



จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน
CODE OF CONDUCT

จัดทำโดย

บริษัท สยามโตชู จำกัด

๑.

สารจากกรรมการผู้จัดการ

บริษัท สยามโตซู จำกัด

นับแต่จัดตั้งบริษัทในปี 2521 บริษัทได้พัฒนาการผลิตเครื่องขัดผิวโลหะ และการให้บริการอย่างครบวงจร เพื่อให้บริการแก่ภาคอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพโดยในรอบ 3 ทศวรรษที่ผ่านมา บริษัทมีการเติบโตอย่างมั่นคง สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการดำเนินงาน

"จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน" จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรทุกระดับ ดำเนินงานอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ สามารถแข่งขันได้ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้สอดคล้องต่อภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ และสังคมตลอดจนเป็นการยกระดับมาตรฐาน และเตรียมความพร้อมสู่การแข่งขันในระดับภูมิภาคอาเซียน

บริษัทมุ่งหวังให้จรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน โดยมีผู้บริหารระดับสูง ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พนักงานจึงควรศึกษา และทำความเข้าใจข้อปฏิบัติต่าง ๆ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองโดยตรง หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ บริษัท ถือว่าข้อปฏิบัติในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ "ระเบียบข้อบังคับพนักงาน" ที่พนักงานพึงปฏิบัติ และอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติงาน พนักงานจึงควรใช้คู่มือจรรยาบรรณเป็นพื้นฐานการทำงานในทุกกรณี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายโดยรวม อันจะส่งผลต่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทต่อไป



นายพุฒศักดิ์ ตรงกิจไพศาล

กรรมการผู้จัดการ

16 พฤศจิกายน 2558

วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นบริษัทผู้นำด้านการผลิตและบริการสำหรับเครื่องขัดผิวโลหะชั้นนำในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

พันธกิจบริษัท (MISSION)

1. ผลิตเครื่องขัดผิวโลหะด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
2. สร้างธุรกิจด้านเครื่องขัดผิวโลหะแบบครบวงจร และให้บริการลูกค้าโดยให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
3. สร้างทีมงานที่แข็งแกร่งและมีคุณภาพ
4. ขยายฐานลูกค้าไปยังประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
5. ขยายฐานการผลิต เพื่อให้ครอบคลุม และตอบสนองความต้องการของลูกค้า ได้ทันเวลา และสะดวก
6. สร้างสังคมที่มีคุณภาพ โดยส่งเสริมการทำกิจกรรมที่มีคุณค่าเพื่อสังคม

ค่านิยมหลัก (CORE VALUE)

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ร่วมสร้างนวัตกรรม ร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างความเชื่อมั่นกับลูกค้า

คำขวัญบริษัท

"คุณภาพเป็นเลิศ บริการที่เป็นเยี่ยม เพื่อตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจอย่างสูงสุด"

ปรัชญาการทำงาน

1. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี 5 ประการดังนี้
 - การดำเนินงานที่โปร่งใส (Transparency)
 - ความซื่อตรงและยุติธรรม (Integrity and Fairness)
 - ความรับผิดชอบต่อการใช้หน้าที่และการตัดสินใจที่สามารถอธิบายหรือให้เหตุผลได้ (Responsibility and Accountability)
 - ศักยภาพในการทำงาน (Competency)
 - การปฏิบัติที่เป็นเลิศเพื่อสร้างคุณค่าและความมั่นคงระยะยาว (Best Practices for Creation of Long-term Value)
2. ปัจจัยภายในที่สนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้นประกอบด้วย
 - สร้างความเป็นมืออาชีพของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงการหมั่นศึกษาหาความรู้ และแสวงหาแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นอยู่เสมอ

๗.

- ความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้การควบคุมระบบภายในที่ดี

3. บริษัทยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดเป็นนโยบาย และจรรยาบรรณ เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของบริษัท ทั้งนี้กรรมการฝ่ายบริหาร พนักงานทุกระดับชั้น รวมทั้งผู้รับจ้างทุกคน มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะต้องรับรู้ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นประจำ โดยผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดี และมีภาระหน้าที่ในการสอดส่อง และแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย และจรรยาบรรณที่กำหนดไว้โดยสม่ำเสมอ

จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติอย่างเสมอภาค เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสียร่วมกัน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงานผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น อันได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย จะปฏิบัติตามกฎหมาย และวัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัท จะดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงการลงทุนที่ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และยุติธรรม รวมทั้งรักษาสถานภาพทางการเงินให้มีสถานะมั่นคง เพื่อประโยชน์ต่อความคงอยู่ และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
2. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า ด้วยผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการบริการต่าง ๆ เพื่อการบริการที่มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า โดยเน้นการรับฟังความเห็นของลูกค้า การแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างดีที่สุดในเวลาที่เหมาะสม
3. ความรับผิดชอบต่อผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ / คู่ค้า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท บนพื้นฐานความเป็นธรรม ทั้งสองฝ่าย ให้ข้อมูลที่เป็นจริงถูกต้อง บนพื้นฐานความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดี
4. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน ให้ความเคารพต่อสิทธิตามกฎหมายของพนักงานทุกคน รวมทั้งจัดให้มีสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ดี และปลอดภัย มีสวัสดิการที่ดี และสภาพการจ้างที่ยุติธรรมเหมาะสมกับสถานะตลาด รวมทั้งเปิดโอกาสการจ้างงานให้แก่ทุกคนโดยเท่าเทียมกัน ตลอดจนสนับสนุนให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีจิตสำนึกในภาระหน้าที่ และการทำงานอย่างมุ่งมั่นสุจริตขององค์กร
5. ความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการดำเนินธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงการปฏิบัติตาม

๑.

มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันผลกระทบใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อม

6. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง บริษัทปฏิบัติงานภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และถูกกฎหมาย ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและจรรยาบรรณพนักงาน

1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ จึงมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดูแลความปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อชักนำให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมถึงการให้ผลตอบแทนในสายอาชีพอย่างเป็นธรรม การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนมีความเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกพื้นฐานในเรื่อง เชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งจะส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม อันเป็นประโยชน์ต่อสังคม และส่วนรวม ภายใต้ขอบเขตตามนโยบายของบริษัท

2. จรรยาบรรณพนักงาน

จรรยาบรรณพนักงานเป็นข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บริษัทถือว่าเป็นจริยธรรมในการดำเนินงาน และประกอบธุรกิจ ซึ่งจะยึดถือปฏิบัติกันเป็นประเพณีสืบต่อกัน อันเป็นที่เชื่อถือในวงการค้าต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณพนักงานดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อบริษัท
- 2.2 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
- 2.3 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- 2.4 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อบริษัท

พนักงานต้องธำรงไว้ซึ่งความเป็นมืออาชีพ ความคล่องตัว และความเป็นอิสระ และเพื่อรักษาคุณลักษณะดังกล่าวให้มั่นคงสืบไป พนักงานพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ไม่ละทิ้งหน้าที่ในเวลาปฏิบัติงาน และมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

๑๗.

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจจะเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- รักษาความลับของบริษัท โดยดูแล และระมัดระวัง มิให้เอกสาร หรือข่าวสาร อันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ทั้งนี้รวมถึงการไม่ให้เอกสาร หรือข่าวสารของบริษัทที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่สามารถกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัท
- ใช้ และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ใช้สถานที่ ประดิษฐานกรรม หรือสัญลักษณ์ตราของบริษัท ในทางเพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งช่วยกันดูแลสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ และสะอาดอยู่เสมอ

2. ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทกำหนดนโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน ในการพัฒนา และใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในขณะเดียวกัน ต้องดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งช่วยสร้างสรรค์สังคมให้มีความเป็นอยู่ที่ดี ดังนั้นพนักงานซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญ และเป็นตัวแทนบริษัท พึงปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ และการดำรงชีวิตด้วยจิตสำนึกถึงผลกระทบต่อ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม โดยตือนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม ในการดำเนินงานของบริษัทเป็นสำคัญ
- พึงปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยการสนับสนุน และเผยแพร่การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และทรัพยากรพลังงานอย่างประหยัด รวมทั้งหลีกเลี่ยงการดำเนินงานที่จะก่อให้เกิดอันตราย หรือมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน
- เข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ตามความเหมาะสม เพื่อสร้างสรรค์ และพัฒนาสังคม โดยส่วนร่วมให้เจริญก้าวหน้า ทั้งนี้ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานของบริษัท

3. ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

การประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่มีต่อกันและกัน อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่ง ที่จะทำให้เกิดความร่วมมือ และการประสานงานที่ดี ส่งเสริมความสามัคคี และพลังร่วมในการปฏิบัติงานของบริษัท พนักงานพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

- รักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ในทางที่ ชอบ เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม

ล.

- ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรม และยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยการถ่ายทอดความรู้ในงาน การพัฒนาจัดเก็บองค์ความรู้ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนให้ได้รับการอบรม และเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์อยู่เสมอ
- รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมทั้งพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของบริษัท
- ให้ความร่วมมือในการทำงานตามหน้าที่งาน และตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีสัมมาคารวะ และมีความสุภาพต่อเพื่อนพนักงานทุกระดับ
- หลีกเลี่ยงการนำข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็น ใน การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้

4. ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง

ในการประพฤติปฏิบัติของพนักงานแม้จะเป็นเรื่องส่วนตัวก็ตาม ย่อมมีผลกระทบถึงบริษัท และสังคมโดยส่วนรวม ดังนั้น พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติ และพัฒนาตนเอง ไปในทางที่เป็นคุณประโยชน์ต่อตนเอง และบริษัทอยู่เสมอ กล่าวคือ

- เคารพระเบียบวินัย และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ในการทำงานปฏิบัติตนภายใต้คู่มือพนักงาน และกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- พึ่งศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม และมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นอยู่เสมอ
- พึ่งยึดมั่นในคุณธรรม และจะต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีชอบ
- พึ่งละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และของบริษัท
- การนำผลงาน หรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงานคืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

ด.

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและห้ามจ่ายสินบนเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ

บริษัท แสตดเจตนาธรรมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต โดยการดำเนินการธุรกิจของบริษัท สามารถตรวจสอบให้เกิดความโปร่งใสได้ ดังนี้

- กำหนดให้ การรับเงิน ของขวัญ สันทนาการ การเดินทาง หรือประโยชน์ตอบแทนอื่น อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งเป็นการให้เปล่า หรือเป็นการให้โดยมีส่วนลด มากกว่าที่ให้กับตามปกติทางการค้าเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ
- ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ใช่ตำแหน่งเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตน ในกรณีที่มีผู้เสนอให้สิ่งดังกล่าว จะต้องไม่รับสิ่งนั้นในจำนวนที่เกินความเหมาะสม
- การกระทำที่ไม่พึงกระทำตามวรรคที่ 1 และ 2 ให้หมายถึงการกระทำที่เป็นการรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท

แนวทางปฏิบัติการรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ห้ามเรียกรับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยตนเอง หรือผู้อื่น
- 2) ห้ามรับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม ที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น แต่ทั้งนี้ การรับดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ อย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 3) การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2) โดยความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้รับ รายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ
- 4) การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน ในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างองค์กร หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร ให้ผู้รับ รายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

- หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญของที่ระลึกหรือสินบนใด ๆ ต่อบุคคล หรือหน่วยงานใดที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือเกิดความลำเอียงต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องให้ของขวัญ ของที่ระลึกที่มีค่าเกินกว่าปกติวิสัยแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีให้ความช่วยเหลือ หรือให้สิ่งของอื่นใด แก่หน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ด.

แนวทางปฏิบัติการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ไม่ใช้วิธีการให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้หนึ่งผู้ใด ที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 2) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 3) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

- จัดให้มีการอบรมพนักงานเพื่อเผยแพร่นโยบายด้านการต่อต้านการทุจริต และรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของพนักงาน เพื่อการปรับปรุงให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน

นโยบายการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ตลอดจนจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสในการร่วมสอดส่องดูแลผลประโยชน์บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยผู้ร้องเรียนสามารถดำเนินการผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

เว็บไซต์บริษัท : www.tochuthailand.com

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ : toschatorn@tochu.co.th

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี : watchara@tochu.co.th

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : hr@tochu.co.th & admin@tochu.co.th

กล่องรับฟังความคิดเห็น : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

จดหมายธรรมดา : คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท สยามโตชู จำกัด

388 หมู่ 6 ถนนนิคม-คลองสวน ตำบลคลองนิมยาตรา

อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ 10560

เบอร์โทรศัพท์ 02-317-5381-8

เบอร์โทรสาร 02-317-5151

aw.

นโยบายการคุ้มครองพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

บริษัทกำหนดนโยบาย การให้ความคุ้มครองพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล และผู้เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน หรือความไม่โปร่งใส
- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม

บริษัทได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ในจรรยาบรรณฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานบริษัททุกคน มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะต้องรับรู้ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องสอดส่อง และแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับนโยบาย และจรรยาบรรณที่กำหนดไว้โดยสม่ำเสมอ

บริษัทเชื่อมั่นว่าการที่พนักงานของบริษัท ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ จะเป็นส่วนสำคัญที่ผลักดันให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้าสามารถบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ ตลอดจนได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้บริษัท มีการเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคต

พนักงานสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้น หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ

ทั้งนี้ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณ จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามคู่มือพนักงาน และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายให้ดำเนินการตามกฎหมายด้วย

aw.

งานเลขานุการ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะรับผิดชอบในการปรับปรุง และเผยแพร่ นโยบาย และจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานให้เป็นปัจจุบันทุกปี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ รับผิดชอบ ชี้แจงให้พนักงานทราบ ถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการเผยแพร่ในการ ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และการสื่อสารแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ดำเนินการตาม คู่มือพนักงาน

-
1. ข้าพเจ้าได้รับ และอ่านข้อความในจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานแล้ว
 2. ข้าพเจ้าเข้าใจ และจะยึดถือหลักการในจรรยาบรรณฯ เล่มนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน ด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

_____ ลงนามรับทราบ

(_____) ชื่อ - นามสกุล (ตัวบรรจง)

๑.