



จรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)

1 พฤศจิกายน 2561

ถึง ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)

หนังสือจรรยาบรรณเล่มนี้คือ ข้อพึงประพฤติ ปฏิบัติที่ดี และเหมาะสมสำหรับผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงพนักงานในเครือบริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) ซึ่งได้กำหนดและจัดทำขึ้นโดยมติเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2546 และได้รับการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอมาโดยตลอด เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติต่อบริษัทฯ เพื่อนร่วมงาน บุคคลภายนอก และต่อสังคมด้วยจิตสำนึก ทศณคติ จริยธรรม และความสัมพันธ์อันดี ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ได้อ่านหนังสือเล่มนี้ และถือปฏิบัติตามอย่างจริงจัง อันจะทำให้ผู้ปฏิบัติทุกๆ ประสพความสุข ความสำเร็จในชีวิต และหน้าที่การงานตลอดไป

(นางสาวสุกามาส ตริวิศวะเวทย์)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

คำนำ

จรรยาบรรณ คือหลักประพฤติปฏิบัติ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงขององค์กรและสมาชิก ทุกองค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจรรยาบรรณขององค์กร เพื่อให้สมาชิกขององค์กรใช้เป็นแนวทางทำงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร

บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) จัดทำหนังสือจรรยาบรรณฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงพนักงานบริษัทในเครือ ยึดถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีสติ โดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ หวังให้ผู้บริหารและพนักงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของบริษัทฯ รวมถึงบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของพนักงานทุกท่าน

จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจจะได้รับการพิจารณาทบทวน หรือปรับปรุงให้มีความทันสมัย เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ยึดถือปฏิบัติเป็นไปด้วยความสุจริตอย่างมีอาชีพ และมีมาตรฐานในระดับสูงต่อไป

บริษัทฯ มุ่งหวังที่จะปลูกจิตสำนึกให้ผู้บริหาร และพนักงานให้มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของบริษัทฯ ร่วม และคอยปกป้องชื่อเสียงของบริษัทฯ

บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)

1 มกราคม 2561

จรรยาบรรณ บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วย

1. ข้อพึงประพฤติ ปฏิบัติของผู้บริหาร

1.1 ข้อพึงประพฤติ ปฏิบัติต่อบริษัท ฯ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีสติ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย รวมถึงผู้ที่มีประโยชน์เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผู้ซื้อผู้ขาย ประชาชนทั่วไป และพนักงาน

(2) ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะการบริหารจัดการ ปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทนต่อเหตุการณ์ และการเคลื่อนไหวของธุรกิจ พร้อมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

(3) รับผิดชอบต่อผลงานของตน และของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ระมัดระวังผลงานของตนที่จะไปกระทบการทำงานของระบบอื่นให้ได้รับความเสียหาย หรือเสียระบบ อีกทั้งพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลของผลงานที่ถูกต้องตามสถานะของตน

(4) รักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ มีการเปิดเผยถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ใช้ข้อมูลแสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง ซึ่งอาจจะทำความเสียหาย หรือเสื่อมเสียแก่บริษัทฯ

(5) รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานให้มีความรู้สึกร่วมเป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ ห่วงแทนบริษัทฯ เหมือนเป็นเจ้าของร่วม และปกป้องชื่อเสียงของบริษัทฯ

(6) หลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท ในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่น

(7) การที่ผู้บริหารไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น หรือองค์กรสมาคมทางธุรกิจอื่นไม่ว่าจะทำในนามของบริษัทหรือไม่ก็ตาม จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการประกอบหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทตามระเบียบของบริษัทก่อน

(8) ในกรณีที่ผู้บริหารและบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท จะต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(9) ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ในขณะนั้น โดยไม่ได้เป็นความตั้งใจของผู้บริหาร หากบุคคลดังกล่าวทราบว่าตนตกอยู่ในสภาวะการณดังกล่าว ให้รีบแจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที เพื่อขอแนวทางแก้ไขต่อไป

(10) ผู้บริหารจะไม่ใช้ข้อมูลภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่บุคคลภายนอก อันส่งผลกระทบต่อราคาหรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

(11) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

1.2 ข้อพึงประพจน์ ปฏิบัติต่อนักงาน

- (1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อนักงาน
- (2) มีทัศนคติที่ถูกต้องว่านักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า ให้การยอมรับและยกย่องตามควร
- (3) ยึดถือข้อบังคับการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนักงานอย่างเคร่งครัด ให้มีความเมตตา กรุณา เป็นธรรม และรับฟังเหตุผลเพื่อใช้แก้ปัญหา
- (4) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามความเหมาะสมของนักงาน โดยให้โอกาสนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ตลอดจนสนับสนุนนักงานทุกระดับให้มีการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน
- (5) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักงาน สร้างบรรยากาศการทำงานให้อบอุ่น สนใจทุกข์สุขตามควร
- (6) สร้างจิตสำนึกให้นักงานทราบถึง สิทธิ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบต่องาน การรักษา ระเบียบวินัย
- (7) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลและลงโทษนักงานด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของนักงาน
- (8) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัทให้นักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
- (9) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของนักงาน
- (11) ย้ำให้นักงานเข้าใจในเรื่องมาตรฐานจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งนักงานปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบปฏิบัติของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- (12) เปิดโอกาสให้นักงานให้ข้อคิดเห็นหรือท้วงติงการดำเนินงานขององค์กรที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- (13) จัดให้มีช่องทางให้นักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่จะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองนักงานผู้ร้องที่เป็นระบบและยุติธรรม

1.3 ข้อพึงประพจน์ ปฏิบัติต่อบุคคลภายนอก

- (1) ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- (2) ให้ความเสมอภาค ไม่กีดกัน ไม่ให้สิทธิพิเศษ ไม่เลือกปฏิบัติ

- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไข กรอบ กติกา ธรรมเนียมปฏิบัติ และข้อตกลงตามสัญญา
- (4) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีด้วยไมตรีจิต

1.4 ข้อพึงประพจน์ ปฏิบัติต่อสังคม

- (1) ดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงความมั่นคง ปลอดภัย หน้าที่ และความรับผิดชอบที่พึงมีต่อประเทศชาติ
- (2) ให้ความร่วมมือ และส่งเสริมกิจกรรมการทำประโยชน์เพื่อสังคม
- (3) ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับ
- (4) ประพฤติปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วยความเคารพภายใต้กฎหมาย และกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ให้ความสำคัญต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (6) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยินยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- (7) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

2. ข้อพึงประพจน์ ปฏิบัติของพนักงาน

2.1 ข้อพึงประพจน์ ปฏิบัติต่อบริษัท ฯ

- (1) ระลึกถึงความสำคัญในงานซึ่งเป็นธุรกิจของบริษัทฯ และมีความผูกพันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน ตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดไว้
- (2) วางแผนการทำงาน กำหนด และวิเคราะห์เป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงคุณธรรม จรรยาบรรณ ตลอดจนวัฒนธรรมของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความเพียรพยายามทำงานด้วยความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ สุจริต ให้ความร่วมมือช่วยเหลือประสานงานอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอเพื่อให้ได้คุณภาพของผลงาน
- (4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (5) ใช้อำนาจหน้าที่ของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างประหยัดและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้สูญหายเสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวของสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด

(6) รักษาความลับของบริษัทฯ โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ ถูกเปิดเผยรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ทั้งนี้รวมทั้งการไม่ให้เอกสารหรือข่าวสารของบริษัทฯ ที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

(7) ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ยังไม่มีนโยบาย หรือ แนวทางดำเนินการในเรื่องนั้นๆ อย่างแน่ชัด หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัทฯ

(8) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

2.2 ข้อพึงประพฤติ ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

(1) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยการใช้กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(2) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีรวมทั้งให้ความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานและช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม

(3) ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ การงาน และให้ความนับถือต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานอื่นของบริษัทฯ ที่มีอาวุโส

(4) ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชา

(5) ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความยุติธรรม เมตตา กรุณา ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่ดีให้ความสนใจทุกข้อสุขตามควร ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี โดยการถ่ายทอดความรู้ในงาน สนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้ได้เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์อยู่เสมอ

(6) หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานผู้อื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัทฯ

(7) ใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม

2.3 ข้อพึงประพฤติ ปฏิบัติต่อบุคคลภายนอก

(1) ใช้กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย ต่อบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ หรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

(2) อำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เต็มใจ และมีน้ำใจ

(3) ชี้แจงนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตามขอบเขตหน้าที่ของตน หากเรื่องใดที่ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้แจ้งแก่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(4) ส่งเสริมความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีต่อบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือเกี่ยวข้อง ด้วยไมตรีจิตและความไม่เอารัดเอาเปรียบ

(5) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนข้อร้องเรียนของบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อด้วยความเต็มใจ เพื่อเป็นช่องทางให้มีการปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา

(6) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กัน โดยแส่นหาจากผู้มาติดต่อ

2.4 ข้อพึงประพฤติ ปฏิบัติต่อสังคม

- (1) ร่วมสร้างสรรค์ และพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้า เพื่อประโยชน์ของสาธารณชน
- (2) ส่งเสริมและปฏิบัติตามธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม ซึ่งวิญญูชนพึงปฏิบัติหรือโดยสามัญสำนึกของบุคคลทั่วไป
- (3) ให้ความร่วมมือในการทำประโยชน์แก่สังคม ตามโอกาส และความพร้อม
- (4) ปฏิบัติตนตามที่ชอบที่ควร และเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม
- (5) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะส่งผลเสียหายต่อสภาพแวดล้อมและสังคม
- (6) ไม่ให้การช่วยเหลือ หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะสร้างความเสียหายต่อสภาพแวดล้อม สังคม ด้วยการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ

ประกาศ

นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน

กลุ่มบริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและการต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน และแนวปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคล ไม่ว่าจะมีความจำเป็นที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นโยบาย :

กลุ่มบริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 ซึ่งได้มีการเพิ่มเติมบทบัญญัติมาตรา 123/5 กำหนดความรับผิดชอบสำหรับบุคคลที่ให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

“มาตรา 123/5 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึง ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคล ไม่ว่าจะมีความจำเป็นที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม”

โดยบริษัทฯ ถือว่าการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายดังกล่าวเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกระดับจะต้องต่อต้านและละเว้นการกระทำเช่นนั้น

แนวปฏิบัติ :

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคล ไม่ว่าจะมีส่วนหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายรวมถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
5. การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ เช่น ของขวัญ ความบันเทิง การท่องเที่ยว ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้รวมถึงต้องไม่ส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำดังกล่าวด้วย

(ดร. สุภามาส ตรีวิศวะเวทย์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

ณ วันที่ 1 กันยายน 2559

**นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนการทุจริต
บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในกลุ่ม**

ฉบับปรับปรุงแก้ไข วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561

คณะกรรมการบริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิเสธ และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรม และคุณธรรมในการให้บริการอยู่เสมอ จึงเห็นควรกำหนด “นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน รวมถึงเป็นการป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจ ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ดังนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน กิจการร่วมค้า

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจและบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการเสนอราคา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและดำเนินกิจกรรมของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการเสนอราคา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงานและพนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจ

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดการมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างบุคคลหรือกิจการในเอกชนด้วยตนเอง

“การติดสินบน” หมายความว่า การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออสังหาริมทรัพย์ที่เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะเป็นบัตรตัวหรือหลักฐานอื่นใด

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ บริษัทในกลุ่ม รวมถึงลูกจ้างตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีส่วนหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตามปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส และไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ไม่เรียกรับ หรือดำเนินการ หรือสนับสนุน หรือยอมรับการให้สินบน หรือการคอร์รัปชันทุกรูปแบบและทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ของขวัญทางธุรกิจ และการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ต้องมีความโปร่งใส ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้ำหนักให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ให้มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกันกับบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีการสอบทานความครบถ้วนเพียงพอของกระบวนการและสอบทานการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล และมีการรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้กำหนดให้มีการทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

บททั่วไป

1. ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายรวมถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กรตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สาม ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีการติดสินบน ประกอบด้วย ไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือจงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคาหรือการสมยอมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อนระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
5. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
6. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติตามประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน

7. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทำธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นราคายุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นธุรกรรมตามปกติ
8. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ
9. ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
10. การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ เช่น ของขวัญ ความบันเทิง การท่องเที่ยว ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้รวมถึงต้องไม่ส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำดังกล่าวด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

พิจารณาและอนุมัตินโยบายการประเมินระบบบริหารความเสี่ยง รวมถึงการให้แนวทางและสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ เข้าใจ ตระหนักถึง และให้ความสำคัญในเรื่องนี้เสมอในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทจะทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ รวมถึงการพิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไข ให้แก่คณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวหรือเกิดเหตุการณ์ใกล้เคียงซ้ำ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล

2.2 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต / การร้องเรียนที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3. คณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่

3.1 กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนนโยบายฯ ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของลักษณะธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามกฎหมายในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 สื่อสาร ฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ในเรื่องนโยบายฯ และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่เสมอ

3.3 สอบสวน และช่วยเหลือในทุกระบวนการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถมอบหมายให้แก่ทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยดำเนินการในการสืบหาข้อเท็จจริงได้

4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ผ่านมาการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้พบจากการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบในทันทีเมื่อเรื่องที่ตรวจพบอาจก่อให้เกิดปัญหาที่ร้ายแรง หากไม่รีบดำเนินการ

4.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้อำนาจตามกฎหมายและจริยธรรม มีความเป็นธรรม โปร่งใส
2. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
4. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และ/หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย/บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้อำนาจจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน

แนวทางปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

1. ในการจัดทำ เก็บรักษา หรือเปิดเผยข้อมูลภายใน ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม
2. ไม่นำข้อมูลภายในอันเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน ไปใช้แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ
3. กรรมการและผู้บริหารควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในระยะเวลา 21 วัน ก่อนการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินประจำปี หรือรายไตรมาส จนถึง 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะแล้ว
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อ/จัดหา

1. การจัดซื้อ/จัดหาต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อ/จัดหาและสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. ผู้จัดซื้อ/จัดหาจะต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาสู่ตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อ/จัดหา ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ/จัดหา เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
4. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สาม ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีการติดสินบน ประกอบด้วย ไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือจูงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคาหรือการสมยอมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อนระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจโดยการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ประกอบด้วย การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบต่อธุรกิจของบริษัท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต เช่น ค่าของขวัญ ค่าต้อนรับลูกค้า ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทนเงินสด และการสมยอมกันในการเสนอราคา

แนวทางปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. การทำธุรกรรมกับรัฐ เมื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ต้องมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่พอใจแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือละเว้นดำเนินการ
3. การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันตามวาระ โอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ หากอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้
4. การให้การสนับสนุนกิจกรรมของราชการ การบริจาคทรัพย์สิน สามารถทำได้โดยผ่านกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้องโปร่งใส และภายในวงเงินที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

1. ค่าของขวัญ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่าของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
2. ไม่พึงรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ/ของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ทั้งนี้การรับและให้ดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
3. ไม่เรียกรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้

แนวทางปฏิบัติในเรื่องการเลี้ยงรับรอง

1. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
2. ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด และค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้จ่ายจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง
3. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจ ควรถูกใช้อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ ให้รายงาน และ/หรือดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ของแต่ละสาขางาน
4. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนวยความสะดวก

1. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

1. บริษัทฯ สนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนในการพัฒนาชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต่อองค์กรการกุศลหรือหน่วยงานอื่นๆ มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติ โดยคณะกรรมการบริษัท หรือผู้มีอำนาจของบริษัท ซึ่งจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยมีกระบวนการตรวจสอบ การติดตาม รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น

3. พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

แนวทางปฏิบัติด้านการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

1. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองหมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน

2. บริษัทฯ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือ การสนับสนุน หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมือง ในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ไม่ว่าทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นใด รวมถึงไม่กระทำการใดที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้องหรือผูกพันทางการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ

4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้ บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง

5. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมถึงใช้ทรัพยากรใดๆ ของ บริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติด้านการอบรมและการสื่อสาร

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนา นโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท www.ch-karnchang.co.th ซึ่งบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนและมาตรการคุ้มครองผู้รายงาน

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรายงาน หากพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกำหนดกระบวนการพิจารณา รวมทั้งจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงานหรือผู้ร้องเรียน ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

บทลงโทษ

หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริต

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งจากพนักงานภายในและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งบริษัทฯ สนับสนุนให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตให้สิ้นบนและพนักงาน หรือผู้มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจจะไม่ถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการรายงานข้อมูลโดยสุจริต โดยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ดังนี้

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลนโยบายการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

ให้ฝ่ายบริหารสื่อสารทำความเข้าใจให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับทราบเรื่องนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และกระบวนการพิจารณา ตลอดจนช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน รวมทั้งให้เปิดเผยข้อมูลนโยบายการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

1. ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ที่พบเห็นการกระทำผิดจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สามารถติดต่อแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หรือฝ่ายบุคคล หรือผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่

2. การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ให้ระบุ ชื่อ-สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน รายละเอียดข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ กรณีผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ-สกุล ในการร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำทุจริต

3. การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ให้กระทำผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนที่จัดไว้ ดังนี้

3.1 จดหมายส่งที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรมนุษย์และบริหารทั่วไป บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 587 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

3.2 แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรมนุษย์และบริหารทั่วไป ที่ ck.whistleblowing@gmail.com

3.3 กล่องรับเรื่องร้องเรียนภายในบริษัทฯ

กระบวนการพิจารณาตามนโยบายการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

เมื่อได้รับเรื่องที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ กำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการพิจารณา ดังนี้

1. ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
2. ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
3. มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
4. พิจารณากระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ
5. การรายงานผลผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัททราบ

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ยกเว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
3. ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนด มาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการร้องเรียน

4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งเบาะแสการประพฤติดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสการประพฤติดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแสการประพฤติดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม