

นโยบายเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ Code of Conduct Policy

หัวข้อ	คำแปล
1. วัตถุประสงค์	<p>1.1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและหลักการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวทางในการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมที่ดีให้แก่พนักงานของ “บริษัทฯ”</p> <p>1.2. เพื่อให้คำอธิบายอย่างชัดเจนแก่พนักงานว่า “บริษัทฯ” มีความคาดหวังในเรื่องนี้อย่างไร ซึ่งจะช่วยป้องกันความเข้าใจผิด และพนักงานสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ดังนั้น พนักงานควรทำความเข้าใจในเนื้อหาของนโยบายเกี่ยวกับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ เพื่อที่จะปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง “บริษัทฯ” อาจพิจารณาลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายได้ (“บริษัทฯ” ในที่นี้ได้แก่ บริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน), บริษัทย่อย, และบริษัทในกลุ่มบริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน))</p>
2. ขอบเขตการบังคับใช้	<p>2.1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้สำหรับพนักงานทุกคนของ “บริษัทฯ”</p> <p>พนักงานของ “บริษัทฯ” ได้แก่พนักงานทุกตำแหน่ง ซึ่งรวมไปถึงผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหารระดับสูง, ที่ปรึกษา ทั้งที่เป็นพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว</p> <p>ถ้าพนักงานมีข้อสงสัยประการใด พนักงานสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาของพนักงานตามลำดับชั้นได้</p>
3. ความรับผิดชอบ	<p>3.1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีความรับผิดชอบในการเผยแพร่ นโยบายฉบับนี้ ส่งเสริมให้มีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ ปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสม และตอบข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้</p> <p>3.2. ผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการกำกับดูแลพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาของตน ให้ปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด รวมไปถึงเป็นผู้ที่จะให้คำปรึกษาแก่พนักงานได้โดยตรง ถ้าพนักงานร้องขอหรือต้องการร้องทุกข์ใดๆ</p>
4. นโยบาย	<p>4.1. นโยบายทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>พนักงานควรประพฤติปฏิบัติตนโดยถือหลักคุณธรรม, มีความยุติธรรม, มีความซื่อสัตย์, และปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพในฐานะที่เป็นตัวแทนของ “บริษัทฯ”</p> <p>4.1.1 พนักงานควรช่วยเหลือให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอก “บริษัทฯ” ในระดับสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นมืออาชีพ, ยึดถือหลักคุณธรรม, ความซื่อสัตย์, รักษาความลับและความสุภาพอ่อนน้อม, และให้ความจงรักภักดีต่อ “บริษัทฯ” นอกจากนี้ ต้องดำเนินธุรกิจด้วยความเที่ยงธรรมและมีไมตรีจิตต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน</p> <p>4.1.2 ในการจัดทำเอกสารต่างๆ ภายใน “บริษัทฯ” หรือเอกสารโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก ควรปฏิบัติตามรูปแบบหรือคำแนะนำที่ “บริษัทฯ” ได้ประกาศหรือได้แจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราว พนักงานไม่ควรปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจของตนเอง</p>

หัวข้อ	คำแปล
	<p>4.1.3 พนักงานต้องเขียนชื่อพร้อมลายเซ็นของตนเองลงในเอกสาร หรือรายงาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่พนักงานได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการระบุว่าพนักงานมีสถานะที่เป็นตัวแทนของ “บริษัทฯ” อย่างถูกต้อง โดยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.1.4 พนักงานควรมีความระมัดระวังในการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตใน “บริษัทฯ” หรือมีการปฏิบัติตนในนาม “บริษัทฯ” อย่างไม่เหมาะสม หรือดำเนินการใดๆ อย่างไม่มีจริยธรรม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับราชการทางธุรกิจหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ “บริษัทฯ” เข้าไปมีส่วนร่วม ถ้าพนักงานมีประเด็นที่ไม่แน่ใจหรือมีข้อกังวลใดๆ ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันที</p> <p>4.1.5 พนักงานควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีที่พนักงาน หรือคู่สมรส หรือสมาชิกในครอบครัว เข้าไปมีความสัมพันธ์ในทางธุรกิจ หรือมีผลประโยชน์กับ “บริษัทฯ” ทั้งโดยตรง หรือผ่านทางคู่ค้าของ “บริษัทฯ”</p> <p>4.1.6 พนักงานไม่ควรรับเป็นกรรมการ รับจ้างทำงานทั้งแบบเต็มเวลาและแบบไม่เต็มเวลา ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือไม่ หรือมีผลประโยชน์อื่นๆ ในธุรกิจใดๆ รวมไปถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน ให้การสนับสนุน หรือเป็นเจ้าของทุน ในเวลาเดียวกันที่เป็นพนักงานของ “บริษัทฯ” ยกเว้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “บริษัทฯ” โดย “บริษัทฯ” จะพิจารณาเฉพาะกรณีที่เห็นว่าไม่ทำให้ “บริษัทฯ” เสียประโยชน์ และพนักงานสามารถปลีกเวลาเข้าไปดำเนินการได้โดยไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่งานโดยตรง หรือไม่มีผลประโยชน์แอบแฝงจากการทำงานให้แก่ “บริษัทฯ”</p> <p>4.1.7 พนักงานไม่สามารถรับของขวัญที่มีราคา ทั้งที่อยู่ในรูปของสิ่งของหรือบริการ ค่าธรรมเนียมค่านายหน้า เงินใต้โต๊ะเงินรางวัล ทั้งในรูปของเงินสดหรือรูปแบบอื่นๆ จากบุคคลต่างๆ ได้แก่ ลูกค้า ผู้ขายหรือผู้ให้บริการต่างๆ และบุคคลอื่นนอกเหนือจากพนักงานของ “บริษัทฯ” ในกรณีที่มิใช่เสนอของขวัญให้และจำเป็นต้องรับไว้ พนักงานจะต้องนำของขวัญนั้นมาส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และแจ้งข้อมูลของผู้ให้ของขวัญให้ทราบด้วย “บริษัทฯ” จะได้ส่งบันทึกตอบรับและขอบคุณให้แก่ผู้ให้ของขวัญนั้น “บริษัทฯ” ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ กับของขวัญนั้นตามความเหมาะสม</p> <p>4.1.8 พนักงานหรือหน่วยงานใดที่ต้องการมอบของขวัญที่มีราคาให้แก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ/ลูกค้า/หน่วยงานราชการ/บุคคลอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารก่อน</p>
	<p>4.2. ข้อมูลสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับของ “บริษัทฯ”</p> <p>พนักงานมีหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องการรักษาความลับของ “บริษัทฯ” ดังนั้นพนักงานจึงจะต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นทางการต่างๆ ของ “บริษัทฯ” ไว้เป็นความลับ มีข้อความเรื่องการรักษาความลับเขียนไว้ในสัญญาว่าจ้างงาน พนักงานรับทราบและได้ลงนามไว้แล้ว</p>

หัวข้อ	คำแปล
	<p>4.3. ระเบียบปฏิบัติที่ควรยึดถือเป็นมาตรฐาน</p> <p>พนักงานจะต้องยึดมั่นในกฎระเบียบที่ได้บัญญัติไว้เกี่ยวกับผลประโยชน์แอบแฝงที่เกิดจากตำแหน่งหน้าที่การงาน พนักงานต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การงานหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการทำงานไปหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลอื่นนอกเหนือไปจากเพื่อธุรกิจของ “บริษัทฯ” ถ้าพนักงานมีผลประโยชน์แอบแฝงดังกล่าว จะต้องเปิดเผยผลประโยชน์นั้นให้ “บริษัทฯ” ทราบ</p>
	<p>4.4. หลักคุณธรรมและความซื่อสัตย์</p> <p>พนักงานจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การงาน เพื่อรับหรือเรียกร้องผลประโยชน์ใดๆ หรือเพื่อพิจารณาว่าจะทำหรือไม่ทำสิ่งใด หรือเพื่อให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรได้รับผลประโยชน์ใดๆ จากบุคคลภายนอก ที่อาจทำให้บิดเบือนการตัดสินใจกระทำอย่างมีเหตุผลและถูกต้องของพนักงาน</p> <p>พนักงานต้องไม่รับเงินสินบน หรือติดสินบนแก่บุคคลหรือกิจการอื่นใด เพื่อให้ “บริษัทฯ” ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ</p> <p>สำหรับสภาพการณ์โดยทั่วไป ผลประโยชน์แอบแฝงอาจเกิดขึ้นได้ ถ้าพนักงานมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่น ที่เข้ามาเป็นผู้ขายหรือเข้ามาทำธุรกิจกับหน่วยงานต่างๆ ใน “บริษัทฯ” สำหรับกรณีเช่นนี้ พนักงานจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์นั้น โดยทันทีที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ทราบ</p>
	<p>4.5. ความสัมพันธ์กับลูกค้าและบุคคลภายนอก</p> <p>พนักงานที่ติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอก จะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและไม่มีอคติ พนักงานจะต้องปฏิบัติงานและให้บริการด้วยความเป็นมืออาชีพตามมาตรฐานสูงสุด</p>
	<p>4.6. แนวปฏิบัติมาตรฐานในเรื่องการสื่อสาร</p> <p>คำถามเกี่ยวกับตัว “บริษัทฯ” จากสื่อมวลชนประเภทต่างๆ ได้แก่ นักหนังสือพิมพ์ ผู้รายงานข่าว โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ และจากหน่วยงานภายนอกต่างๆ รวมไปถึงลูกค้า จะต้องถูกส่งต่อไปยังฝ่ายการตลาดโดยตรงทันที</p> <p>ในบางกรณีที่มีการสอบถามมานั้น ดูไม่มีเหตุผล หรือผู้ที่ถามมีการติดตามสอบถามอย่างไม่ลดละ พนักงานจะต้องไม่กล่าวหาหนี หรือทำให้เกิดการโต้เถียง พนักงานกล่าวได้แต่เพียงว่า “บริษัทฯ” จะตอบคำถามนั้นตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม</p> <p>พนักงานควรจดบันทึกรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อเข้ามาและคำถามที่ถาม แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายการตลาดโดยเร็ว ถ้าผู้ที่ติดต่อเข้ามาไม่สะดวกที่จะให้รายละเอียด ให้พนักงานร้องขอให้ผู้ที่ติดต่อเข้ามา พิจารณาให้ข้อมูลที่ติดต่อได้ตามความเหมาะสม พนักงานควรตอบคำถามอย่างเหมาะสมเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ และที่สามารถตอบได้ด้วยความรู้และประสบการณ์ที่มี ถ้าไม่แน่ใจ ควรปรึกษาผู้ที่มีความรู้หรือผู้บริหาร</p>

หัวข้อ	คำแปล
	<p>4.7. การใช้ทรัพย์สินของ “บริษัทฯ”</p> <p>พนักงานจะต้องใช้ทรัพย์สินของ “บริษัทฯ” อย่างเหมาะสม ประหยัด และให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด การใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้เสียหาย พนักงานอาจถูกสอบสวนหรือลงโทษตามความเหมาะสม</p> <p>การส่งต่องานให้บุคคลหรือธุรกิจอื่นดำเนินการให้แทน สามารถทำได้เฉพาะในกรณีที่ตั้งที่ “บริษัทฯ” ประสงค์นั้น อยู่นอกเหนือทักษะหรือประสบการณ์ของพนักงานในหน่วยงาน หรือมีต้นทุนที่เหมาะสมกว่า</p>
	<p>4.8. เรื่องที่พนักงานควรยึดถือปฏิบัติ</p> <p>พนักงานควรจะต้องยึดถือแนวทางดังต่อไปนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่งาน</p> <p>4.8.1 มีความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ</p> <p>4.8.1.1 พนักงานจะต้องอุทิศตนเยี่ยงมืออาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตนรับผิดชอบตามที่ “บริษัทฯ” มอบความไว้วางใจให้</p> <p>4.8.1.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยการกระทำที่พอเหมาะพอควรและระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายต่อลูกค้า ตัวพนักงาน หรือ “บริษัทฯ” และจะต้องช่วยกันปกป้องผลประโยชน์ของลูกค้าและของ “บริษัทฯ”</p> <p>4.8.1.3 พนักงานจะต้องปกป้อง “บริษัทฯ” และลูกค้าให้ปราศจากการกระทำการทุจริต การบิดเบือน หรือการกระทำที่ผิดศีลธรรมจรรยา</p> <p>4.8.2 การยึดถือหลักคุณธรรมและความถูกต้องซื่อสัตย์</p> <p>4.8.2.1 การกระทำของพนักงานจะต้องสามารถนำมาพิสูจน์ความถูกต้องได้ในภายหลัง ด้วยการเก็บเอกสารหลักฐาน หรือหลักฐานการติดต่อสื่อสาร ได้ตอบต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกเอาไว้ให้ตรวจสอบ</p> <p>4.8.2.2 พนักงานจะต้องปกป้องผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียตามกฎหมายของ “บริษัทฯ” และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในทุกๆ โอกาส</p> <p>4.8.2.3 พนักงานจะต้องมั่นใจว่า พันธะหน้าที่ทางการเงินและข้อตกลงต่างๆ ที่ติดตามมา ระหว่างลูกค้ากับ “บริษัทฯ” ได้ถูกเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเรื่องที่ทุกฝ่ายจะต้องเข้ามาเกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้นมีสำเนาของสัญญาที่เซ็นแล้วเก็บไว้อ้างอิง</p> <p>4.8.3 การปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>พนักงานจะต้องใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้มีการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมไปถึงต้องติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างครบถ้วน และรับรู้สภาพความเป็นไปของตลาดและธุรกิจในส่วนที่สำคัญ ทั้งนี้จะต้องกระทำอย่างเต็มความรับผิดชอบตามที่ “บริษัทฯ” ได้มอบหมายให้</p> <p>4.8.4 การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>4.8.4.1 การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ความสุภาพและเอื้อเฟื้อด้วยอัธยาศัยน้ำใจอันดี และการเคารพผู้อื่น ทั้งหมดนี้เป็นเครื่องแสดงถึงความสัมพันธ์ที่ควรมีให้แก่เพื่อนร่วมงาน</p>

หัวข้อ	คำแปล
	<p>4.8.4.2 ไม่ควรแสดงออกหรือเผยแพร่เรื่องต่องานไปสู่สาธารณชน ได้แก่ การวิพากษ์วิจารณ์ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานภายใน “บริษัท” หรือวิพากษ์วิจารณ์ “บริษัท” หรือการแสดงความคิดเห็นในนโยบายหรือประกาศต่างๆ ของ “บริษัท”</p> <p>4.8.4.3 พนักงานควรให้ความสนับสนุนและรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานอันสูงของ “บริษัท” ด้วยการแบ่งปันประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน และร่วมกันเพิ่มพูนทักษะความเป็นมืออาชีพของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เพื่อนร่วมงานมีความก้าวหน้า และสามารถพัฒนาคุณภาพของการให้บริการได้</p> <p>4.8.4.4 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานที่จะเป็นสาเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อ “บริษัท” หรือลูกค้า</p> <p>4.8.5 แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>4.8.5.1 พนักงานจะต้องไม่ปฏิเสธการให้บริการเชิงมืออาชีพแก่บุคคลใดก็ตาม ด้วยเหตุผลเรื่องความแตกต่างทางเชื้อชาติ ลัทธิ เพศ ศาสนา หรือสัญชาติ และไม่ควรเข้าร่วมกับกลุ่มบุคคลใด ในการที่จะวางแผนหรือทำข้อตกลง ที่จะแบ่งแยกหรือกีดกันบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือหลายบุคคล ด้วยเหตุผลเรื่องเชื้อชาติ ลัทธิ เพศ ศาสนา สัญชาติ</p> <p>4.8.5.2 พนักงานจะต้องมั่นใจว่าตนเองมีความโปร่งใสโดยปราศจากข้อสงสัยใดๆ ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของตน และยึดมั่นในการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหาร ที่ได้สั่งการอย่างสมเหตุสมผล</p> <p>4.9. พฤติกรรมโดยทั่วไป</p> <p>นโยบายฉบับนี้ ถูกจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน ด้วยการแสดงให้เห็นว่าพนักงานมีความเคารพซึ่งกันและกัน สร้างความร่วมมือร่วมใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน แนวทางดังต่อไปนี้ เป็นข้อที่พึงปฏิบัติ</p> <p>4.9.1 พนักงานจะต้องตรงต่อเวลา มาทำงานและเลิกงานอย่างตรงเวลา รวมไปถึงการเข้าร่วมประชุมอย่างตรงเวลา ทั้งประชุมภายนอกและภายใน “บริษัท”</p> <p>4.9.2 พนักงานจะต้องมีสุขภาพอนามัยที่ดี</p> <p>4.9.3 พนักงานที่จะต้องไปพบลูกค้าหลังเวลาทำงาน จะต้องแต่งกายอย่างเหมาะสม</p> <p>4.9.4 พนักงานจะต้องใช้โทรศัพท์มือถืออย่างระมัดระวังในที่ทำงาน โดยคำนึงถึงลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน เช่น ในระหว่างการประชุมกับลูกค้า ควรโอนสายไปหมายเลขอื่น, ไม่ควรใช้โทรศัพท์ในระหว่างการประชุม ยกเว้นกรณีเป็นความจำเป็นทางธุรกิจที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ และควรขอโทษผู้เข้าร่วมประชุมก่อนใช้โทรศัพท์ เนื่องจากการใช้โทรศัพท์ในระหว่างการประชุม แสดงถึงความไม่เคารพบุคคลอื่น และอาจเป็นการรบกวน, หลีกเลี่ยงการใช้เสียงเรียกเข้าที่ดังเกินไปหรือนำราคา, เปิดใช้ระบบสั่นหรือปิดเสียงเมื่อจำเป็น, หลีกเลี่ยงการพูดโทรศัพท์เสียงดังเมื่ออยู่บริเวณเดียวกันกับบุคคลอื่น</p> <p>4.9.5 เนื่องจากค่านิยมมีผลต่อสุขภาพของบุคคลอื่น “บริษัท” จึงเป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>4.9.6 พนักงานต้องไม่ใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสมหรือหยาบคายหรือก้าวร้าว หรือไม่ใช้คำพูดที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย</p>

หัวข้อ	คำแปล
	<p>4.9.7 ห้ามดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ในบริเวณ “บริษัทฯ” หรือในสถานที่ของ “บริษัทฯ” และในระหว่างเวลาทำงาน อาจมีข้อยกเว้นในบางกรณีสำหรับพนักงานที่เข้าร่วมงานที่ถูกจัดขึ้นเพื่อการเจรจาธุรกิจ และมีความจำเป็นที่จะต้องดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์เพื่อการเข้าสังคม ในกรณีนี้ให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ สำหรับการบริโภคของผิดกฎหมาย</p> <p>4.9.8 พนักงานควรมีความตระหนักรู้อยู่เสมอว่าพฤติกรรมของตนเองนั้นจะมีผลกระทบอย่างไรบ้างต่อเพื่อนร่วมงานในการทำงาน ทั้งนี้รวมไปถึงการไม่ทำให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่นในขณะที่ทำงาน การทำให้ผู้อื่นเกิดความรำคาญ หรือขัดจังหวะการทำงานของผู้อื่น รักษาพื้นที่ทำงานของตนเองให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยเสมือนเป็นสถานที่ของส่วนรวม เช่น ห้องน้ำ หลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารในบริเวณที่ทำงานหรือพื้นที่ส่วนรวม โดยเฉพาะเมื่ออยู่ใกล้ลูกค้า ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ ให้ความช่วยเหลือและมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ทำงานเป็นทีม สามารถระบุปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อทั้งหมดนี้เพื่อที่จะหาโอกาสในการส่งเสริมให้ “บริษัทฯ” แสดงความเป็นมืออาชีพ พนักงานมีความสุข และสร้างสรรค์ผลงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>4.10. การทุจริต</p> <p>“บริษัทฯ” ไม่มีข้อยกเว้นสำหรับพฤติกรรมกรรมการทุจริต ลักขโมย พนักงานไม่ว่าระดับใด รวมไปถึงระดับผู้จัดการและผู้บริหารที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ถ้าฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษด้วยการไล่ออก</p> <p>4.10.1 การทุจริตได้แก่ การมีเจตนาใช้ทรัพย์สินของ “บริษัทฯ” อย่างไม่ตรงไปตรงมา รวมไปถึงการกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์ การโกหกหลอกลวง การละเว้นการปฏิบัติ การใช้อิทธิพลหรือตำแหน่งหน้าที่อย่างไม่เหมาะสม การใช้ข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม ตัวอย่างการกระทำที่เป็น การทุจริต ได้แก่</p> <p>4.10.1.1 การลักขโมยทรัพย์สิน</p> <p>4.10.1.2 การขโมยทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>4.10.1.3 การใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล หรือบริการ โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือผิดกฎหมายหรือเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว</p> <p>4.10.1.4 การใช้เงินของ “บริษัทฯ” ไปในทางที่ผิด</p> <p>4.10.1.5 การปลอมแปลงหรือบิดเบือนข้อมูล</p> <p>4.10.1.6 การลางานโดยไม่บันทึกข้อมูลการลา</p> <p>4.10.2 “บริษัทฯ” ไม่มีข้อยกเว้นสำหรับการกระทำทุจริตใดๆ “บริษัทฯ” มีความปรารถนาที่จะป้องกันและตรวจจับการทุจริตให้ได้ และประสงค์ให้พนักงานให้ความร่วมมือในการค้นหาสิ่งผิดปกติกในสถานที่ทำงาน เมื่อมีเหตุอันสงสัยได้มีการลักขโมยหรือการทุจริตเกิดขึ้น รวมไปถึงการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการตรวจตราดูแลสิ่งเหล่านี้</p> <p>4.10.3 พนักงานที่กระทำการทุจริตจะต้องถูกไล่ออกโดยทันที และ “บริษัทฯ” มีสิทธิที่จะฟ้องร้องเป็นคดีอาชญากรรมได้</p>
	<p>นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป</p> <p>อนุมัติโดย มร. อุแบร์ อาร์ วีริออต กรรมการผู้อำนวยการ บริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน)</p>