของเพื่อนพนักงานมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

การปฏิบัติต่อองค์กร

1) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ คำสั่งของมติคณะกรรมการ

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตามคำสั่งของมติคณะกรรมการ
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำปกปิด หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

2) การบันทึกการรายงาน การรักษาการใช้และการเปิดเผยข้อมูลองค์กร

- บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระบบและมาตรฐานที่วางไว้
- ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือรายงาน หรือเอกสารใด ๆ
- ไม่ใช้ข้อมูลเอกสารโปรแกรมซอฟต์แวร์, หนังสือบทความวิดีโอเทป, เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลใด ๆ ในอันที่จะเป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ ไม่ว่าข้อมูลหรืองานนั้นจะแสดงการสงวนลิขสิทธิ์ไว้หรือไม่
- เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสารพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีทำลายที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- ไม่ใช้ข้อมูลขององค์กรที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบข้อมูลภายในขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน, มติและความเห็นของคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงานและฝ่ายจัดการให้ถือเป็นข้อมูลลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลใด จะต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลก่อนทุกครั้ง

3) การใช้ทรัพย์สินขององค์กร

การปกป้องทรัพย์สินขององค์กร

- ใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินใด ขององค์กรเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น

การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และรวมทั้งข้อมูล
- รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง
- พนักงานจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงามและงดเผยแพร่

ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่นทั้งจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จักซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลหรืออื่น ๆ

- ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดู ทำการเผยแพร่ ลบทิ้งทำลายหรือเปลี่ยนรหัสผ่านหรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย
- พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์เฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่นำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้อาจจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ รวมไปถึงผลงานบริษัท ไม่ว่าจะเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม

การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ห้ามเรียกรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ไม่ว่ากับโดยตนเองหรือผู้อื่น
- 2) ห้ามรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กรเว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันโดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งนี้การรับดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 3) การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2) โดยความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ
- 4) การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันในกิจกรรมต่างๆ ระหว่างองค์กร หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กรให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ไม่ใช้วิธีการให้เงิน, ทรัพย์สิน, สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักชวนหรือให้กระทำการละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 2) ไม่เสนอเงินทรัพย์สินสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 3) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

การใช้สิทธิทางการเมือง

- 1) ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดี ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุน

พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

3) ไม่ใช่ทรัพย์สินขององค์กรเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

1. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงานที่จะต้องรับทราบความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างจริงจัง
3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
4. เมื่อมีข้อสงสัยไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กรหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

การร้องเรียน

การแจ้งข้อร้องเรียน

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณสามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรง

วินัย

จรรยาบรรณถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 4) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่นเนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัท ซีพีแอด กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
จรรยาบรรณพนักงาน (Code of Conduct)

- ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความในจรรยาบรรณพนักงานแล้ว
- ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในจรรยาบรรณฯ เล่มนี้เป็นหลักปฏิบัติในการทำงานด้วยมาตรฐานสูงสุด

.....

(.....)

วันที่.....