

4) บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ เคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ และได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องใดๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า-คู่สัญญา เจ้าหนี้ ตลอดจนสาธารณชนและสังคมจะได้รับการดูแลและได้เสริมสร้างความร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่างๆ ตามบทบาทและหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้กิจการของบริษัทฯ ดำเนินไปด้วยดีมีความมั่นคงและตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

4.1 การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

4.1.1 คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

ผู้ถือหุ้น: บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้น เหตุเพราะตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้น คือ เจ้าของกิจการ ดังนั้นในการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ จึงมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทฯ ในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้นโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) นำเสนอรายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (3) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ
- (4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร
- (5) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

พนักงาน: พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดีรวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนการว่าจ้างแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานจะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรมและการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ บริษัทฯ ถือปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกันไม่คำนึงถึงเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความเชื่อ

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทฯ มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอและยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้พนักงานได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ และ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว พนักงานทุกคนจะ

ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกในเรื่องของเพศ อายุ เชื้อชาติ และศาสนา ทั้งนี้ จะพิจารณาจากความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปีและการวัดผลการปฏิบัติงานตาม Balanced Scorecard โดยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดให้กับพนักงาน อาทิ เช่น

- : สวัสดิการเงินช่วยเหลือ เช่น เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ค่าเช่าบ้าน ของเยียมกรณีเจ็บป่วยต้องเข้ารักษาตัวที่โรงพยาบาล เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต และค่าพวงหรีดเพื่อเคารพศพ กรณีพนักงาน คู่สมรส บิดา มารดา ของพนักงานเสียชีวิต การมอบของขวัญในพิธีมงคลสมรส และการให้ทุนการศึกษานูตร
- : ประกันสุขภาพและประกันชีวิต เช่น การตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี, การประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิตกลุ่ม โดยจะคุ้มครองทั้งตัวพนักงาน คู่สมรส และบุตรของพนักงาน
- : สวัสดิการซื้อที่อยู่อาศัย การได้รับส่วนลดพิเศษกรณีซื้อบ้านทาวน์เฮ้าส์ คอนโดมิเนียมของบริษัท
- : กองทุน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อเป็นการเก็บออมและสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและครอบครัว โดยการสะสมเงินเข้ากองทุนจะขึ้นอยู่กับความสมัครใจและอายุงานของพนักงาน โดยอัตราเงินสมทบของบริษัท อยู่ระหว่างร้อยละ 5-10 กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
- : ค่าตอบแทนสูงใจ เช่น ค่าคอมมิชชั่น ค่าตอบแทนสูงใจประจำไตรมาส ไบน์ส และค่าตอบแทนสูงใจระยะยาว (LTI)
- : สิทธิประโยชน์อื่นๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน เครื่องแบบเพื่อใส่ปฏิบัติงาน รางวัลให้กับพนักงานที่มีอายุงานครบ 10 ปี และ 20 ปี การหยุดพักผ่อนประจำปี การลาเพื่อกิจธุระจำเป็น การลาเพื่อรับราชการทหาร การลาคลอดบุตร Fitness & Sport club บัตรชมภาพยนตร์ หรือบัตรกำนัลสำหรับซื้อสินค้าในวันเกิด ของขวัญในเทศกาลปีใหม่ ฯลฯ

นอกจากนั้นบริษัทฯ ยังมีแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับพนักงาน เนื่องจากบริษัทฯ เล็งเห็นว่าการให้ความสำคัญกับพนักงาน ถือเป็นความรับผิดชอบต่อสังคมอันดับแรกที่บริษัทฯ พึงกระทำ เพราะการที่พนักงานมีความสุขในการทำงาน จะสะท้อนออกมาในรูปของผลงานที่มีคุณภาพและความยั่งยืนขององค์กร โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของ หรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

- 1.1 คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครอง หรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 1.2 การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น

- 1.3 จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็น

(2) ความเสมอภาคและโอกาสที่เท่าเทียม

- 2.1 บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี
 - 2.2 บริษัทฯ คัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่งาน โดยไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา
 - 2.3 บริษัทฯ กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของบริษัทฯ ในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น
 - 2.4 บริษัทฯ โดยหน่วยงาน Pruksa Resource จะสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งการอบรม/สัมมนาที่บริษัทฯ จัดขึ้นภายใน และการอบรมสัมมนา/กับหน่วยงานภายนอก เพราะบริษัทฯ เชื่อว่า “พนักงานทุกคน” คือ ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมุ่งพัฒนาพนักงานทุกตำแหน่งให้มีความรู้และทักษะที่พัฒนาต่อยอดไม่มีวันสิ้นสุด ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีศูนย์รวมการเรียนรู้ และจัดทำเว็บไซต์ชื่อ Pruksa Academy โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการยกระดับความรู้ ทักษะ ความสามารถของพนักงาน และพัฒนาการทำงานอย่างมืออาชีพ โดยพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนสามารถเข้าถึงระบบการฝึกอบรมได้อย่างสะดวก ทุกที่ ทุกเวลา ผ่าน PC, Notebook, Tablet และ Smart phone ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้มีโอกาสในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถรับผิดชอบงานในบทบาทหน้าที่ที่สูงขึ้นต่อไป
- โดยในปี 2562 ที่ผ่านมา บริษัทฯ จัดหลักสูตรการฝึกอบรมภายในจำนวน 39 หลักสูตร รวม 96 รุ่น รวมทั้งส่งพนักงานไปฝึกอบรมกับสถาบันภายนอก (Public Training) จำนวน 45 หลักสูตร รวม 45 รุ่น ซึ่งครอบคลุมพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง และผู้บังคับบัญชาระดับสูง ได้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาซึ่งครอบคลุมทุกสายอาชีพ เฉลี่ย 23.8 ชั่วโมงต่อคน แบ่งเป็นพนักงานหญิงเฉลี่ย 22 ชั่วโมงต่อคน และพนักงานชายเฉลี่ย 26.5 ชั่วโมงต่อคน โดยผลประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมภายใน (In-House Training) เฉลี่ยที่ร้อยละ 98.5 และใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเป็นจำนวน 10 ล้านบาท โดยหลักสูตรที่บริษัทฯ ได้จัดขึ้นสำหรับพนักงานเข้าใหม่และพนักงานที่ปฏิบัติงานเดิมมีดังนี้

ประเภทพนักงาน	หมวดวิชา	ชื่อหลักสูตร
1. พนักงานใหม่	หมวดวิชาสำหรับพนักงานใหม่	1. ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยจัดสอนเรื่อง - แนะนำองค์กร ผู้บริหาร Prukso Business Knowledge Leadership สวัสดิการพนักงาน - การกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - จริยธรรมพูกษา (Ethic) จรรยาบรรณธุรกิจ - การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 2. ระบบประเมินผลงาน 3. CSR 4. การใช้งานระบบ ESS MSS 5. Corporate IT System 6. ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างทั่วไป
2. พนักงานที่ปฏิบัติงานเดิม	หมวดวิชาตามกลุ่มอาชีพ	1. พัฒนาบุคลิกภาพเพื่อยกระดับมาตรฐานพนักงานขาย (Personality for Success) 2. เทคนิคการขายเชิงที่ปรึกษาและการวิเคราะห์ลูกค้าเชิงลึก 3. Consultative Selling Skill (Tele-Prospecting & Face to Face) 4. ทักษะงานขายที่เหนือความคาดหมายและตรงกับกลุ่มลูกค้า 5. การใช้งาน App. VQ และ ระบบ CRM 6. Digital Market in Action 7. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 8. Daily Management 9. Coaching for Daily Management 10. BIM for Construction Team 11. การบริการที่เป็นเลิศสำหรับช่างก่อสร้าง 12. พัฒนาทักษะการทำงานและการแก้ปัญหาสำหรับพนักงานแผนกบัญชีและการเงิน
	หมวดวิชาพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership)	1. Prukso Leadership Development Program 1 เป็นหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับ Manager ในหัวข้อ Breeding Prukso Value, Influence People, Building Teamwork, Developing Talent และ

ประเภทพนักงาน	หมวดวิชา	ชื่อหลักสูตร
		Problem Solving & Decision Making ซึ่งเป็นหัวข้อ Leadership Competency ของบริษัทฯ 2. Pruksa Leadership Development Program 2 เป็นหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับ Vice President ตามหัวข้อ Entrepreneurship Mindset, Strategic Planning, Creative & Innovative Thinking, Leading Change และ Integration ซึ่งเป็นหัวข้อ Leadership Competency ของบริษัทฯ
	หมวดวิชาด้านคุณภาพและความปลอดภัย	1. Understanding & Transition from ISO9001 to ISO Version 2015 2. การอบรมระดับเพลิงขั้นต้น 3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับบริหาร 4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับหัวหน้างาน 5. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับเทคนิค 6. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (CPR) 7. ผู้ให้สัญญาแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ยึดเกาะวัสดุเคลื่อนที่
	หมวดพัฒนาตนเองและบริหารจัดการ (Personal Development & Management)	1. ความรู้การพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ (Mini MRE) 96 ชั่วโมง 2. การนำเสนอให้ตรงใจผู้ฟัง (Presentation Essentials) 3. Performance Management & Coaching & Feedback 4. การบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างานใหม่ (The First Time Management) 5. Finance for Non Finance
	หมวดวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. MS Excel 2016 สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล 2. การใช้งานโปรแกรม Info graphic เพื่อนำเสนอผลงาน 4. ระบบการบริหารงบประมาณงานโครงการ 5. การใช้งานโปรแกรม MS Project เพื่อการบริหารโครงการ

- 2.5 บริษัทฯ ตระหนักว่า การสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควรและเท่าที่จะทำได้
- 2.6 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะ และร้องทุกข์ในเรื่องข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

(3) การล่วงละเมิด

- 3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 3.2 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกาย และจิตใจ
- 3.3 เคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

นโยบายการพัฒนาความรู้ศักยภาพของพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายและแนวคิดในการพัฒนาพนักงานให้เป็นผู้ที่มีความสามารถและมีแนวทางการพัฒนา เพื่อให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างสมบูรณ์ ครอบคลุม และยังมีแนวทางการพัฒนาเพื่อการเติบโตก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ส่งผลให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ เพื่อส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพไปยังลูกค้าทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งความรู้และทักษะที่พนักงานได้รับนั้นยังเป็นความรู้ที่ติดตัวไปกับพนักงาน ซึ่งสามารถนำไปต่อยอดในการทำงานในอนาคตและหลังจากเกษียณอายุไปแล้วได้อีกด้วย โดยบริษัทฯ ได้จัดให้สายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลพนักงาน เพราะตระหนักว่าพนักงานเป็นสินทรัพย์ที่คุ้มค่ากับการลงทุน บริษัทฯ จะเป็นแบรนด์อันดับ 1 ในใจลูกค้า ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้บริหารเท่านั้น แต่เชื่อว่าจะสามารถสร้างได้โดยพนักงานทุกคนของบริษัทฯ โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย อาทิ

- (1) การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมพหุภาษา (Pruksa Culture) ค่านิยมพหุภาษา (Pruksa Value) และภาวะผู้นำ (Leadership Competency) เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติขององค์กร
- (2) การสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่เข้ามาทำงานโดยใช้ Competency Based Interview เพื่อให้สามารถรับผู้สมัครที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม ค่านิยม และ Leadership Competency ในแบบของพหุภาษา เพราะบริษัทฯ เชื่อว่าสิ่งเหล่านี้ทำให้ประสบความสำเร็จในรอบระยะเวลามากกว่า 25 ปีที่ผ่านมา
- (3) ระบบการอบรมตามแผนการอบรมประจำปี โดยหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจริง การสร้างวัฒนธรรม การสอนงาน (Coaching) โดยหัวหน้างานอย่างเป็นระบบ ระบบการดูแลพนักงานใหม่โดยระบบพี่เลี้ยง (Mentor Program) การพัฒนาในรูปแบบการมอบหมายงานที่ให้พนักงานสามารถฝึกปฏิบัติจริงได้และมีกรอบการดำเนินงานที่เป็นนโยบาย

ชัดเจน ซึ่งทั้งหมดนี้เพื่อให้หัวหน้างาน และพนักงานสามารถวางแผนเพื่อรับการพัฒนาร่วมกันได้อย่างเหมาะสม

- (4) การจัด Talent & Succession Planning โดยมีการกำหนด Talent โดยมีหัวหน้างานร่วมกับสายงานทรัพยากรบุคคล เพื่อระบุผู้ที่มีความสามารถสูง (Talent) ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่มีศักยภาพ ทั้งด้านความสามารถในการบริหารจัดการและความสามารถในการปฏิบัติงาน การระบุจัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานสำหรับผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป (Department, Division, SBU/BU) โดยการกำหนดทั้ง Talent, Successor นั้น ยังคำนึงถึงความจำเป็นทางธุรกิจ โดยวิเคราะห์เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ระยะยาวขององค์กรร่วมด้วย ทั้งนี้ ในปี 2562 บริษัทฯ ดำเนินการคัดกรองผู้ที่จะมาทดแทนตำแหน่งงานสำหรับผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป ได้ตามแผนที่กำหนดไว้
- (5) สนับสนุนให้พนักงานทราบเส้นทางการเติบโต (Career Path) ที่ชัดเจน โดยพนักงานจะทราบว่าตำแหน่งถัดไปของตนเองตามสายอาชีพคืออะไร และมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และตัววัดผลงานของตำแหน่งถัดไป เพื่อให้พนักงานสามารถวางแผนอาชีพพร้อมกับหัวหน้างาน ตลอดจนกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถไปสู่เป้าหมายทางอาชีพที่ได้ตั้งไว้
- (6) สำรวจความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กรอย่างสม่ำเสมอ โดยผลการสำรวจดังกล่าวจะถูกนำมากำหนดแผนงานร่วมกันทั้งองค์กร ในการที่จะเพิ่มระดับความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรให้มากยิ่งขึ้น ผ่านกิจกรรม แผนงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและบรรจุเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดผลงานของผู้บริหารด้วย

นโยบายการสนับสนุนความก้าวหน้าทางอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน

ในการพัฒนาตนเอง พนักงานทุกคนจะต้องวางแผนการพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในการกำหนดแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง การวางแผน / การกำหนดการเติบโตตามสายอาชีพที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากจุดแข็ง และจุดที่ต้องพัฒนาของพนักงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นแผนพัฒนารายบุคคล โดยใช้หลักในการพัฒนาแบบ 70-20-10 คือ

- (1) มอบหมายหน้าที่งานที่ท้าทาย ที่มุ่งเพื่อการพัฒนา (Experiential Learning) ในอัตราส่วน 70% ซึ่งพนักงานจะได้รับการสนับสนุนจากองค์กรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการดังกล่าว การมอบหมายงานนี้เป็นไปเพื่อพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ ผู้เข้าร่วมโครงการมีบทบาทหลักในการทำความเข้าใจ ความคาดหวังต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเป้าหมายของงาน ความสำเร็จ สิ่งที่จะต้องเรียนรู้ และวิธีการนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ รวมถึงวิธีการวัดผลสำเร็จ
- (2) จัดให้พนักงานได้รับคำแนะนำจากผู้บริหารระดับสูง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น มีพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) หรือได้รับการ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือการประชุมทีม เพื่อจะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีม ในอัตราส่วน 20%
- (3) เรียนรู้อย่างเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การเข้าอบรม ในอัตราส่วน 10%

โดยกำหนดตำแหน่งงานในอนาคตทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาตนเอง สำหรับการเข้าดำรงตำแหน่งในอนาคต ทั้งการโอนย้ายตำแหน่งในระดับเดียวกัน หรือการเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวทางการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน คือ เรื่อง การสรรหาว่าจ้าง ซึ่งบริษัทฯ จะยึดหลักจริยธรรมในการสรรหาและว่าจ้าง โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติทั้งในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว หรือเพศ โดยจะพิจารณาถึงความเหมาะสมของหน้าที่รับผิดชอบเป็นรายๆ ไป รวมทั้งไม่มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานเกณฑ์ หรือแรงงานบังคับ และบริษัทฯ ไม่อนุญาติให้ว่าจ้างพนักงานเข้าดำรงตำแหน่งใดๆ โดยที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงมีความสัมพันธ์แบบเครือญาติ หรือสมาชิกในครอบครัว ทำให้ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นที่ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้ปฏิบัติตามกฎหมายเรื่อง การจ้างคนงานพิการโดยประสานงานกับหน่วยงานราชการ สมาคมคนพิการต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้พิการได้มีงานทำ ในปีใดที่บริษัทฯ ไม่จ้างพนักงานผู้พิการ บริษัทฯ จะส่งเงินสมทบเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อเป็นทุนสำหรับการใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่อไป

นอกจากนั้นแล้ว บริษัทฯ ยังปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ และศักดิ์ศรี รวมทั้งสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และพนักงานทุกคนจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกละเมิดจากการใช้ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม โดยหากพนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือถูกละเมิดสิทธิ บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องเรียนขอความเป็นธรรมได้ อีกทั้งยังส่งเสริมและเปิดโอกาสให้พนักงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการถูกละเมิดสิทธิของแต่ละบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังได้ตระหนักและให้ความสำคัญในด้านสิทธิมนุษยชนเกี่ยวกับความเสมอภาคในการจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า และคู่สัญญา โดยมีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคู่ค้า คู่สัญญา จะต้องไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือกระทำการใดที่เป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมาย เช่น การใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น

ลูกค้า : บริษัทฯ มุ่งดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอ และบริหารจัดการสินค้าและบริการแก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐาน และมีจริยธรรม ภายใต้หลักการดำเนินงานดังนี้

- (1) ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐาน ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง รวมทั้งเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- (2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- (3) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบ และช่องทางการติดต่อ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอด 24 ชั่วโมง ผ่าน www.pruksa.com และ Pruksa Contact Center 1739
- (4) รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่มิชอบ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

คู่แข่ง : บริษัท มุ่งดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์โดยประสงค์ที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และดำรงความเป็นบริษัท ชี้นำในธุรกิจภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือกำหนดให้ลูกค้าต้องขายสินค้าของบริษัท เท่านั้น และไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้า โดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม โดยมีหลักการปฏิบัติตัวต่อคู่แข่งทางการค้า ดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (3) ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า
- (4) ไม่ร่วมในการทำสัญญา หรือข้อตกลง อันอาจจะมีผลให้เกิดการจัดคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล

ลูกค้า คู่สัญญา : บริษัท มีนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าตามหลักธรรมาภิบาล (CG) ในการดำเนินการสรรหาคัดเลือกลูกค้า การจัดซื้อ และจัดจ้างผู้รับเหมา จัดจ้างผู้ออกแบบ จัดจ้างบริษัทที่ปรึกษา ที่เปิดโอกาสให้ลูกค้า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าลูกค้า ทุกฝ่ายเข้ามาประมวลงาน เสนอราคา งานจ้างเหมา เสนอราคายาววัสดุอุปกรณ์ หรือ รับงานออกแบบกับบริษัท ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมเปิดเผย และเป็นธรรมกับลูกค้าทุกราย ดังนั้น ในกรณีที่ลูกค้าได้รับการติดต่อจากผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ในลักษณะที่เป็นการเรียกร้องค่าตอบแทน หรือผลตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยา ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้ลูกค้าได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจของตน เป็นการตอบแทน หรือในกรณีที่ลูกค้าเห็นว่า กระบวนการสรรหา และคัดเลือกลูกค้าของบริษัท ไม่เป็นไปโดยโปร่งใส ไม่เป็นธรรมกับลูกค้า หรือเป็นการจัดคู่แข่งทางการค้า บริษัท ขอความร่วมมือให้ลูกค้าแจ้งให้บริษัท ทราบทันที พร้อมเสนอแนะแนวทางปรับปรุง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างแก่ลูกค้าทุกราย ซึ่งบริษัท จะให้เป็นเป็นธรรม และคุ้มครองแก่ลูกค้าทุกรายอย่างเสมอภาค และเท่าเทียม

การสรรหา จัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติต่อลูกค้า

1. บริษัทฯ ประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานภายใต้หลักการดังต่อไปนี้
 - 1.1 มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
 - 1.2 มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้าและคู่สัญญา
 - 1.3 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม
 - 1.4 จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
 - 1.5 จ่ายเงินให้ลูกค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
2. บริษัทฯ มุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิค และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากลูกค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
4. ออกหนังสือแจ้งแก่นายหน้า ลูกค้า และสถาบันการเงินต่างๆ ว่าบริษัทฯ งดรับของขวัญ ของกำนัล และมึนนโยบายไม่รับบงสนับสนุนจากสถาบันการเงินไม่ว่าในรูปแบบใด
5. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหากับลูกค้าหรือคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่นเป็นครอบครัวหรือญาติ หรือที่ดินเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
6. ไม่เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

วิธีการคัดเลือกประเมินลูกค้า

บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบและประเมินลูกค้า เพื่อประเมินความเสี่ยง กำหนดแผนการแก้ไข ประเมินผลภายหลังดำเนินการแก้ไขตามแผนร่วมกัน โดยคำนึงถึงคุณภาพ/การส่งมอบ/การบริการและความปลอดภัยในการผลิต รวมถึงข้อกำหนดขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการต่างๆ เช่น มาตรฐาน ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 เป็นต้น

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของลูกค้า

1. จรรยาบรรณด้านธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งเน้นการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม โปร่งใส อย่างเคร่งครัด สามารถตรวจสอบได้ และจะไม่ทำการใดๆ อันเป็นวิธีที่ทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ แต่จะดำเนินการให้ได้มาซึ่งสินค้า และบริการที่มีคุณภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยกำหนดให้มีการดำเนินการดังนี้

- 1.1 การรักษาความลับระหว่างกัน
- 1.2 ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อน
- 1.3 ละเว้นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- 1.4 กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
- 1.5 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

2. จรรยาบรรณด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

บริษัท สนับสนุน และเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมทั้งหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ และกำหนดให้

- 2.1 คู่ค้า ควรให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเพราะความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ การศึกษา ความพิการ และมีการปฏิบัติต่อพนักงานของตนอย่างเป็นธรรมตามมาตรฐานสากล และกฎหมาย
- 2.2 คู่ค้า จะต้องไม่มีการบังคับใช้แรงงานโดยที่พนักงานของตนไม่สมัครใจ
- 2.3 คู่ค้า จะต้องไม่จ้างแรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องจัดให้แรงงานได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ
- 2.4 คู่ค้า จะต้องจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์อื่นใดที่พนักงานของตนพึงได้รับอย่างถูกต้อง เป็นธรรม ตรงตามกำหนดเวลา
- 2.5 คู่ค้า จะต้องไม่ให้พนักงานของตนทำงานเป็นเวลานานเกินกว่ากฎหมายกำหนด หากมีความจำเป็นต้องให้ทำงานล่วงเวลา จะต้องเป็นไปตามความสมัครใจ

3. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงมาตรฐานการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยที่

- 3.1 คู่ค้า จะต้องจัดเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัย และมีสุขอนามัยให้แก่พนักงานของตน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของตนอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 3.2 กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินคู่ค้าจะต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจะต้องกำหนดให้มีการประเมินสถานการณ์ มาตราการการจัดการด้านผลกระทบ แผนการเตือนภัย และจัดให้มีการอบรมให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- 3.3 คู่ค้า จะต้องมีนโยบายในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน และมีความมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและเหมาะสม
- 3.4 คู่ค้า จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- 3.5 คู่ค้า จะต้องมั่นใจว่าในกระบวนการผลิต มีการติดตั้งระบบกำจัด และจัดการของเสีย การปล่อยมลพิษทั้งทางอากาศ บนดิน และการระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสม ปลอดภัย โดยจัดให้มีการเฝ้าระวัง ควบคุม และตรวจสอบ คุณภาพอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าของเสียและผลผลิตจากการผลิตที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมจะไม่ก่อให้เกิดมลพิษใดๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4. จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

- 4.1 คู่ค้า จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 4.2 คู่ค้า จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ
- 4.3 คู่ค้า จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 4.4 คู่ค้า จะต้องมีการจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้อง และครบถ้วน
- 4.5 คู่ค้า จะต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า

ความสัมพันธ์กับคู่ค้า (Supplier Relationship Management)

บริษัทฯ ตระหนักถึงการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย บริษัทฯ จึงให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง ปฏิบัติตามพันธสัญญา การเจรจาแก้ไขปัญหาเพื่อหาทางออกที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) พนักงานจะต้องรักษาความลับที่ได้รับจากผู้ขาย เช่น ข้อมูลราคา สิทธิบัตร ตารางการผลิตและข้อมูลผลิตภัณฑ์ จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาต (Respect the Confidentiality of Information)
- 2) พนักงานจะต้องทำการเรียกสอบราคา เปรียบเทียบราคา คุณภาพ เงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้มั่นใจได้ถึง ความยุติธรรมในการแข่งขัน และไม่สอบ หรือประกวดราคาแบบ “Covert Auctions” ซึ่งเป็นการกระทำที่ฉ้อฉล กล่าวคือ เปิดเผยราคาของผู้ขายรายที่ 1 เพื่อให้ผู้ขายรายที่ 2 รู้ราคา แล้วนำราคาใหม่ของผู้ขายรายที่ 2 ไปต่อรองกับผู้ขายรายที่ 1 เพื่อให้เสนอราคาต่ำกว่า เป็นต้น
- 3) พนักงานจะต้องรักษาความสัมพันธ์กับผู้ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกรีด ไม่รับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 4) พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อผู้ขายทุกรายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม เช่น ได้รับแจ้งข่าวการประกวดราคาเหมือนกันและในเวลาเดียวกัน
- 5) พนักงานจะต้องมีความโปร่งใสในการเชิญชวนผู้ขายให้เสนอราคา หรือเข้าประกวดราคา (Transparency in Criteria of Invitation to Tender) เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับผู้ค้าทุกราย
- 6) พนักงานจัดซื้อต้องมีความโปร่งใสในการใช้วิธีการพิจารณาราคาที่ผู้ขายส่งเข้าประกวด (Transparency in Evaluating Bids) และสามารถชี้แจงได้ว่าพิจารณาการประกวดราคาตามหลักเกณฑ์อย่างไร และผู้ขายรายใดชนะการประกวดราคา (Transparency in Evaluating the Successful Supplier)
- 7) พนักงานจะต้องป้องกันข้อมูลความลับของบริษัทฯ ขณะดำเนินการติดต่อธุรกิจกับผู้ขายอย่างเคร่งครัดโดยต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือเข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ
- 8) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ผู้ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยใช้หลักของความสมเหตุสมผล

- 9) บริษัทฯ จะไม่เอาเปรียบคู่ค้า โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ ต่อสายตาของบุคคลภายนอกด้วย
- 10) พนักงานผู้ดำเนินการจัดหาจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผย และให้โอกาสแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- 11) พนักงานผู้ดำเนินการจัดหาควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่คู่ค้าร้องเรียน หรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- 12) เจรจาต่อรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจเป็นธรรมทั้งสองฝ่ายเปิดเผยและมีหลักฐาน

การร้องเรียน

1. การแจ้งข้อร้องเรียน

กรณีที่พบว่า ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งส่อไปในทางทุจริต ไม่เป็นธรรม หรือเรียกรับค่าตอบแทนดังกล่าว คู่ค้าทุกรายสามารถแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันทีผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

- ประสานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานกรรมการตรวจสอบ PSH และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม PSH (Group CEO)
- ระดับผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website : <http://www.psh.co.th> หรือ <http://www.pruksa.com> (หัวข้อ: ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรม ต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน)
- E-mail : cg@pruksa.com
- Line ID : @pruksacg
- โทรศัพท์ : 1739

นอกจากผู้แจ้งข้อร้องเรียนจะมีส่วนสำคัญในการช่วยองค์กรแล้ว ผู้แจ้งข้อร้องเรียนยังจะได้รับเงินรางวัลมูลค่าสูงสุด 30,000 บาท (สามหมื่นบาท) ต่อเคส พร้อมใบประกาศเกียรติคุณความดีจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) อีกด้วย

2. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 2.1 ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2.2 ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผย ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ และได้ดำเนินการสืบสวนว่า มีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

- 2.3 ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองตามความเหมาะสม หรือบริษัท อาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

เจาหนี: บริษัท กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจาหนี โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้ไว้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นเจาหนีทางการค้า หรือเจาหนีสถาบันการเงิน โดยไม่ให้มีการผิดนัดชำระหนี้ รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจาหนีกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) ชำระหนี้คืนต่อเจาหนีตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดการผิดนัดชำระหนี้
- (2) ในการชำระหนี้ เงินกู้ยืม ดอกเบี้ยและความรับผิดชอบในหลักประกัน หรือการค้ำประกันต่างๆ บริษัท ยึดมั่นในสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- (3) เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงินโดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัท จะบริหารเงินทุนโดยจะแจ้งให้เจาหนีทราบเพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกัน หรือแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่เจาหนีกำหนดอย่างเคร่งครัด

ชุมชนและสังคม : บริษัท ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม ภายใต้บรรษัทภิบาลที่ดีมาอย่างต่อเนื่อง ในปี 2562 บริษัท ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) มุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development : SD) โดยนำความเชี่ยวชาญจาก Core Business สู่การยกระดับคุณภาพชีวิตของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงชุมชนและสังคมให้มีชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น ผ่านการดำเนินงาน 3 ด้านหลักๆ คือ 1. Heart to Home : ใส่ใจในคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี 2. Heart to Earth : ใส่ใจผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 3. Heart to Society : ใส่ใจสังคมและให้โอกาสที่ดี และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในระดับประเทศและสากล (Sustainable Development Goals : SDGs) ต่อเนื่องเป็นปีที่ 4 (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในรายงานประจำปี 2562 หมวด การพัฒนาที่ยั่งยืน)

ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ดำเนินการส่งเสริมความปลอดภัยให้แก่พนักงาน เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยในการทำงาน และควบคุมความไม่ปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของพนักงาน และถ่ายทอดไปยังพนักงานทุกระดับ ดังนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกของพนักงานทุกคนทุกระดับและต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น
2. บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ความสามารถในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งเสริมสร้างจิตสำนึกแก่ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทฯ จะสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากร อาทิ บุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกัน และอื่นๆ ให้เพียงพอเหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดี อีกทั้งการดูแลป้องกันอุบัติเหตุการณ์และโรคที่เกิดจากการทำงานของพนักงานทุกคน
5. บริษัทฯ จะติดตามและทบทวนการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย สุขอนามัยภายในบริษัทฯ ตลอดจนชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่า เราเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคม ที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทฯ จึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ดังนี้

1. มุ่งมั่นสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลกระทบ และกำหนดมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบโครงการ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ก่อนก่อสร้างโครงการ ระหว่างการก่อสร้างโครงการ และช่วงดำเนินโครงการ ซึ่งการดำเนินงานทั้ง 3 ระยะครอบคลุมองค์ประกอบทางสิ่งแวดล้อมและคุณค่าต่างๆ ดังนี้

- ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น คุณภาพอากาศ มลพิษทางอากาศ เสียง ความสั่นสะเทือน การพังทลายของดิน คุณภาพน้ำ

- ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบนิเวศวิทยาสังคมเมือง

- คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ เช่น น้ำใช้ น้ำเสีย การระบายน้ำ การป้องกันน้ำท่วม การจัดการขยะมูลฝอย ระบบไฟฟ้า การป้องกันอัคคีภัย

- คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต เช่น ผลกระทบต่อสุขภาพ สังคม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

2. กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

3. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

4. กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5. กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องดูแล ทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ

6. มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัยที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมและพัฒนาจิตสำนึกของพนักงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

7. มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

8. มุ่งมั่นหาหนทางในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการตรวจติดตามและควบคุมการปล่อย และการระบายออกของมลพิษ รวมถึงการจัดการของเสียอันตรายและไม่อันตรายเพื่อรักษาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ

9. ใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงป้องกันมลภาวะทางน้ำ อากาศ ของเสีย และมลภาวะอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังคงปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยสากลอย่างเคร่งครัด โดยนำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมาประยุกต์ใช้ในบริษัทฯ จนได้รับการรับรองมาตรฐาน OHSAS 18001:2007 รวมถึงมาตรฐาน มอก. 18001:2554 ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลในกระบวนการก่อสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยในปี 2562 บริษัทฯ ได้ใช้ Safety Management Performance ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่จัดทำขึ้นเพื่อให้โครงการบ้านเดี่ยว ทาวน์เฮ้าส์ และโรงงานให้มีมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกันถูกต้องตามหลักบริหารจัดการและกฎหมาย ดังนั้น จะเห็นได้ว่า บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย โดยมีกระบวนการควบคุมทุกส่วนงานทั้งบ้านเดี่ยว ทาวน์เฮ้าส์ และคอนกรีตเสริมเหล็ก

ด้านการสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยให้กับพนักงาน และคู่ค้า บริษัทฯ ได้ทำการฝึกอบรมเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างในงานที่มีความเสี่ยงสูงให้กับพนักงาน และคู่ค้าเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเพื่อลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต





ด้านการป้องกันอันตรายในงานที่มีความเสี่ยงสูง บริษัทฯ ได้มีการควบคุมกิจกรรมการทำงานที่มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ผู้บริหารลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยในโครงการก่อสร้างต่างๆ ทุกไตรมาสเพื่อเป็นการสร้างภาวะผู้นำ (Leadership) ด้านความปลอดภัยและประเมินความปลอดภัยในโครงการก่อสร้างต่างๆ
2. ด้านไฟฟ้าได้มีการออกแบบระบบไฟฟ้าชั่วคราวในโครงการก่อสร้าง ตู้ไฟฟ้าชั่วคราวมีระบบตัดไฟฟ้าอัตโนมัติ ELCB ในการป้องกันกระแสไฟฟ้าดูด ไฟฟ้าช็อต ไฟฟ้าเกิน รวมทั้ง การออกแบบระบบไฟฟ้าบ้านพักอาศัยของพนักงานให้ปลอดภัยในการพักอาศัย และการจัดทำมาตรฐานในการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าโดยนําระบบ log out มาใช้งาน
3. งานความเสี่ยงสูงอื่นๆ ได้แก่ด้านการทำงานบนที่สูง งานเกี่ยวกับความร้อน งานที่อับอากาศ และงานขุดเจาะได้มีการกำหนดมาตรฐานให้ใช้ระบบ Safety Work Permit ในการควบคุมการทำงานให้เกิดความปลอดภัยตั้งแต่มุ่งเริ่มงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน ในการควบคุมคนปฏิบัติงาน อุปกรณ์การทำงานให้ปลอดภัยเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
4. การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงเป็นการตรวจสอบความปลอดภัยคอยติดตามกิจกรรมการทำงานส่งผลต่อสุขภาพหรือไม่
5. บริษัทได้ปรับปรุงมาตรฐานการทำงานและมีการกำหนดบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยบังคับทั้งองค์กรและคู่ค้า โดยคู่ค้าจะเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ด้านการซ้อมรับมือเหตุฉุกเฉินบริษัทฯ ได้จัดอบรมดับเพลิงขั้นต้น และการช่วยชีวิตเบื้องต้น (CPR) โดยมีพนักงานผ่านการอบรมเกินร้อยละ 50 ของพนักงานทั้งหมด ซึ่งมากกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง มีการซ้อมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ควบคู่กันไป โดยมีการซ้อมอยู่เสมอเพื่อลดความเสี่ยงหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน พนักงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องเหมาะสมพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ระเบียบปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและครอบคลุมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานครบถ้วนและมีการปฏิบัติตรงกันทุกภาคส่วน จึงมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติงานเชิงนโยบายโดยหลักๆ มีดังนี้

1. นโยบายการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการก่อสร้างในแนวสูง เป็นนโยบายเพื่อกำหนดมาตรฐานระเบียบการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานแนวสูงครอบคลุมการทำงานทั้งในส่วนของบริษัทฯ ผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงาน ที่ปรึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. นโยบายการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการก่อสร้างในแนวราบเป็นนโยบายเพื่อกำหนดมาตรฐานระเบียบการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานแนวราบครอบคลุมการทำงานทั้งในส่วนของบริษัทฯ ผู้รับเหมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. นโยบายการดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน เป็นนโยบายเพื่อกำหนดมาตรฐานระเบียบการดำเนินงาน เมื่อมีอุบัติเหตุจากการทำงาน การรายงานอุบัติเหตุ การสอบสวนอุบัติเหตุ การป้องกันแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ
4. นโยบายอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เป็นนโยบายเพื่อกำหนดมาตรฐานอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในบริษัทฯ ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ปฏิบัติงาน
5. ระเบียบข้อบังคับมาตรการเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างก่อสร้างโครงการ เป็นเอกสารประกอบสัญญา (TOR) โดยระบุระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมาที่รับจ้างก่อสร้างให้กับบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม
6. แผนการจัดการความปลอดภัยประจำโครงการ เป็นคู่มือวิธีการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในโครงการ
7. การประเมินและรับรองมาตรฐาน Safety Certify สำหรับแนวราบ เป็นมาตรฐานแนวทางการดำเนินงานระบบ Safety ในโครงการก่อสร้างแนวราบ
8. ระเบียบข้อบังคับมาตรการเพื่อความปลอดภัยในแนวราบ เป็นมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับเหมาเพื่อความปลอดภัยในแนวราบ
9. ประกาศบริษัทฯ เรื่อง มาตรการในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยที่มีความอันตรายสูง เกี่ยวกับไฟฟ้า และเครื่องจักร เป็นมาตรการควบคุมการทำงานที่มีความเสี่ยงสูง
10. มาตรฐานตู้ไฟฟ้าชั่วคราวในโครงการก่อสร้าง เป็นมาตรฐานตู้ไฟฟ้าในบริษัทฯ ให้ทุกโครงการใช้มาตรฐานเดียวกัน
11. ประกาศคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เรื่อง กฎเหล็กด้านความปลอดภัย เป็นประกาศเพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานสำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง
12. นโยบายความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา เป็นนโยบายมาตรฐานการทำงานของผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ
13. นโยบายในการรับมือฝุ่นที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน และโครงการก่อสร้าง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการกรณีค่าฝุ่นเกินมาตรฐาน
14. ประกาศบริษัท เรื่องแนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยสำหรับการทำงานของพนักงานซึ่งจะมีบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม

การควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

บริษัทฯ มีการควบคุมการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ที่มีความเสี่ยงสูง ไม่ว่าจะเป็นงานความร้อน (Hot Work) งานที่สูง (High Work) งานที่อับอากาศ (Confined Space) และงานอื่นๆ โดยมีข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานที่

ชัดเจน ในปัจจุบันมีกฎระเบียบข้อบังคับงานอยู่ 46 ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินงานในบริษัทฯ โดยมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละประเภทอย่างสม่ำเสมอ และมีรายงานการตรวจสอบชัดเจน โดยกฎระเบียบข้อบังคับงาน 46 ประเภท กิจกรรมจะมีรายละเอียด ดังนี้

1. กฎระเบียบความปลอดภัยเรื่องการสวมใส่ PPE
2. กฎระเบียบความปลอดภัยการทำงานของแม่บ้าน
3. กฎระเบียบความปลอดภัยเรื่องการป้องกันไฟไหม้
4. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานบนที่สูง
5. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานในที่อับอากาศ
6. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการป้องกันการตกหลุม
7. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานกับความร้อน
8. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการใช้ลิฟท์โดยสาร
9. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานกับเครื่องมือไฟฟ้า
10. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการยกและเคลื่อนย้ายสิ่งของ (Office)
11. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการจัดการทางเดิน
12. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการควบคุมจราจร
13. กฎระเบียบความปลอดภัยเรื่องการควบคุมยานยนต์
14. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการใช้นั่งร้าน
15. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานชุดเจาะ Footing
16. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานโดยใช้ Caissons
17. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานโดยใช้ Pile Driving
18. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานโดยใช้ Bored Pile
19. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
20. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานกับสายพาน ไซ่ สลิง
21. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานกับ Mobile Crane
22. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานกับ Hoists
23. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานกับสารเคมีอันตราย
24. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการควบคุมเสียง
25. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการควบคุมฝุ่น
26. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการควบคุมขยะอันตราย
27. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการควบคุมถนนในพื้นที่ก่อสร้าง
28. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการติดตั้งโครงสร้างเหล็ก
29. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานกับเครื่องตัดไม้
30. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการรื้อถอน
31. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานชุดเจาะ (เข็มเจาะ)
32. กฎระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานโดยใช้เครื่อง Vibro

33. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการติดตั้ง Tower Crane
34. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการติดตั้ง Precast
35. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานรังสี
36. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการใช้คอมพิวเตอร์ (Office)
37. ระเบียบเรื่องการควบคุมสารเสพติดและแอลกอฮอล์ (Office)
38. ระเบียบความปลอดภัยกรณีไฟไหม้อาคารสูง (Office)
39. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการป้องกันแผ่นดินไหวบนอาคารสูง (Office)
40. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร (Office)
41. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการป้องกันสึนามิ
42. ระเบียบความปลอดภัยสำหรับการทำงานใน Office
43. แผนการจัดการความปลอดภัยประจำโครงการ (Project Safety Plan)
44. ระเบียบข้อบังคับมาตรการเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างก่อสร้าง
45. ระเบียบข้อบังคับมาตรการเพื่อความปลอดภัยในเนบราป
46. มาตรการความปลอดภัยงานความเสี่ยสูง และบตลงโทษ

การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร เพื่อควบคุม ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นไม่ให้ส่งผลกระทบต่ออันตรายทางร่างกาย โรคต่างๆ และสภาพจิตใจของพนักงาน
2. บริษัทฯ ได้มีการประเมินความสอดคล้องกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ด้านความอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. บริษัทฯ ได้นำระบบ Safety Management Performance ความคุม 4 ด้าน เพื่อติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของโครงการก่อสร้างเนบราปเพื่อดูแนวโน้มด้านความปลอดภัย
4. บริษัทฯ ได้จัดตั้งบุคลากรที่ถ่ายทอดความรู้ความปลอดภัยในแต่ละโครงการก่อสร้างผ่านการอบรมในการทำงานที่โครงการก่อสร้าง
5. บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมพนักงานผ่านรูปภาพด้ายสื่อ OPL (One Point Lesson)
6. บริษัทฯ มีการตรวจสอบการทำงานอย่างสม่ำเสมอผ่านการทำ Site Walk โดยผู้บริหารโครงการเป็นผู้นำตรวจ
7. บริษัทฯ มีประชุมความปลอดภัยในทุกเดือนเพื่อแก้ไขปัญหาความปลอดภัยที่เกิดขึ้นในโครงการก่อสร้าง
8. บริษัทฯ ได้จัดทำแคมเปญตามมาตรฐานเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นรูปแบบมาตรฐานเหมือนกันในทุกโครงการก่อสร้าง และยังเป็นโครงการตัวอย่างสำหรับศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
9. บริษัทฯ ได้จัดทำกฎระเบียบและความรู้ต่างๆ ด้านความปลอดภัย มาตรฐานการทำงาน แปลเป็นภาษาต่างๆ รวม 4 ภาษา เพื่อให้แรงงานชาวต่างชาติสามารถทำความเข้าใจ
10. บริษัทฯ จัดทำชุมชนสัมพันธ์กับพื้นที่ข้างเคียงกับโครงการ เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อชุมชน และสนับสนุนช่วยเหลือชุมชน
11. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

12. บริษัทฯ มีการสื่อสารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในหลายช่องทาง อาทิ SMS E-Mail บอร์ดประชาสัมพันธ์ ให้กับพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
13. บริษัทฯ มีการฝึกอบรมให้ความรู้กับพนักงาน เพื่อให้ทราบหลักการที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานในลักษณะงานต่างๆ การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอย่างถูกวิธี ตั้งแต่เริ่มงาน และทบทวนอย่างต่อเนื่อง
14. บริษัทฯ มีการซ่อมรับเหตุฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อเป็นการซักซ้อมพนักงานให้เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการแจ้ง วิธีการประสานงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่
15. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ หากฝ่าฝืนมีบทลงโทษทางวินัย
16. บริษัทฯ มีการสอบสวนอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นทุกครั้ง เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของอุบัติการณ์นั้นๆ และเข้าไปดำเนินการควบคุมให้ตรงจุด เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ
17. บริษัทฯ มีการทบทวนการจัดการโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มั่นใจในระบบบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีความเหมาะสม พอเพียง และมีประสิทธิผล
18. บริษัทฯ มีการให้ความรู้กับพนักงาน (Safety Talk) ที่ปฏิบัติงานในโครงการ มีการจัดทำ Training Need ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ครอบคลุมทุกกิจกรรม
19. บริษัทฯ มีการตรวจสอบสารเสพติดพนักงาน และผู้รับเหมา จากหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่ออาชญากรรม
20. บริษัทฯ มีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมทั้งในสำนักงานและโครงการเพื่อคอยติดตามสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมกับพนักงาน
21. บริษัทฯ ประสานงานกับโรงพยาบาลในการส่งตัวพนักงานเข้ารักษาทันทีที่ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย
22. บริษัทฯ มีการติดตามคุณภาพอากาศที่ส่งผลต่อพนักงานทุกวันเพื่อคอยเตือนการปฏิบัติตัวของพนักงานและบริษัทฯ สนับสนุนงบประมาณในการแจกหน้ากากกันฝุ่นขนาดเล็กให้กับพนักงาน
23. บริษัทฯ ได้จัดทำมาตรการลดฝุ่นขนาดเล็กที่ส่งผลกระทบต่อชุมชนโดยทำการสเปรย์น้ำปกคลุมแหล่งกำเนิดฝุ่น และจัดเก็บสิ่งที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน
24. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบเครื่องจักร และอุปกรณ์ในการทำงานเป็นประจำทุกสัปดาห์ และมีการติดสติ๊กเกอร์ (Tag) เป็นหลักฐานผ่านการตรวจสอบ



ความปลอดภัยการใช้วัตถุอันตราย อุปกรณ์ และสารเคมี

1. บริษัทฯ มีการเลือกวัตถุดิบที่ไม่เป็นอันตรายต่อลูกค้าและผู้ปฏิบัติงาน เช่น เลือกใช้วัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่มีการระเหยที่เป็นมลพิษ (VOCs) จำพวก Formaldehyde

2. บริษัท มีการควบคุมการจัดเก็บสารเคมีที่ใช้ โดยมีการจำแนกประเภทสารเคมี และมีการให้ความรู้พนักงานเกี่ยวกับ Safety Data Sheet (SDS) ของสารเคมีต่างๆ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ตามระเบียบปฏิบัติและมาตรฐานของบริษัท
3. บริษัท มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์จากผู้ผลิต (Audit Supplier) เพื่อเป็นการตรวจสอบให้ได้วัตถุดิบที่ได้มาตรฐานตามที่บริษัทฯ ต้องการ

การฝึกอบรมเพื่อสร้าง จิตสำนึก ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ในปี 2562 เพื่อเพิ่มความตระหนักและสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงาน บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 9 หลักสูตร รวม Class อบรม 41 Class เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความปลอดภัย ปราศจากอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน จากศูนย์ฝึกอบรมที่ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงแรงงานและผู้ผ่านการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรอง โดยมีหลักสูตรจัดฝึกอบรมดังนี้

- 1 จิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน
- 2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)
- 3 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (จป.บริหาร)
- 4 เจ้าหน้าที่ระดับเทคนิค (จป.เทคนิค)
- 5 คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน (คปอ.)
- 6 อบรมเรื่องดับเพลิงขั้นต้น
- 7 การช่วยชีวิตเบื้องต้น (CPR)
- 8 บทบาทหน้าที่ด้านความปลอดภัยสำหรับผู้บริหารโครงการ
- 9 ระบบ Safety Work Permit สำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง

บริษัทฯ ยังมีการให้ความรู้ ความตระหนัก และสร้างจิตสำนึกทางด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการอบรมภายนอก ได้แก่ การพัฒนาการออกแบบที่ยั่งยืนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

นโยบายการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

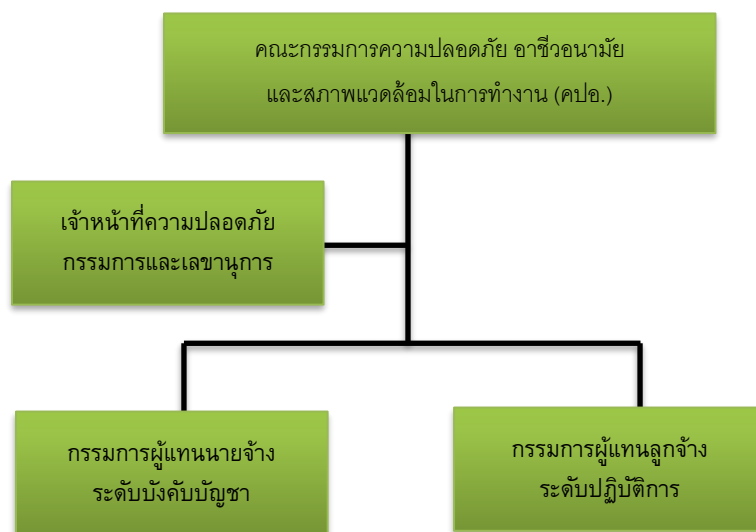
โรงงานพุกาษาพรีคาสท์ นวนคร และลำลูกกา มีกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ ดังนี้

1. การคัดแยกขยะและกำจัดตามระบบอุตสาหกรรม เพื่อสามารถนำขยะที่ Reuse และ Recycle ได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อ
2. การลดใช้กระดาษ โดยใช้ระบบจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ และการนำกระดาษมา Reuse ใช้ 2 หน้า
3. การจัดทำสวนสุขภาพ และการปลูกต้นไม้ตามแนวร่องระบายน้ำ
4. ระบบไฟส่องสว่างที่ใช้ระบบอัตโนมัติในการเปิด-ปิดไฟ ในสำนักงานในลาน Stock ไฟถนน และลานจอดรถ
5. ลดความเข้มของไฟส่องสว่างในจุดที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน โดยการลดวัตต์ และเปลี่ยนชนิดของหลอดไฟจาก High Bay เป็น LED เพื่อประหยัดการใช้พลังงาน
6. ลดจำนวนเที่ยวขนส่งแผ่น Precast เกิดจากการ Improve Pack ขึ้นงาน

- กำหนดให้รถบรรทุกขนส่งสินค้าดับเครื่องยนต์ตลอดเวลาในการ Load แผ่นพรีคาสท์
- ให้ใช้จักรยานในการเดินทางภายในโรงงานแทนการใช้รถยนต์ส่วนตัว
- ติดฟิล์มกรองแสงภายในสำนักงานเพื่อลดความร้อนจากภายนอก เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เช่น เครื่องปรับอากาศ

(โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน “รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน” หมวด ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และหมวด การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม)

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)



บริษัทฯ มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมาจากการแต่งตั้ง (ระดับบังคับบัญชา) และมาจากการเลือกตั้งของสมาชิกในองค์กร (ระดับปฏิบัติการ) รวมจำนวนทั้งสิ้น 25 คน เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
- รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหารเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอก ที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบการ
- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ
- พิจารณาข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อผู้บริหาร
- สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงานและบุคลากรทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร

7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ

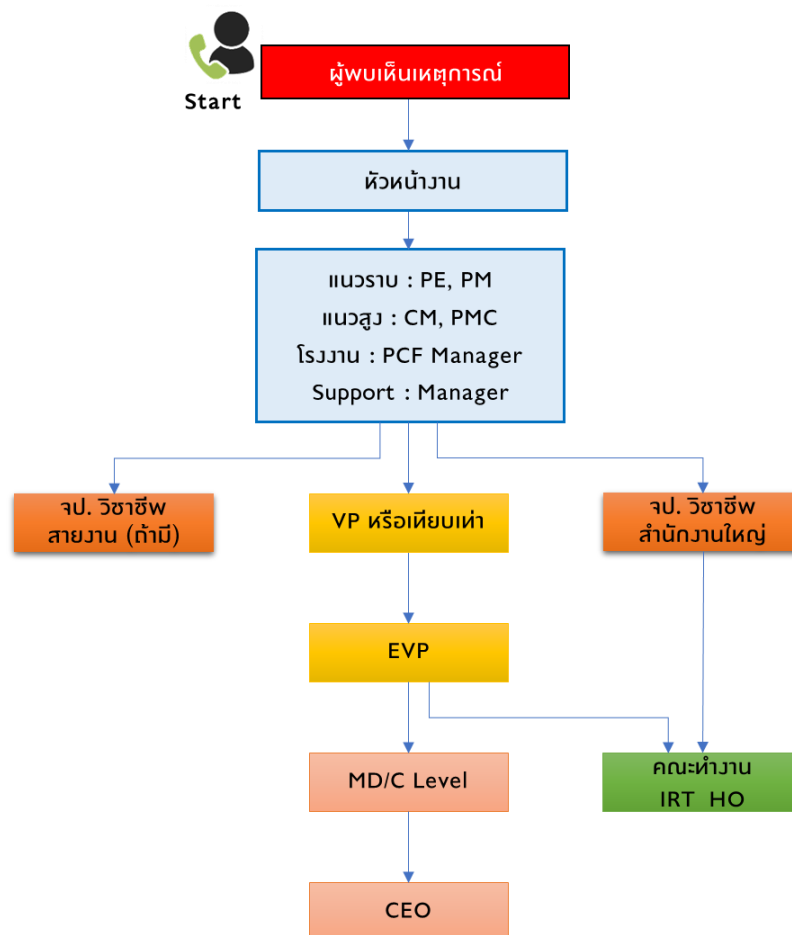
8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อผู้บริหาร

9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ

11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

การดำเนินงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในบริษัทฯ



การป้องกันความเสี่ยงจากโรคร้ายจากการทำงาน

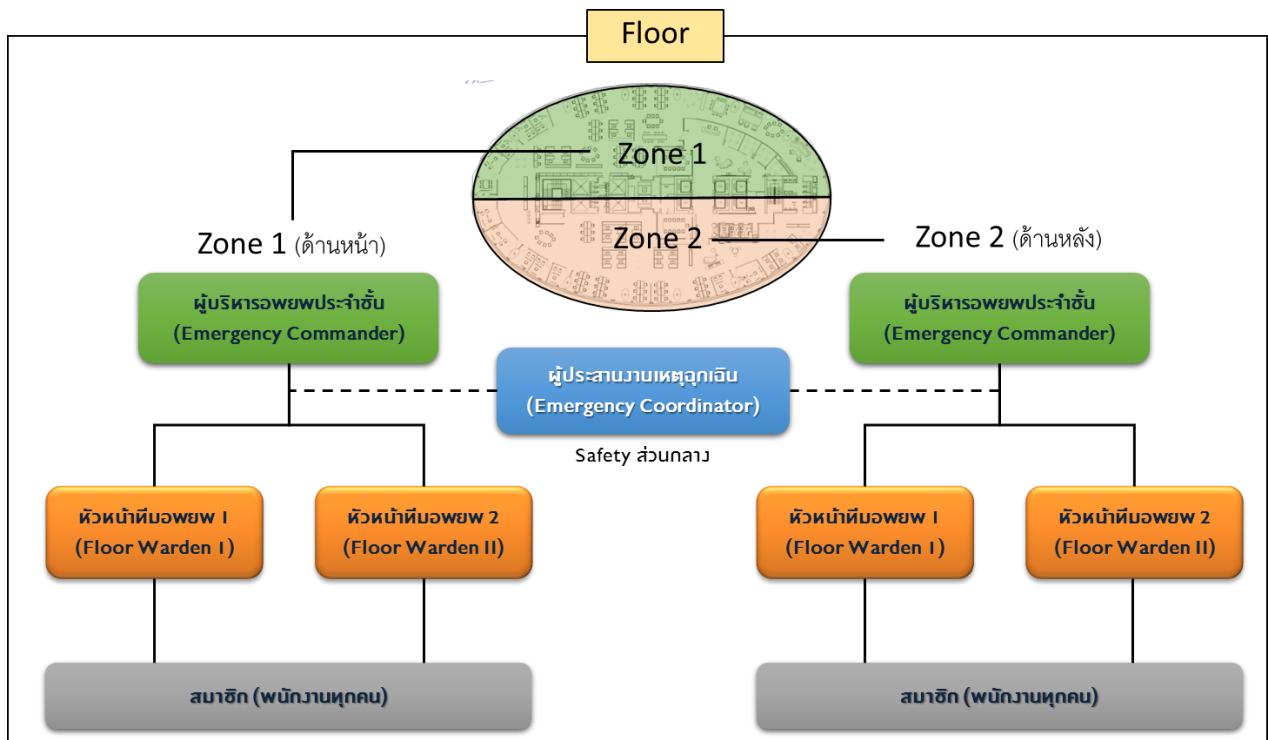
บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดูแลสุขภาพพนักงานให้มีสุขภาพที่ดี ดังนั้น จึงจัดให้มีทีมแพทย์จากโรงพยาบาลชั้นนำมาตรวจสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานทุกระดับทั้งฝ่ายปฏิบัติการและผู้บริหาร เพื่อให้มีอาชีวอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การลดความเสี่ยงต่อโรคและความเสี่ยงต่อการได้รับอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงาน เป็นนโยบาย

หลักในการดูแลพนักงาน จึงมีการกำหนดมาตรการการดูแลที่เหมาะสมครอบคลุมกับทุกสภาพการทำงานของพนักงาน อาทิ

- บริษัทมีการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการทำงานที่พนักงานสัมผัส
- ไซตงานก่อสร้าง พนักงานในโรงงาน ที่อาจได้รับผลกระทบอันเกิดจากฝุ่นละออง เสียงดัง เสียงต่อการเป็นโรคระบบทางเดินหายใจ บริษัท จัดมีการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน จัดเตรียมหน้ากากป้องกันอันตรายจากฝุ่นละออง จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น
- บริษัท กำหนดให้พนักงานตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้วยแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ทุกปีเพื่อติดตามผลกระทบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมการทำงาน และกำหนดแนวทางแก้ไขป้องกัน

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ในปี 2562 บริษัท มีพนักงานที่ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นต้นที่ร้อยละ 55 ซึ่งสูงกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้และบริษัท มีทีมอพยพหนีไฟประจำชั้นเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพอาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้



1. ผู้บริหารอพยพประจำชั้น (Emergency Commander) ทำหน้าที่
 - เป็นผู้ตัดสินใจให้อพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - เป็นผู้แจ้งหัวหน้าทีมอพยพและสมาชิก (พนักงาน) ในทีมให้อพยพไปสู่ทางออกฉุกเฉิน (Fire Exit)
2. หัวหน้าทีมอพยพ 1 (Floor warden I) ทำหน้าที่
 - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารอพยพประจำชั้น
 - ให้ความรู้กับสมาชิก (พนักงาน) เกี่ยวกับการอพยพกรณีเหตุฉุกเฉิน
 - เป็นผู้นำสมาชิก (พนักงาน) ในทีมอพยพตามทางออกฉุกเฉิน (Fire Exit) โดยถือธงหนีไฟนำไปสู่จุดรวมพล
 - ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก ณ จุดรวมพล ว่ามีติดค้างหรือไม่
 - รายงานผลต่อผู้บริหารอพยพประจำชั้น และหน่วยงานความปลอดภัย

3. หัวหน้าทีมอพยพ 2 (Floor warden II) ทำหน้าที่
 - รายงานผลต่อผู้บริหารอพยพประจำชั้น และหน่วยงานความปลอดภัย
 - ให้ความรู้กับสมาชิก (พนักงาน) เกี่ยวกับการอพยพกรณีเหตุฉุกเฉิน
4. สมาชิกประจำทีม ทำหน้าที่
 - ปฏิบัติตามแนวทางการอพยพฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด
 - อพยพไปสู่จุดรวมพล
 - รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ

คุณสมบัติของหัวหน้าทีมอพยพ 1 และ 2 มีดังนี้

1. สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้นได้ (ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นต้น)
2. สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมจากการบาดเจ็บเบื้องต้นได้ (ผ่านการอบรมหลักสูตรการปฐมพยาบาลและช่วยเหลือชีวิตเบื้องต้น)

โดยบริษัทฯ ได้ซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี เพื่อให้พนักงานรู้วิธีการปฏิบัติตัวเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน รู้จักทางหนีไฟของชั้นที่ตนเองปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บริหารอพยพ และ หัวหน้าทีมอพยพ 1, 2 ได้ทำการซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงเป็นการทดสอบระบบรับเหตุฉุกเฉินของอาคาร ทั้งทางหนีไฟอาคาร ระบบรับเหตุฉุกเฉินต่างๆ และมีสื่อวีดิทัศน์เพื่อให้พนักงานและผู้มาติดต่อบริษัทฯ สามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้



บริษัทฯ ได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

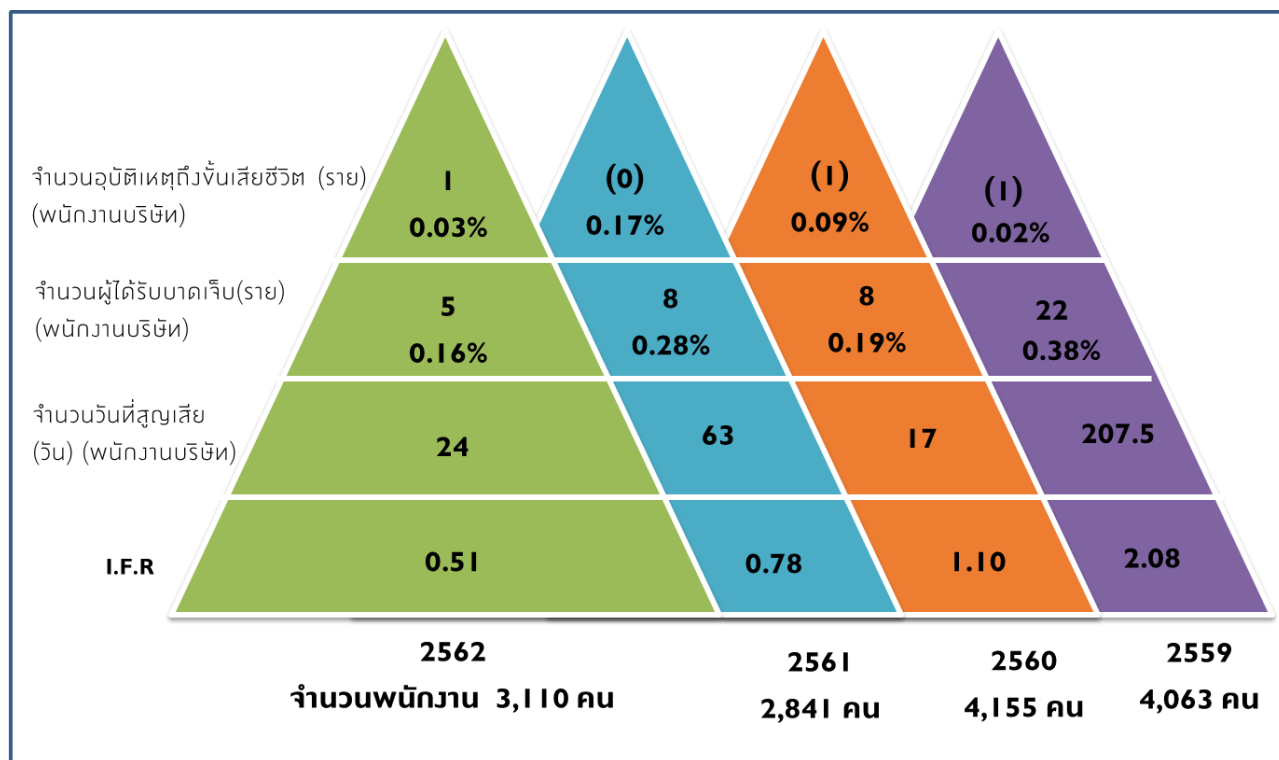
1. แผนการตรวจตรา
2. แผนการอบรม
3. แผนการรณรงค์
4. แผนการดับเพลิง
5. แผนการอพยพหนีไฟ
6. แผนบรรเทาทุกข์

มาตรการความปลอดภัยเกี่ยวกับภาวะฉุกเฉิน

1. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงติดตั้งไว้ทุก 20 ตร.ม. เป็นชนิดปราศจาก CFC ในบริเวณที่จะนำออกมาใช้ได้สะดวก มีสัญลักษณ์ชัดเจนเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เมื่อเวลาจำเป็น
2. จัดให้มีระบบไฟฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉินนำทางกรณีเกิดเหตุ
3. จัดให้มีไฟฉายสำรองติดอยู่บริเวณทางออกฉุกเฉินทุกจุด
4. จัดให้มีป้ายเตือน (Safety Sign) ตามจุดต่างๆ
5. จัดให้มีทางหนีไฟที่เหมาะสม สะดวกให้พนักงานหนีไฟได้โดยรวดเร็วเมื่อเกิดไฟไหม้
6. จัดให้มีสัญญาณเตือนไฟ/ควัน อัตโนมัติติดตั้งไว้ทุกห้อง ถ้าเป็นไปได้
7. มีเครื่องดับเพลิงที่เหมาะสม พร้อมใช้ติดตั้งไว้ในบริเวณที่จัดเก็บสารเคมี และ/หรือ เชื้อเพลิง
8. มีป้ายห้ามสูบบุหรี่หรือใช้ไฟ ติดตั้งไว้ในบริเวณสถานที่เก็บสารเคมี /เชื้อเพลิง
9. สายไฟฟ้าที่ใช้ในสำนักงาน และในสถานที่เก็บเชื้อเพลิง เป็นสายไฟฟ้าหุ้มฉนวนตามมาตรฐานทางไฟฟ้าสากลกำหนด
10. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้อุปกรณ์รับเหตุอย่างสม่ำเสมอ
11. จัดให้มีหัวหน้าทีมอพยพประจำจุดต่างๆ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
12. จัดให้มีการจัดฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นประจำทุกเดือน เพื่อให้พนักงานสามารถใช้อุปกรณ์รับเหตุเป็นและถูกต้อง
13. จัดให้มีการซ้อมรับเหตุ การปฐมพยาบาล การอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี

บริษัทฯ ได้นำผลจากการเก็บสถิติการเกิดอุบัติเหตุ ในทุกๆ ปี มาเป็นหนึ่งในแผนการพัฒนาที่สำคัญที่มุ่งมั่นที่จะลดการเกิดอุบัติเหตุให้เป็นศูนย์ (Zero Accident) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ใส่ใจและให้ความสำคัญเสมอ

สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ปี 2559 - 2562



จากข้อมูลสถิติในปี 2562 จะเห็นว่าภาพรวมแนวโน้มอัตราการบาดเจ็บลดลง อัตราวันขาดงานลดลง เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

4.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ มีนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประหยัดพลังงานและนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ เช่น การใช้กระดาษสองหน้า การปิดแอร์และปิดไฟช่วงพักเที่ยง การเปิดไฟเฉพาะจุดที่ต้องการใช้งาน การเดินขึ้นลงบันไดในชั้นที่ไม่สูง การใช้รถร่วมกันในทางเดียวกัน ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้จะช่วยปลูกฝังให้เป็นค่านิยมส่วนตัวและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของครอบครัว

4.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์

บริษัทฯ มีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ไว้ ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพนักงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าจะไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลใด หรือบริษัทใดๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งรวมไปถึงติดตั้ง หรือเผยแพร่ ผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์เถื่อน หรือซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องให้กับทางบริษัทฯ

4.4 นโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และห้ามจ่ายสินบน

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และห้ามจ่ายสินบนทุกรูปแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) การให้ และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น

- 1.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลในครอบครัว รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- 1.2 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ กรณีที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ การให้ตามประเพณีนิยม เทศกาล หรือกรณีเพื่อส่งเสริมการขาย สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือในโอกาสแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ การต้อนรับ แสดงความเสียใจ การให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม สามารถทำได้

(2) การเลี้ยงรับรอง / รับเลี้ยงรับรอง

ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรอง/รับเลี้ยง กรณีที่เป็นรูปแบบที่มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพล มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ขัดต่อกฎระเบียบ เข้าข่ายติดสินบน เว้นแต่เป็นการเลี้ยงเพื่อติดต่อทำความรู้จัก ให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถ้ามีการเลี้ยงรับรองเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามความเหมาะสม และไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร

4.5 นโยบายการสรรหาที่ดิน

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการสรรหาที่ดิน โดยกำหนดให้ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และพิจารณาที่ดินในรูปแบบของคณะกรรมการในทุกกระบวนการ โดยทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการจัดซื้อที่ดิน คณะกรรมการจัดการ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณา ตามอำนาจดำเนินการจากมูลค่าโครงการที่นำมาพัฒนา

กระบวนการสรรหาที่ดิน ประกอบด้วย



การรับลงทะเบียนที่ดิน	การคัดกรองที่ดิน	การประเมินศักยภาพที่ดิน	การเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไข	การนำเสนอที่ดินเพื่อพิจารณา
ผู้เสนอขายส่งข้อมูลที่ดินผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมลล์ ไลน์ ฯลฯ และบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของบริษัท	คัดกรองที่ดินตามทำเลเป้าหมายของบริษัท	วิเคราะห์ด้านการตลาด ภาวะการแข่งขัน ตลอดจนกายภาพที่ดิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการ	เจรจากับเจ้าของที่ดิน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ โดยเงื่อนไขและราคาที่ตกลงยินยอมร่วมกันระหว่างผู้ซื้อ (บริษัทฯ) และผู้ขาย	นำเสนอที่ดินอย่างน้อย 3-5 แปลงต่อการนำเสนอ เพื่อเปรียบเทียบราคา และความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงการ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดซื้อที่ดิน คณะกรรมการจัดการ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

หลักการพิจารณาอนุมัติซื้อที่ดิน

บริษัทฯ ดำเนินการสำรวจ และจัดทำรายงานกายภาพที่ดินอย่างละเอียด เพื่อตรวจสอบว่า ที่ดินแปลงเป้าหมายสามารถนำไปพัฒนาโครงการได้ โดยไม่ติดเงื่อนไข กฎระเบียบของหน่วยงานราชการที่กำกับดูแลการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งกำหนดให้มีการสำรวจสิ่งแวดล้อมและชุมชนรอบข้าง โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่อาศัย และความปลอดภัยของลูกค้าเป็นสำคัญ

ในส่วนของมุมมองเชิงธุรกิจ บริษัทฯ พิจารณาซื้อเฉพาะที่ดินเกรดเอ ในทำเลศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และสามารถพัฒนาโครงการได้ผลตอบแทนตามเป้าหมาย นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการซื้อที่ดินให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจระยะยาว เพื่อควบคุมและรักษา Portfolio ของกลุ่มธุรกิจทาวน์เฮ้าส์ บ้านเดี่ยว และคอนโด ให้อยู่ในสัดส่วนที่สมดุลย์ และเติบโตได้อย่างเหมาะสมตามสภาวะทางการตลาด

4.6 นโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าของที่ดิน นายหน้า และพนักงานบริษัท ที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ

นियามการปฏิบัติตนของเจ้าของที่ดิน นายหน้า และพนักงาน ที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ

- (1) การบวกราคาที่ดินเพิ่มจากราคาที่เจ้าของที่ดินต้องการขาย
- (2) การเพิ่มราคาที่ดินโดยไม่มีเหตุผล
- (3) การซื้อที่ดินคดหน้าบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายใน และนำมาขายในราคาที่สูงขึ้น
- (4) การนำข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
- (5) การบิดบังข้อเท็จจริงของแปลงที่ดิน
- (6) การให้ หรือใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแปลงที่ดินอันเป็นเท็จแก่บริษัทฯ
- (7) การแอบอ้างชื่อบริษัทฯ เพื่อใช้ในการติดต่อเจ้าของที่ดิน
- (8) การเสนอให้สินบน สิ่งตอบแทนแก่ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ
- (9) พนักงานที่มีส่วนร่วมกับเจ้าของที่ดิน หรือนายหน้า ในข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ถือว่ามีความผิดร้ายแรง และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
- (10) การปฏิบัติการณ์อื่น ๆ อันเป็นการส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้เป็นที่รับรู้ของบริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการดำเนินการทางธุรกิจกับเจ้าของที่ดินและนายหน้าที่มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ
- (2) เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบถึงพฤติกรรม การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ
- (3) เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทราบถึงแนวทางการปฏิบัติ เมื่อพบพฤติกรรม การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดิน
- (4) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถให้ความเป็นธรรมแก่เจ้าของที่ดิน นายหน้า และพนักงาน ที่ดำเนินการซื้อขายที่ดินอย่างสุจริต โปร่งใส

หลักการและเหตุผล

เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันมิให้มีการกระทำใดๆ ที่อาจเข้าข่ายหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยเฉพาะเมื่อเกิดรายการที่เจ้าของที่ดิน นายหน้า หรือพนักงาน ผู้บริหาร มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีนโยบายด้านการจัดการพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายรับทราบ และนำไปปฏิบัติเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน อันเป็นการสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ขอบเขต

นโยบายฯ นี้ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) เจ้าของที่ดิน
- (2) นายหน้า
- (3) ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งบริษัทในเครือ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น จึงกำหนดให้มีมาตรการดังนี้

- (1) ผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายฯ นี้
- (2) ผู้บริหารมีหน้าที่สื่อสารให้พนักงานรับทราบว่าบริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการดำเนินการทางธุรกิจกับเจ้าของที่ดิน และ/หรือนายหน้าที่มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาลต่อการซื้อขายที่ดินของบริษัทฯ
- (3) ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานให้ฝ่ายธรรมาภิบาลของบริษัท (Corporate Governance) รับทราบโดยเร็ว หากพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมตามที่ระบุในนโยบายนี้ สามารถแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ ได้แก่
 - Website : www.psh.co.th (หัวข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรม ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน)
 - E-mail : cg@pruksa.com
 - Line : Line ID : pruksacg
 - ไปรษณีย์ : ส่งถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท พุกษา โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) (“PSH”) หรือ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม PSH (Group CEO) อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 24 เลขที่ 1177 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
- (4) กรณีมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าเจ้าของที่ดิน หรือนายหน้ามีพฤติกรรมตามคำนิยามข้างต้น ให้เป็นหน้าที่ผู้บริหารของหน่วยงานสรรหาที่ดินนำเสนอคณะกรรมการจัดซื้อที่ดินพิจารณาอนุมัติการ Blacklist โดยเร็ว
- (5) ในกรณีที่เจ้าของที่ดิน หรือนายหน้า พบว่าผู้บริหาร หรือพนักงานมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตและผิดหลักธรรมาภิบาล สามารถแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ ข้างต้นได้เช่นกัน โดยเมื่อได้รับแจ้งแล้ว บริษัทฯ จะจัดตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบบริษัทฯ ต่อไป

- (6) กรณีสงสัยว่า พนักงาน หรือผู้บริหารมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต มีส่วนได้เสีย หรือปฏิบัติงานผิดขั้นตอน อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายต่อการซื้อ-ขายที่ดิน ให้คณะกรรมการแจ้งไปยังฝ่ายบุคคล และผู้บังคับบัญชาของพนักงาน ให้ดำเนินการพักงาน เพื่อการสอบสวนพนักงานผู้นั้น หรือจะพิจารณาเป็น อย่างอื่นตามที่เห็นสมควร เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป
- (7) หากพบว่า ผู้บริหารและพนักงานมีการดำเนินการขัดต่อนโยบายฯ นี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย และให้เป็น หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ต้องพิจารณาตามระเบียบบริษัทฯ ต่อไป

4.7 แนวทางในการติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน

นอกจากการกำหนดนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอรัปชันแล้ว บริษัทฯ มีวิธีการที่ทำให้คนทั้ง องค์การมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น ให้ความรู้ผ่านทาง E-mail, Intranet, Digital Signage, EC News, การทำแบบทดสอบ CG ประจำปี และอบรม/ฉายวีดีทัศน์ (VDO) ให้พนักงานใหม่ทราบในวัน ปฐมนิเทศ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารและ พนักงานของบริษัทฯ ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอรัปชัน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการติดตามและการ ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตให้ดียิ่งขึ้น

4.8 กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอรัปชัน

บริษัทฯ ได้ แสดงเจตนารมณ์ ตามคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ในการ ต่อต้านการทุจริต และได้รับการรับรองจากโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ บริษัทฯ มีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอรัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงใน กระบวนการหลักที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตสูง และจัดทำแผนบริหารจัดการและควบคุมภายใน เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต คอรัปชันภายในองค์กร

4.9 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต คอรัปชัน

บริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้าและบริการ กระบวนการสรรหาที่ดินและกระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนกระบวนการกำหนดราคาค่าก่อสร้างบ้านและคอนโดมิเนียม และโรงงานพรีคาสท์ไว้อย่างเป็น มาตรฐานในระบียบคู่มือปฏิบัติ อีกทั้งเปิดช่องทาง Website และ Call Center ในการร้องเรียนจากผู้บริโภค พนักงาน ประชาชน และภาครัฐ ฯลฯ รวมทั้ง มีเครื่องมือในการควบคุม และมีกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยมีการรายงานความเสี่ยงไปยังคณะกรรมการบริษัทในทุกๆ ไตรมาส และมีการจัดตั้งหน่วยงาน CG ขึ้น เพื่อกำหนด แผนงานกำกับดูแลและจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตคอรัปชันต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการประกาศใช้นโยบายการต่อต้านทุจริตคอรัปชัน จำนวน 3 ฉบับ เพื่อเป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่ดี โดยปราศจากการทุจริตคอรัปชัน หรือการแสวงหา ผลประโยชน์โดยมิชอบ ได้แก่

- (1) มาตรการต่อต้านการคอรัปชัน
- (2) ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอรัปชัน
- (3) ระเบียบการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น

4.10 การฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้จัดอบรมให้ความรู้ในหัวข้อ จริยธรรมของพนักงาน นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานทุกคน โดยเริ่มต้นตั้งแต่เข้าทำงานกับบริษัทฯ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร โดยภายหลังจากการจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ยังได้มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในประกาศต่างๆ เกี่ยวกับคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ ระเบียบการแจ้งเบาะแส ขั้นตอนการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ข้าราชการการปฏิบัติงานโดยทุจริตและผลการลงโทษ ซึ่งข้อมูลได้มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบวีดิทัศน์ ผ่าน Digital Signage และเผยแพร่ผ่าน Website, Screen Desktop, EC News และ X-Stand ภายในบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีการส่งเสริมและให้ความรู้อย่างสม่ำเสมอแก่พนักงาน ดังนี้

- (1) อบรมหลักสูตรจริยธรรมพนักงาน (Ethic) สำหรับปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่ และทุกคนจะต้องผ่านการอบรม และผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าว พร้อมลงนามรับทราบในคู่มือจรรยาบรรณที่ได้รับแจกในวันแรกของการเข้ามาเป็นพนักงานบริษัทฯ
- (2) การอบรมพนักงานในโครงการ (Zone Visit) ให้ความรู้ในโครงการที่กำลังก่อสร้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ตั้งแต่ระดับ Foreman Site Engineer รวมทั้งพนักงานธุรการ ได้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และกฎหมาย
- (3) จัดเสวนาการกำกับดูแลโครงการ และถอดบทเรียนจากข้อร้องเรียนและการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ ทั้งนี้ มีการบรรยายความรู้ และเสวนาในหลายหัวข้อ อาทิ จรรยาบรรณกับการทำงาน Lessons learnt from Complaints & Investigation : ถอดบทเรียนจากข้อร้องเรียนและการสอบสวนฯ ความรู้การกำกับดูแลการก่อสร้างตามแบบขออนุญาต การสรุปและบันทึกผลระบบบำบัดน้ำเสีย และป้ายโฆษณา และ ขอบเขตและหน้าที่การทำงานเพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยง (Three Line of Defense)
- (4) จัดให้มีการทดสอบหลักสูตร CG เพื่อสร้างความตระหนักรู้เรื่อง จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาลให้แก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) จัดกิจกรรม CG Day เป็นประจำทุกปี ทั้งที่สำนักงานใหญ่ โรงงานพีคาสท์ ลำลูกกา และนวนคร
- (6) สื่อสารถึงประเด็นปัญหาการทุจริตและการลงโทษให้กับผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นกรณีศึกษาโดยเป็นทั้งการป้องกันและป้องปรามมิให้พนักงานประพฤติผิดจรรยาบรรณ

4.11 การให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และตระหนักถึงความสำคัญของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทฯ จึงเกิดแนวคิดที่ต้องผลักดันให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงการดูแล เอาใจใส่สิ่งแวดล้อมรอบตัว โดยให้มีการฝึกอบรมในเรื่องสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินธุรกิจที่ไม่ทำลายระบบนิเวศน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่พนักงานทุกคนทั้งที่โรงงานพุกาษา พีคาสท์ และพนักงานที่ปฏิบัติงานที่อื่นๆ รวมทั้งยังมีการเผยแพร่ความรู้เรื่อง การดูแลสิ่งแวดล้อมแก่นิสิต นักศึกษา และองค์กรที่สนใจ ณ โรงงานพีคาสท์อีกด้วย

หน่วยงาน Pruksa Academy ซึ่งดูแลรับผิดชอบในเรื่อง การอบรมสัมมนาโดยเฉพาะ ได้จัดอบรม/สัมมนา และสนับสนุนพนักงานให้อบรมกับสถาบันภายนอกในหลักสูตรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน เพื่อนำไปใช้สนับสนุนการทำงาน และเสริมสร้างความรู้ของตนเองให้มากยิ่งขึ้น โดยหลักสูตรเรื่อง สิ่งแวดล้อมก็เป็น 1 ในหัวข้อที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ

ในปี 2562 บริษัทฯ ได้จัดอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิ่งแวดล้อม โดยการให้ความรู้ ความตระหนัก และสร้างจิตสำนึก ทางด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการอบรมภายนอก ได้แก่ การพัฒนาการออกแบบที่ยั่งยืนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

4.12 การร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อ/ร้องเรียน ในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือต่อคณะกรรมการโดยตรง โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

(1) การแจ้งข้อร้องเรียน

หากพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน ละเมิดสิทธิ หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือร้องเรียน หรือแจ้งต่อผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานกรรมการตรวจสอบ PSH และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม PSH (Group CEO)
- ระดับผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website : <http://www.psh.co.th> หรือ <http://www.pruksa.com> (หัวข้อ: ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรม ต่อด้านทุจริตและคอร์รัปชัน)
- E-mail : cg@pruksa.com
- Line ID : @pruksacg

โทรศัพท์ : 02-0801739 ต่อ 48611 และ 084-5552364

(2) กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับร้องเรียน

- รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนต้องดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น

- ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกัน แต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล

- (3) มาตรการดำเนินการ
 - ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด
- (4) รายงานผล
 - ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้ รายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ PSH และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท PSH และ/หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี
- (5) มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในรายงานประจำปี 2562 หมวด คู่ค้า คู่สัญญา เรื่อง การร้องเรียน)

4.13 นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และมีการกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพของงาน คุณวุฒิวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยไม่แบ่งแยกระหว่างเพศชายและเพศหญิง ทั้งนี้บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างเงินเดือนตามค่างาน และกำหนดให้มีการทบทวนโครงสร้างเงินเดือน การพิจารณาปรับเงินเดือนพนักงานตามผลประเมินการปฏิบัติงาน และผลการประเมิน Core Competency ของพนักงานเป็นรายปี เพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขันด้านการจ้างงานเมื่อเทียบกับบริษัทฯ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน ตลอดจนเพื่อรักษาพนักงานให้ทำงานกับบริษัทฯ ในระยะยาวได้ต่อไป

นอกจากนั้น เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว บริษัทฯ จึงนำแนวคิด BSC (Balanced Scorecard) ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และการประเมิน 360 องศา ตาม Core Competency มาเป็นเครื่องมือในการบริหารการจ่ายค่าตอบแทนผันแปรตามผลงาน โดยบริษัทฯ จะจ่ายโบนัสตามผลประกอบการของบริษัทฯ ให้แก่พนักงานปีละ 2 ครั้ง และได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรโบนัสให้มีความเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของบริษัทฯ เป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนเป้าหมายการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

สำหรับนโยบายค่าตอบแทนพนักงานในระยะยาว บริษัทฯ ได้ส่งเสริมการออม เพื่อให้พนักงานมีความมั่นคงในชีวิตหลังเกษียณจากการทำงาน โดยจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานทุกระดับ นอกจากนี้ยังมีค่าตอบแทนสูงใจระยะยาวสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Long Term Incentive) เพื่อเป็นเครื่องมือผลักดันเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ ให้สามารถเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคต รวมทั้ง การสร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นเจ้าของกิจการ โดยมีการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อกรรมการ หรือพนักงาน (Employee Stock Option Program : ESOP) และมีโครงการสะสมหุ้นสำหรับพนักงานบริษัทจดทะเบียน (Employee Joint Investment Program : EJIP) อีกด้วย

4.14 การฝ่าฝืนกฎหมายด้านแรงงาน การจ้างงาน ผู้บริโภค การแข่งขันทางการค้า สิ่งแวดล้อม

ในปี 2562 ที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่ได้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายด้านแรงงาน การจ้างงาน ผู้บริโภค การแข่งขันทางการค้า สิ่งแวดล้อม

4.15 การถูกดำเนินการโดยหน่วยงานกำกับดูแล

ในปี 2562 ที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทฯ จึงไม่ได้ถูกดำเนินการโดยหน่วยงานกำกับดูแลแต่อย่างใด