



จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

อนุมัติจากที่ประชุม	:	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2569
วันที่	:	17 กรกฎาคม 2569
แก้ไขครั้งที่	:	02



สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 หลักการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	5
ตอนที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ	7
1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง	7
2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	7
3. การมีส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
4. การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	10
4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยการกำกับดูแลใช้ข้อมูลภายใน	10
4.2 การรักษาข้อมูลความลับ	11
4.3 การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร	12
4.4 การควบคุม การตรวจสอบภายใน และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	12
4.5 การดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	13
5. การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางบัญชีการเงิน	13
5.1 การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง	13
5.2 รายงานทางบัญชีการเงิน	13
6. การให้และรับ ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด	15
7. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	16
7.1 ทรัพย์สินทางปัญญา	16
7.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	16
8. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	17
9. จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน	18
10. การเคารพสิทธิมนุษยชนสากล	20
11. การรับแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส	21
12. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	23
12.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	23
12.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า	23
12.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	24
12.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	24
12.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	25
12.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน	25
12.7 การปฏิบัติต่อสถาบันการเงิน	26
12.8 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	26
12.9 การปฏิบัติต่อภาครัฐ	27
12.10 การให้ความสำคัญต่อสุขภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ	27
13. การสนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	28

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 3 บทลงโทษ	29
ตอนที่ 4 จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์	30
ตอนที่ 5 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท	31
1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน	31
2. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	31
3. จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย	31
ตอนที่ 6 การรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ	32
ตอนที่ 7 การทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ	34

หลักการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัท และ บริษัทย่อย เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดมั่นการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอันประกอบด้วย ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน รวมถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยรวมเป็นสำคัญ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เป็นการประมวลแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดขอบเขตการประพฤติปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรมคุณธรรมและความซื่อสัตย์ โดยคาดหวังให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อยให้ความสำคัญและยึดถือเป็นหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ยึดมั่น และจะต้องไม่ละเลยการประพฤติปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจและไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบ หากพบว่ามี **การละเมิดต่อหลักการที่กำหนดขึ้นนี้ และมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรมแล้วปรากฏว่าเป็นจริง พนักงานจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัท และ/หรือ โทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** เพื่อให้การดำเนินธุรกิจบรรลุวิสัยทัศน์และสะท้อนถึงคุณค่าและวัฒนธรรมองค์กร ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลรับผิดชอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้รับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างจริงจัง นอกจากนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ขอให้ใช้ดุลยพินิจเบื้องต้นโดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองก่อนยุติการดำเนินการ ดังนี้

การกระทำนั้น
ขัดต่อกฎหมายหรือไม่

การกระทำนั้น
ขัดต่อนโยบายและวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทหรือไม่

การกระทำนั้น
เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่

การกระทำนั้น

ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่

การกระทำนั้น

ส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างร้ายแรงหรือไม่

หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้น หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ หรือสายงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

จรรยาบรรณธุรกิจ

1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจึงต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับที่ออกโดยบริษัท
- 1.2 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบังคับใช้กับบริษัท และบริษัทย่อย
- 1.3 ต้องรับรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 1.4 ทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน รวมถึงดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท ท้องถิ่น หรือประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุนดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น หากพบว่า กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึง ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นแตกต่างจากการประพฤติของบริษัทให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการใด ๆ

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) สนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ การฟอกเงิน และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลใกล้ชิด และเพื่อป้องกันมิให้บริษัทถูกใช้เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการยักยอก ถิ่นเท หรือปกปิดอาชญากรรมแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตโดยไม่มีข้อยกเว้น และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง อีกทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคคลใด ๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัท อาทิ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ เห็นความสำคัญและต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ว่าด้วยเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไปปฏิบัติภายในองค์กร ไม่จ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลใด ๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมายหรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ นอกจากนั้น เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน บริษัทได้มีหนังสือขอความร่วมมือจากคู่ค้าให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

2.1 การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) : ค้นหาและวิเคราะห์จุดเสี่ยงหรือรูปแบบการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย หรือผลประโยชน์ทับซ้อน การอนุมัติ/อนุญาต และการเบิกจ่าย
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) : ประเมินหาความเสี่ยงโดยพิจารณาจาก โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และ ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
- 3) การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) : กำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนเพื่อป้องกันความเสี่ยง เช่น กำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน, ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่, และหมุนเวียนหน้าที่การทำงาน นำเทคโนโลยี และหลักการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) มาใช้ เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส หรือการตรวจสอบบัญชี

- 4) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Review) : จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) ที่ปลอดภัย ทบทุนและประเมินประสิทธิภาพของมาตรการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2.2 การควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นให้ช่วยบรรลุปเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งมีระบบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- 2) ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือให้หลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติ
- 3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการควบคุมภายในแก่คณะกรรมการ/ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

3. การรายงานการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทยึดถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท บริษัทย่อย และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อแสดงถึงเจตนาธรมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องกำกับดูแลการทำรายการนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งนี้ หากรายการใดเข้าหลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งที่มีแก้ไขเพิ่มเติม บริษัทต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการมีส่วนได้เสีย หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท กำหนดไว้ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทและบริษัทย่อย หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทและบริษัทย่อย หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- (2) ในกรณีที่พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรมกับ บริษัทและบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนกระทำกับคู่ค้าทั่วไป
- (3) กระบวนการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัดและรอบคอบ โดยกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือที่เกี่ยวข้อง จะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา หากในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้บุคคลดังกล่าวเข้าชี้แจงข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาแล้ว จะต้องงดออกเสียงและไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ ในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการดังกล่าว เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณา

- (4) การเข้าทำรายการทางธุรกิจจะต้องกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- (5) ในกรณีที่ได้กระทำการหรืออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ต้องสงสัยหรือผู้อื่นเห็นว่ามีความเสี่ยงจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ผู้ทำรายการจะต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเปิดเผยรายการที่ต้องสงสัยดังกล่าว โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำเสนอหน่วยงานที่ดูแล เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อยหรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไร
- (6) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเข้าดำรงตำแหน่งทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยส่งข้อมูลให้แก่เลขานุการบริษัทเพื่อนำส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป รวมทั้งกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้ บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการรายงานการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในกรณีที่มีและไม่มีเหตุการณ์ซึ่งอาจเป็นการขัดแย้ง โดยกำหนดให้มีการรายงานเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนที่สะท้อนถึงเจตนากรณีในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส

3.1 การกำกับดูแลและการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้การดำเนินงานใด ๆ ของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน อยู่บนพื้นฐานของความสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ประกอบธุรกิจใด ๆ หรือเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาภายในกิจการที่ประกอบธุรกิจเดียวกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย และกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่มีการเกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และได้มีการปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล
- กำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องเปิดเผยและรายงานข้อมูลส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียที่บริษัทกำหนด พร้อมนำเสนอเลขานุการบริษัท จากนั้นเลขานุการบริษัทต้องส่งข้อมูลรายงานดังกล่าวให้แก่ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- กรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารคนใดมีส่วนได้เสียในวาระการพิจารณาเรื่องที่บริษัทจะเข้าทำรายการเรื่องใด ห้ามกรรมการหรือผู้บริหารท่านนั้น มีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาหรืออนุมัติในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้กรรมการหรือผู้บริหารท่านอื่นที่ไม่มีส่วนได้เสียเป็นผู้พิจารณาหรืออนุมัติอย่างเป็นอิสระ
- ในการอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่มีนัยสำคัญ จะต้องอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระดังกล่าว

4. การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) ถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมโดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นและภาพลักษณ์ของบริษัท ดังนั้น กรรมการผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกระดับของบริษัท จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไร หรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทเสียประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยการกำกับดูแลใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานทุกระดับของบริษัทพึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อความเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทุกราย และเพื่อป้องกันการกระทำผิดของพนักงาน ซึ่งรวมถึงครอบครัวและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- (3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นบริษัทถือเป็นความผิด ทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทโดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพนักงานการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก แล้วแต่กรณี เป็นต้น
- (4) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเอง อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- (5) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือบริษัทที่ร่วมทำธุรกิจ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทร่วมทุน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามบริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือหุ้นอย่างน้อย 3 เดือนนับจากวันที่มีการซื้อหลักทรัพย์บริษัทครั้งสุดท้าย ยกเว้นการขายหุ้นบริษัทที่ซื้อตามสิทธิใน Warrant
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับข้อมูลกิจการร่วมค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่

เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

- (7) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรักษาความลับของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารของบริษัท และข้อกำหนดเรื่องระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท
- (8) เมื่อได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น และไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้อื่น
- (9) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทไปแล้ว
- (10) นอกจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- (11) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการแจ้งเตือนไม่ให้ใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
- (12) กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี จะได้รับแจ้งขอความร่วมมือให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาที่บริษัทจะมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และกรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมาย และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย

4.2 การรักษาข้อมูลความลับ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเท่าเทียมกัน在公司 บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการรักษาความลับของลูกค้าและคู่ค้าเกี่ยวกับข้อมูลการทำรายการต่าง ๆ ระหว่างลูกค้าหรือคู่ค้ากับบริษัท รวมถึงข้อมูลเฉพาะตัวที่ได้รับจากลูกค้า และ/หรือ คู่ค้า การนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อการประกอบธุรกิจตามปกติของบริษัท และจะต้องไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จึงเป็นความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องปกป้องรักษาข้อมูลของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าให้เป็นความลับ และพึงระมัดระวังเสมอเมื่อจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งาน ภาระหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าจะยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าบุคคลนั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้วก็ตาม

แนวปฏิบัติที่ดี

4.2.1. การรักษาข้อมูลความลับ

- (1) ต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือ เป็นความลับทางการค้า ทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปแล้วอีกเป็นเวลา 2 ปี ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีข้อมูลความลับที่ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาการรักษาความลับที่กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามสัญญาดังกล่าวต้องปฏิบัติตาม
- (2) ไม่ให้อีกาสหรือข้อมูลที่ไ้จากการเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและในการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท บริษัทย่อย หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (4) ห้ามมิให้ปลอมแปลงข้อมูล เอกสาร หรือรายงานของบริษัท บริษัทย่อย ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี
- (5) เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม รวมถึงผู้บังคับบัญชาจะต้องกำกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

- (6) ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องได้รับการเก็บรักษาไม่ให้สูญหายหรือรั่วไหล ด้วยวิธีการควบคุมที่ถูกต้องและเหมาะสม ตามแนวทางปฏิบัติกับข้อมูล โดยกำหนดตามลำดับชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือข้อมูลลับมาก
- (7) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในหน่วยงาน และ/หรือ ในบริษัท บริษัทย่อย ต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- (8) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาข้อมูลอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

4.2.2. การให้ข้อมูล ข่าวสาร และการแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัท จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทแก่สาธารณชน
- (2) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อสาธารณชนอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
- (3) ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบต่อบริษัท บริษัทย่อย และผู้ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
- (4) กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย หรือตอบคำถาม ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลโดยตรง เพื่อเป็นการให้ข้อมูล/ความเห็นถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (5) หน่วยงานที่เป็นช่องทางกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัท คือ หน่วยงานการเงินองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ให้รายละเอียด

4.3 การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ บัญชีการเงิน และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานและตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ ยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัท รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทกำหนด

4.4 การควบคุม การตรวจสอบภายใน และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การกู้-ให้กู้ยืม และการก่อการฉ้อโกง การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น ซึ่งทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันได้

โดยมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

รวมถึงการจัดเก็บเอกสารภายใต้กระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ชั้นศาล

4.5 การดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดระเบียบให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติใด ๆ ของบริษัท และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องของการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองดูแลของบริษัท ตลอดจนการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงให้มีกระบวนการลบหรือทำลายข้อมูลที่ไม่จำเป็นด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบต่อบริษัทและบริษัทย่อย คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง บริษัทมีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่สัญญา ผู้ใช้บริการ และบุคลากร ทั้งทางกายภาพ ทางอิเล็กทรอนิกส์ และทางระบบการดำเนินงานที่ได้มาตรฐานและสามารถปฏิบัติได้จริง โดยบริษัทจะทำการตรวจสอบและทบทวนมาตรการการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลทุกปี

5. การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางบัญชีการเงิน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงมีการกำหนดนโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัท มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานระบบงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีความเชื่อมั่นต่อบริษัท

แนวปฏิบัติที่ดี

5.1 การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง

- (1) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องสอบทานและรายงานผลการสอบทานให้ผู้ถือหุ้นทราบ
- (2) ผู้บริหาร ต้องจัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผล ปรับปรุงสอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ รวมถึงปลูกฝังให้พนักงานมีวินัย มีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและการพัฒนาระบบควบคุมภายใน
- (3) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน สนับสนุนกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารความเสี่ยง เสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม และการดำเนินการที่ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- (4) พนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และระบบควบคุมภายใน รวมทั้งการบริหารความเสี่ยง และการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยงานภายในบริษัทและของบริษัทย่อย
- (5) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจมีในทุกมิติให้ครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท และจัดทำกรอบการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมเรื่องการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในระดับกระบวนการ และกำหนดให้มีกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นประจำ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ

5.2 รายงานทางบัญชีการเงิน

- (1) การบันทึกรายการทางธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริงไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อยกเว้น เพื่อให้สะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัทตามความเป็นจริง
- (2) การทำรายการทางธุรกิจต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้การบันทึกรายการทางธุรกิจเป็นไปโดยสมบูรณ์

- (3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่เป็นผู้ทำรายการทางธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจนั้น ๆ แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีการเงิน
- (4) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- (5) ยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ เพื่อให้การจัดเก็บบันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นไปโดยสุจริต
- (6) ทำการตรวจสอบการคำนวณและข้อมูลทั้งหมดที่จัดทำเพื่อความถูกต้อง และยืนยันว่ารายงานฉบับดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและข้อกำหนดทางกฎหมาย

บริษัทจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการของบริษัท เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันความผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความรัดกุมเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้การตรวจสอบและการควบคุมภายในครอบคลุมทุกด้าน รวมถึงระบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันกับฝ่ายที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนั้น ๆ ซึ่งบริษัทได้ยึดถือแนวปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน COSO Internal Control-Integrated Framework โดยมี 5 หลักการ ดังนี้

(1) ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

บริษัทได้จัดสภาพแวดล้อมและโครงสร้างองค์กรที่เอื้ออำนวยให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปตามที่บริษัทมุ่งหวัง รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและชี้วัดผลได้ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยองค์ประกอบของสภาพแวดล้อมที่ช่วยป้องกันความเสี่ยงของบริษัท ดังนี้

- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม : การประกาศใช้นโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ
- โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน : การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบป้องกันไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจเบ็ดเสร็จในขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ
- การกำหนดอำนาจหน้าที่ : การจัดทำผังอำนาจอนุมัติและระบุเงินอนุมัติของแต่ละระดับชั้นอย่างชัดเจน
- ความรู้ความสามารถ (Competence) : การจัดฝึกอบรมและประเมินผล เพื่อให้พนักงานมีความรู้เพียงพอในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
- นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล : การกำหนดกระบวนการสรรหา การประเมินผล และการลงโทษทางวินัยที่เป็นธรรมและโปร่งใส

(2) ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Control Activities)

บริษัทมีกิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีการนำระบบการบริหารงานและเครื่องมือในการวางแผนควบคุมเข้ามาใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบซึ่งกันและกัน บริษัทมีคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้เป็นกรอบในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันและลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ นอกจากนี้ บริษัทได้พัฒนาปรับปรุงระบบการรับข้อร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกสามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านระบบได้ โดยมั่นใจว่าข้อมูลการร้องเรียนจะได้รับการดูแลรักษาเป็นความลับและมีการจัดการข้อร้องเรียนอย่างตรงไปตรงมาและเป็นธรรม

(3) ด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยถือว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของทุกกระบวนการในการดำเนินธุรกิจ และต้องมีความเชื่อมโยงกันในทุกระดับ จึงได้กำหนดเป็นแนวทางบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่บริหารความเสี่ยงในภาพรวมให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายงานในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้มีผลกระทบต่องานของบริษัทน้อยที่สุด

(4) ด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

ด้วยวิสัยทัศน์ของคณะกรรมการบริษัทในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ บริษัทได้ดำเนินการคัดเลือกระบบสารสนเทศที่เหมาะสม โดยพิจารณาการจัดซื้อตามกระบวนการของบริษัท และมุ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

(5) ด้านระบบการติดตาม (Monitoring & Evaluation)

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดให้มีการประชุมของฝ่ายบริหารร่วมกันอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน และจัดให้มีรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบถึงความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ และกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อให้คณะกรรมการอนุมัติ

6. การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย ทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันกับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่องการให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ซึ่งรวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และก่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) พนักงานของบริษัททั้งรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่สื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
- (2) ในกรณีจำเป็นต้องรับและไม่อาจส่งคืนได้ เช่น ในเทศกาลสำคัญหรือประเพณีนิยมอาจกระทำได้ในวิสัยอันควร โดยต้องไม่เรียกร้องหรือรับ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกินความเหมาะสม และเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย รวมถึงเป็นการรับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง
- (3) การรับกรณีจำเป็นตามข้อ (2) บุคคลดังกล่าวต้องมีหน้าที่ต้องรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรับทราบตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด
- (4) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับ ให้ส่งมอบแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ดูแลด้านการกำกับกิจการ เพื่อให้เป็นสิทธิของบริษัท
- (5) พนักงานของบริษัทต้องไม่รับและให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แก่พนักงานของบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (6) การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลอื่น ควรเป็นการให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น และไม่เป็นการฟุ่มเฟือยในลักษณะที่เกินสมควร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ป.ป.ช. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รัฐจะสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีราคาหรือมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส
- (7) บริษัทมีการแจ้งเตือนในเรื่องของการรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอและมีการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
- (8) บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

7. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทที่จะต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงาน ทั้งนี้ บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้งานของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ ตลอดจนพิจารณาการจัดสรรและบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติที่ดี

7.1 ทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) บริษัทส่งเสริมให้ความรู้พนักงานในเรื่องของการไม่ละเมิดผลงานสิ่งประดิษฐ์ หรืองานวิจัยและพัฒนา หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นใด ศึกษาวิจัย เขียนหนังสือตำรา จัดทำสื่อสร้างสรรค์ต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้
- (2) พนักงานของบริษัททุกคนมีหน้าที่เคารพ หรือไม่ละเมิด หรือกระทำการที่มีความเสี่ยงต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- (3) ในกรณีที่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาในการละเมิดดังกล่าว
- (4) ในการเข้าถึงสถานที่ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา หรือสถานที่ที่มีกฎระเบียบ เพื่อความคุ้มครองเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาและความลับต่าง ๆ พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
- (5) การนำเครื่องหมายการค้าหรือตราสินค้าที่มีการจดทะเบียนตามหมายของบริษัทไปใช้ ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น

7.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- (1) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งยึดถือนโยบายตาม “มาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ” โดยมีการจัดทำนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ และนโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้น พนักงานของบริษัททุกคน จึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตนไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ ไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้นของพนักงานจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) พนักงานต้องมีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ การใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูล และอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบในแง่ลบต่อบริษัทและผู้อื่น ไม่ใช่เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน รั่วรั่วหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลสารสนเทศของบริษัท เผยแพร่ภาพข้อความหรือเสียงที่ไม่เหมาะสมกับศีลธรรมขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี รวมทั้ง ไม่ใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัวหรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- (3) พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิในซอฟต์แวร์ งานอันมีลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งของบริษัทและของผู้อื่น รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความรู้เฉพาะทาง และความลับทางการค้า เป็นต้น โดยการนำมาใช้ ทำซ้ำ ดัดแปลง เปิดเผยหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น ในกรณีที่มิขอสงสัยควรติดต่อหน่วยงานกฎหมายหรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทาง

- ปัญหา เพื่อขอความเห็นก่อนเสมอและจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดลำดับข้อมูล เพื่อป้องกันการเปิดเผยหรือรั่วไหลของข้อมูล
- (4) พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) และรหัสอื่นของตนที่บริษัทกำหนดให้ เพื่อใช้ในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ หรือข้อมูลของบริษัทเป็นความลับส่วนตัวของพนักงาน ซึ่งจะต้องเก็บรักษาไว้มิให้ผู้อื่นล่วงรู้และห้ามใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน ใช้งานระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต รวมทั้ง ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ไม่คุ้นเคยหรือไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท หากพนักงานพบเห็นการหลอกลวงโดยใช้อีเมลหรือหน้าเว็บไซต์ปลอมเพื่อให้ได้มา ซึ่งข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่ดูแลระบบความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทโดยทันที
 - (5) พนักงานต้องเข้ารับการอบรม และทดสอบการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด และประกาศ รวมทั้งคำสั่งทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างเคร่งครัด
 - (6) ต้องตรวจสอบข้อมูลที่น่ามาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองทุกครั้ง โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส (Antivirus) ที่มีข้อมูลป้องกันไวรัสที่ทันสมัย
 - (7) พนักงานจะต้องระมัดระวังในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ละเมิดศีลธรรม สร้างความรำคาญต่อบุคคลอื่นหรือผิดกฎหมาย ไม่แสวงหาผลประโยชน์หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายของบริษัท และพนักงานต้องใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อการทำงานของบริษัทเท่านั้น
 - (8) หากพบข้อสงสัยว่า พนักงานคนใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีการละเมิด หรือมีเหตุอันควรตรวจสอบ เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศของบริษัท หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพนักงานนั้น ๆ

8. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทได้กำหนดนโยบายความเป็นกลางทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้ถือหุ้น คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานได้โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้นโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) พนักงานทุกระดับของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการกระทำในนามแต่ละบุคคล รวมทั้ง ไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ
- (2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมือง หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น
- (3) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองนั้น ๆ

- (4) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดีสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาของบริษัทในการนั้น
- (5) บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัทสั่งการ และ/หรือ โน้มน้าวด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี
- (6) บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

9. จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนสำหรับพนักงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม ภายใต้กรอบคุณธรรมความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ หากพบว่ามีการละเมิดต่อหลักการที่กำหนดขึ้นนี้และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมแล้วปรากฏว่าเป็นจริง พนักงานจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัท และ/หรือ โทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติที่ดี

9.1 การปฏิบัติตน

- (1) พนักงานของบริษัทเรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ประกาศ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบในการกิจที่ได้รับมอบหมาย ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) มีความมุ่งมั่นในการศึกษา หาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท พร้อมทั้งแบ่งปันความรู้กับเพื่อนพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะ อดทน ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ละเว้นอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง โดยไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- (4) ไม่แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่ ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา จากบุคคลอื่นใด หรือชื่อเสียงของบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) ไม่แสดงพฤติกรรมที่มีลักษณะก้าวร้าว ช่มชู้ หรือสร้างความอับอายหรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่บั่นทอนจิตใจ หรือรบกวนปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมดังกล่าวหมายถึงความรวมถึง การลวนลาม อนาจาร เกี่ยวพาราตี หรือการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือทางร่างกาย ที่มีวัตถุประสงค์เป็นการละเมิดศักดิ์ศรีและสิทธิความเป็นส่วนตัวอันมีลักษณะที่ทำให้ผู้ถูกรบกวนรู้สึกเดือดร้อน รำคาญหรือรู้สึกไม่ปลอดภัย โดยมีได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่นตามกฎหมาย
- (6) ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- (7) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม

9.2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- (1) เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ให้เกียรติผู้อื่น โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม
- (2) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการ

- การปฏิบัติงานต่อเนื่องร่วมกัน รวมถึงการเคารพในหลักการของสิทธิมนุษยชนที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (3) ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
 - (4) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง
 - (5) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
 - (6) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือภาพลักษณ์ของบริษัท
 - (7) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศ อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

9.3 การปฏิบัติต่อบริษัท

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และค่านิยมขององค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและมีมาตรการให้มีเอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้
- (3) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (4) พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
- (5) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (6) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- (7) ไม่ปกปิดความผิด ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท
- (8) พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัท ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (9) ไม่นำชื่อหรือสัญลักษณ์บริษัท ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อแสวงประโยชน์หรือเพื่อเรียกร้องความสนใจ หรือบริการอื่น ๆ อันอาจทำให้เป็นผลเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- (10) ไม่ก่อการระดมทุนทางการเงินกับบุคคลที่ทำงานกับบริษัท ที่อาจทำให้ไม่สามารถใช้ความเป็นกลางในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานได้
- (11) ดูแลรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างคุ้มค่าและประหยัด โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

10. การเคารพสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญและเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่เอาเปรียบลูกค้า คู่ค้า พนักงาน โดยปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยกำหนดให้มั่นนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา ผู้ด้อยโอกาส หรือความพิการใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะกระทบต่อสิทธิมนุษยชน ตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน และตระหนักถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่บริษัทได้เข้าไปลงทุน

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัท ที่ได้ประกาศใช้เป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) บุคลากรทุกระดับจะต้องร่วมมือกันและคอยสอดส่องดูแลให้แน่ใจว่าภายในองค์กรจะไม่มี การคุกคาม หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมด้วยเหตุปัจจัยด้านเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีมืด ต้นตระกูล เชื้อชาติ หรือสังคม ศาสนา วัฒนธรรม สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะ หรือรูปแบบทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมืองทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด
- (3) สนับสนุนให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผยไม่ว่าประเด็นใดๆ โดยบริษัทจะไม่มี การปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมแก่พนักงานที่ได้แสดงความคิดเห็น หรือพนักงานและคู่ค้าสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านกระบวนการที่บริษัทได้มีไว้ให้ โดยมีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและมีมาตรการคุ้มครองผู้ ร้องเรียน ทั้งยังมีการสืบสวนสอบสวนอย่างจริงจังเมื่อเกิดการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกระดับ
- (4) ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อบังคับของบริษัท ห้ามมิให้มีการลงโทษใดที่รุนแรงเกินขนาดและเข้าข่ายเป็น การละเมิดสิทธิมนุษยชนจะไม่มี การลงโทษทางร่างกาย การบังคับข่มเหงทางร่างกายและจิตใจ หรือ การละเมิดทางวาจา กรณีพบการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยที่ต้องดำเนินการพิจารณาสอบสวนลงโทษ จะให้แผนกทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายบริหารทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยเท่านั้นเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรม
- (5) ในทุกสาขาของบริษัทจะต้องมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม กล่าวคือ สถานที่ปฏิบัติงาน ที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย มีสุขลักษณะและสะอาด จัดให้มีน้ำดื่มและห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอ ต่อจำนวนบุคลากร มีทางหนีไฟ อุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็นเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือเหตุฉุกเฉินอื่น มี ชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉิน มีการเข้าร่วมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งเหตุเพลิงไหม้และทางการแพทย์ โดย บุคลากรทุกระดับมีสิทธิในการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรในการทำงานที่บริษัทจัดไว้ ให้อย่างเท่าเทียมกัน
- (6) จัดให้มีการระบุ ประเมินความเสี่ยง และบันทึกสถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในรอบปี หรืออัตราการหยุดงาน หรืออัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานเพื่อควบคุมและป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน
- (7) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบริษัท จะไม่เข้าไปเป็นส่วน หนึ่งหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีการตรวจสอบผู้ที่เข้ามา เป็นคู่สัญญากับบริษัทหรือผู้ร่วมลงทุนกับบริษัทว่าไม่มีการประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการละเมิด สิทธิมนุษยชน
- (8) ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานจะต้องเป็นไปอย่างเสมอภาคเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่มีการเลือก ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมกับผู้เข้าสมัครงาน และไม่มี การใช้แรงงานเด็ก หรือการกระทำอันเป็นการ บังคับใช้แรงงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่บ่งชี้ถึงเรื่องของการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (9) จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณายุติข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและ เป็นธรรม
- (10) จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่ม วันหยุดพักผ่อน การจัดกิจกรรมสันทนาการประจำปี เป็นต้น

- (11) สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่ พนักงาน คู่ค้า คู่ธุรกิจ ในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจ ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนิน ธุรกิจ อย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตาม แนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่าง สม่ำเสมอ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน
- (12) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อ แสดงความโปร่งใสของธุรกิจ

11. การรับแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองสิทธิ ของผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการรับแจ้งเหตุ ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจาก การดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะชี้แจงข้อเท็จจริงในเบื้องต้นและแนวทางการจัดการหรือแนวทางการดำเนินงานในเรื่อง ดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแส ในกรณีที่พบการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อจรรยาบรรณ ธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือพบว่ามี การกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ตามช่องทางที่ได้ระบุไว้ใน นโยบายการแจ้งเบาะแสรับข้อร้องเรียน ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองผู้ให้ความร่วมมือกับบริษัท เพื่อให้เกิด ความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนี้ จะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย

ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้พบเห็นเหตุสงสัยที่เข้าข่ายของการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชันสามารถแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน โดยเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง หรือแจ้งหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันโดยผ่าน ช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้

ช่องทางที่ 1	ประธานกรรมการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท
ช่องทางที่ 2	ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในระดับ
ช่องทางที่ 3	Website : https://front-line.co.th/ (หัวข้อ: แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน)
ช่องทางที่ 4	ทางอีเมล : whistleblowing@front-line.co.th
ช่องทางที่ 5	ทางโทรศัพท์ : 02 960 1145
ช่องทางที่ 6	ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท เลขที่ 409 ถนนบอนด์สตรีท ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

“ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการ บริษัท และ/หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ”

หมายเหตุ: บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่าการรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็น ข้อจำกัดของบริษัทในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน เพื่อรวบรวม โดยจะทำการพิจารณาข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเข้าข่ายประเภทใด ในกรณีที่มีการร้องเรียนผ่าน อีเมล whistleblowing@front-line.co.th ผู้ที่จะได้รับข้อมูลเรื่องร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท
2. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลมีมูลหรือน่าเชื่อถือ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป
3. ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งข้อร้องเรียนจากข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน ชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงพยานหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตนเอง ทั้งนี้ ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น ยุติเรื่องร้องเรียนกรณีไม่มีมูล หรือพิจารณาลงโทษทางวินัยและดำเนินการตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย
4. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน จัดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำรับทราบหรือแก้ไขตกเติมและให้ลงนามไว้ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟังและลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้
5. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน แจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ให้ไว้ และดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า
6. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน ทำรายงานสรุปโดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 1) วัน เวลา สถานที่ มูลเหตุ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่ต้องสงสัยว่ามีการกระทำความผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 2) จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
 - 3) มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่ แล้วแต่ความเหมาะสม
 - 4) เหตุการณ์ที่ต้องสงสัยว่ามีการกระทำความผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
 - 5) สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรระบุถึงจุดอ่อนหรือช่องโหว่ในระบบการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
7. ในระหว่างการสอบสวน ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน อาจเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว
8. ผู้ทำการสอบสวนหรือคณะทำงาน ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้
9. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยอมให้มีการฉีกข้อพิพาท หากมีกรณีดังกล่าว ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์
10. เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำความผิดที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้ร้องเรียนที่กระทำการโดยสุจริต ครอบคลุมตั้งแต่กรรมการ พนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือองค์กรที่บริษัทไปลงทุน อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้าย หรือให้ข้อมูลที่เบี่ยงเบน บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
11. เมื่อทำการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบ

การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท หากพบเห็นเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงาน และ/หรือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือเสนอข้อคิดเห็น ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือรายงานการทุจริตคอร์รัปชันทุกราย และให้เป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

- บริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว

- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานหรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรณีผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
- เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทจะปกปิดข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ค้นหาความจริง หากพบว่ามีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมจะถือว่าฝ่าฝืน และเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
- กรณีพบว่า มีการมการ ผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

12. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ตั้งแต่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน สถาบันการเงิน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่มดังนี้

12.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ โดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- (3) รายงานสถานภาพทางการเงินและมีใช้การเงิน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่าเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (4) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจ อันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- (5) บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนหรือหลายคนซึ่งถือหุ้นตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด สามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการของบริษัทได้ล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะทำหน้าที่พิจารณาถ่วงถ่วงความเหมาะสม และนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทต่อไป

12.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค”) มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดสิทธิของผู้บริโภคและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการ เพื่อรักษาความเป็นธรรมให้แก่ผู้บริโภค ซึ่งภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภคฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อรักษาสิทธิของผู้บริโภคฯ
- (2) ยึดมั่นในการนำเสนอและการส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- (3) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (4) ให้การรับประกันสินค้าและการบริการภายใต้เงื่อนไขเวลาที่เหมาะสม มีระบบการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

- (5) ไม่ค้ำกำไรเกินควร เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของการบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- (6) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ทำข้อตกลงกับลูกค้าไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- (7) ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะใด ๆ ของลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- (8) มีการจัดการลูกค้าสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ พร้อมการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อการพัฒนาการให้บริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (9) มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายจัดการทราบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

12.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อลูกค้า และละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเท่าเทียม เสมอภาค ยุติธรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้าของบริษัท รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ไม่มีอคติ เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (3) บริษัททำการพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ อย่างถี่ถ้วน เช่น คุณภาพ ความน่าเชื่อถือ และปริมาณการขายสินค้า ตลอดจนปัจจัยเสริมอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงการพิจารณาราคาของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของบริษัท และการสนับสนุนสินค้า เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่บริษัทใช้ในการพิจารณาคู่ค้า
- (4) รักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากคู่ค้าแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (5) ไม่เรียกร้องและไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (6) ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะใด ๆ ของคู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- (7) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของคู่ค้าและไม่นำข้อมูลของคู่ค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

12.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายป้ายสีและโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง
- (4) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า
- (5) ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด

12.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่ ทั้งเจ้าหน้าที่ทางการค้าหรือเจ้าหน้าที่สถาบันการเงิน อย่างเคร่งครัด เสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย ทั้งในแง่ของการชำระหนี้คืนให้ตรงตามกำหนดเวลาเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือ การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่เป็นอย่างดีที่สุด
- (2) รายงานฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี
- (3) รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าหากทราบว่าจะไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดการผิดนัดชำระหนี้
- (4) สร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน รวมถึงการรับผิดชอบ เอาใจใส่ และให้ความสำคัญต่อเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้

12.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิดเชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (2) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง และสนับสนุนกลยุทธ์ เป้าหมายธุรกิจ และจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำ โดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งบริษัท และบริษัทย่อย
- (3) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทและบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- (4) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชาและพนักงานทุกคน ดังนี้
 - องค์กรจะคัดสรรและสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมีอาชีพ และพัฒนาความรู้ความสามารถให้มีประสิทธิภาพในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
 - ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อมูลป้อนกลับและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานอย่างเสมอภาค
 - พนักงานมีโอกาสเท่าเทียมในการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง
- (5) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยความก้าวหน้าในอาชีพผลตอบแทน และแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทักษะ และศักยภาพของพนักงาน
- (6) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- (7) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมของพนักงานภายในบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในกลุ่มพนักงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์กับองค์กรและชุมชนภายนอก
- (8) ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี ตลอดจนจัดการดูแลสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยจากการใช้สารเสพติดและการดื่มแอลกอฮอล์
- (9) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และดูแลให้สถานที่ทำงานปลอดภัยจากการเล่นการพนันที่ขัดต่อกฎหมาย
- (10) ในด้านสิทธิมนุษยชนบริษัทจะไม่ดำเนินการบังคับใช้แรงงานจำแรงงานเด็ก หรือจ้างงานบุคคลที่อายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด จะไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นทางเพศ ศาสนา เชื้อชาติ

สัญญา หรือเผ่าพันธุ์ และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าในทางใดก็ตาม และบริษัทตกลงกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานต่อพนักงานทุกคนในทุกระดับและตำแหน่งงาน โดยไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด

- (11) เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานของบริษัททุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือสามารถแจ้งเรื่องที่อยู่ในทางผิดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมายได้

12.7 การปฏิบัติต่อสถาบันการเงิน

แนวปฏิบัติที่ดี

บริษัทปฏิบัติและให้ความสำคัญต่อผู้ให้กู้ และคงรักษาความสัมพันธ์อันดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเชื่อถือ และให้เกียรติต่อผู้ให้กู้ตามสัญญาที่ผูกพัน

12.8 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเกิดน้อยที่สุด
- (2) ปลุกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ให้ความสำคัญในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (3) ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดูแลป้องกันมิให้มีการดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (4) เป็นผู้ผู้นำในการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและชนรุ่นหลัง
- (5) ถือเป็นหน้าที่และเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาสให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
- (6) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน เพื่อให้เกิดการตอบสนองและการพัฒนาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาสังคมและประเทศ รวมทั้งนโยบายรณรงค์ป้องกันและนโยบายส่งเสริม
- (8) ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางการศึกษาของเยาวชนและประชาชนทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนและสังคมไทย
- (9) ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจ และรับฟังปัญหาและผลกระทบอันอาจเกิดขึ้นกับชุมชนโดยรอบ เพื่อจัดการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที อันจะเป็นรากฐานของการอยู่ร่วมกันระหว่างโรงงานและชุมชนอย่างไม่มีปัญหาขัดแย้งและเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน
- (10) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทประกอบธุรกิจอยู่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนพึงได้รับอย่างยั่งยืน

12.9 การปฏิบัติต่อภาครัฐ แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) พึงดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
- (2) พึงตระหนักว่าในแต่ละท้องถิ่นหรือบางประเทศ อาจมีกฎหมาย เงื่อนไข ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน การต้อนรับ หรือการจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐที่แตกต่างกัน
- (3) พึงปฏิบัติตามกฎในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่ว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยระบุเงื่อนไขของการจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม
- (4) พึงหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
- (5) การทำความรู้จัก หรือการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐและบริษัทในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การแสดงความยินดีในวาระโอกาสเทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ

12.10 การให้ความสำคัญต่อสุขภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจในการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) พนักงานทุกคนต้องดำเนินงาน โดยมีระบบการบริหารคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดทั้งต่อการปฏิบัติงานต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (2) ผู้บริหาร พนักงาน จะต้องยึดถือและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- (3) บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษา ความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนการรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- (4) บริษัทจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนรับมือเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ การหกหล่น การรั่วไหลของน้ำมัน ก๊าซ สารเคมี หรือของเสีย และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงักเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
- (5) บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (6) บริษัทส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีการดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน

- (7) บริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสภาพแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (8) จัดตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ประเมินและเฝ้าระวังสถานะด้านความมั่นคงปลอดภัยตามระดับการเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอ
- (9) พัฒนาระบบการบริหารความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากล และให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- (10) จัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (11) จัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย

13. การสนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องของการป้องกันการผูกขาดทางการค้า หรือกฎหมายการแข่งขันทางการค้า สนับสนุนการแข่งขันทางการค้าเสรีและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือเอาเปรียบ โดยกำหนดเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่บริษัทเข้าดำเนินธุรกิจ อันหมายความว่ารวมถึงกฎหมาย กฎ และระเบียบใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ดังนั้น บริษัทพึงใช้ความระมัดระวังและปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) “ผู้มีอำนาจเหนือตลาด” ตามเกณฑ์กฎหมายของแต่ละประเทศต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม หรือการใช้อำนาจเหนือตลาดในทางมิชอบ
- (2) การกระทำใด ๆ ที่เป็นการควบรวมธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดการลดการแข่งขันหรือการผูกขาดในตลาดใดตลาดหนึ่ง เช่น การรวมธุรกิจที่ผูกขาดการเข้าซื้อทรัพย์สิน การเข้าซื้อหุ้นการครอบงำกิจการ หรือการลงทุนไขว้ในหุ้นหรือทรัพย์สิน การร่วมลงทุนหรือการเป็นกรรมกร่วมในบริษัท เป็นต้น ต้องให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการแข่งขันทางการค้าตรวจสอบกระบวนการทางกฎหมายที่จำเป็นก่อนมีการดำเนินการดังกล่าว ก่อนทำการควบรวมกิจการใด ๆ
- (3) ห้ามประกอบธุรกิจที่เป็นการตกลงร่วมกันในการผูกขาด จำกัด หรือลดการแข่งขัน
- (4) ห้ามการกระทำผิดกฎหมายใด ๆ ที่อาจเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม แม้ว่าจะมีได้อยู่ในฐานะที่เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดก็ตาม
- (5) ห้ามกระทำการที่เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการรายอื่น (ทั้งในและต่างประเทศ) อันจะก่อให้เกิดข้อจำกัดด้านการแข่งขันและส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจและผู้บริโภค

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

- (1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (2) แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ดินทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทถือว่าจรรยาบรรณเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย

ทั้งนี้ ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการพิจารณาโทษตามความร้ายแรงแห่งความผิดตามแต่เห็นสมควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป พนักงานจึงต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายในทุกชั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยโทษที่กำหนดไว้แบ่งเป็น

- (1) การกล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- (2) การตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- (4) ให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง

การพิจารณาโทษดังกล่าวเป็นหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหน้าที่จากคณะกรรมการให้มีอำนาจพิจารณาโทษ คำตัดสินของประธานกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถือเป็นอันสิ้นสุด

จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความเป็นมืออาชีพ
- (2)เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ สิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- (3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- (4) รักษาความลับของบริษัทและไม่แสวงหาผลประโยชน์ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- (5) หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- (6) นักลงทุนสัมพันธ์ควรดเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของบริษัทในอนาคตอันใกล้ต่อบุคคลภายนอกอย่างน้อย 14 วัน ก่อนระยะเวลาการรายงานงบการเงินครั้งต่อไปต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (7) ห้ามผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างน้อย 30 วัน และหลังจากที่บริษัทเปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวปฏิบัติที่ดี

1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

- (1) บริษัทหรือผู้ให้บริการควรให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อพนักงานของตนอย่างเป็นธรรมตามมาตรฐานสากลและกฎหมาย
- (2) บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับและจะต้องไม่มีการใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจ
- (3) บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานเด็กและต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเด็กหรือเยาวชน
- (4) บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานด้วยเงื่อนไขของเชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา อายุ ความพิการ ฯลฯ

2. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- (1) บริษัทหรือผู้ให้บริการควรมีความรับผิดชอบต่อและมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- (3) ในระบบการผลิตของบริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องมั่นใจว่ามีการจัดการของเสียการปล่อยมลพิษทางอากาศและการระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสมปลอดภัยและมีการตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ
- (4) บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องจัดหาสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยให้แก่พนักงานของตน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของตนอย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

- (1) บริษัทหรือผู้ให้บริการควรจะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรมจริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (2) บริษัทหรือผู้ให้บริการควรจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนหรือการทุจริตในทุกรูปแบบ
- (3) บริษัทหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- (4) บริษัทหรือผู้ให้บริการต้องมีการจัดการบันทึกทางธุรกิจและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งให้ตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ
- (5) บริษัทหรือผู้ให้บริการต้องปกป้องข้อมูลความลับของบริษัท

ในกรณีผู้ให้บริการปฏิบัติขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจดังกล่าวข้างต้น บริษัทอาจพิจารณาออกจดหมายแจ้งเตือน และขอสงวนสิทธิในการระงับหรือยกเลิกการทำธุรกรรมตามดุลพินิจของบริษัท ทั้งนี้ ผู้ให้บริการไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือสิทธิใด ๆ จากบริษัทอันเนื่องมาจากการดำเนินการดังกล่าวได้

การรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) มุ่งหวังให้พนักงานบริษัทและบริษัทย่อย ทุกคนร่วมกัน สอดส่องดูแล เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งสอดคล้องตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยสนับสนุนให้มีการรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดหรือ สงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรืออาจขอคำปรึกษาจากสายงานตรวจสอบภายใน หรือ หน่วยงานกำกับกิจการของบริษัท โดยข้อมูลดังกล่าวบริษัทจะถือเป็นข้อมูลความลับ

พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยสามารถส่งข้อร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือพฤติกรรมที่ขัด ต่อจรรยาบรรณธุรกิจบริษัท พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ไปยังช่องทางการรับข้อร้องเรียนตามขั้นตอนที่ บริษัทกำหนดไว้เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและพิจารณา

ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- ช่องทางที่ 1 ประธานกรรมการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท
- ช่องทางที่ 2 ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ช่องทางที่ 3 Website : <https://front-line.co.th/>
(หัวข้อ : แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน)
- ช่องทางที่ 4 ทาง E-mail : whistleblowing@front-line.co.th
- ช่องทางที่ 5 ทางโทรศัพท์ : 02 960 1145
- ช่องทางที่ 6 ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท
เลขที่ 409 ถนนบอนด์สตรีท ตำบลบางพูด
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ทุกข้อร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้เป็น ธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยมีการกำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ทุกข้อร้องเรียน ตลอดจนข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือ พยานที่เกี่ยวข้องจะถูกปิดเป็นความลับและได้รับความคุ้มครอง เพื่อไม่ให้ถูกการกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและ ภายหลังการสอบสวน

กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือ คณะทำงาน เพื่อรวบรวม โดยจะทำการพิจารณาข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเข้า ข่ายประเภทใด ในกรณีที่มีการร้องเรียนผ่านอีเมล whistleblowing@front-line.co.th ผู้ที่จะได้รับ ข้อมูลร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการ บริษัท
2. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลมีมูลหรือ นำเชื่อถือ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป
3. ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเป็น ธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งข้อร้องเรียนจากข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ ร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน ชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงพยานหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตนเอง ทั้งนี้ ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น ยุติเรื่องร้องเรียนกรณีไม่มี มูล หรือพิจารณาลงโทษทางวินัยและดำเนินการตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตาม กฎหมาย
4. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน จัดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำรับทราบหรือแก้ไขเพิ่มเติมและให้

ลงนามไว้ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟังและลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้

5. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน แจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ให้ไว้ และดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า
6. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน ทำรายงานสรุปโดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 1) วัน เวลา สถานที่ มูลเหตุ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่ต้องสงสัยว่ามีการกระทำผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 2) จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
 - 3) มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่ แล้วแต่ความเหมาะสม
 - 4) เหตุการณ์ที่ต้องสงสัยว่ามีการกระทำผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
 - 5) สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรระบุถึงจุดอ่อนหรือช่องโหว่ในระบบการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
7. ในระหว่างการสอบสวน ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน อาจเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว
8. ผู้ทำการสอบสวนหรือคณะทำงาน ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้
9. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยอมให้มีการเปิดเผย คุกคาม หากมีการผิดดังกล่าว ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์
10. เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้ร้องเรียนที่กระทำการโดยสุจริต ครอบคลุมตั้งแต่กรรมการ พนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือองค์กรที่บริษัทไปลงทุน อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้าย หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
11. เมื่อทำการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบ

การควบคุมครองผู้แจ้งเบาะแส และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท หากพบเห็นเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงาน และ/หรือ ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือเสนอข้อคิดเห็นผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือรายงานการทุจริตคอร์รัปชันทุกราย และให้ความเป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าว นั้น จะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

- บริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรณี ผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหายสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
- เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทจะปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบค้นหาความจริง หากพบว่ามีคนนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมจะถือว่าฝ่าฝืนและเป็นการกระทำที่ผิดวินัย

- กรณีพบว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนหรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

การทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ จะมีการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติอยู่ในขอบเขตการประพฤติปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณธุรกิจนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

- ศุภวัฒน์ สายเชื้อ -

(นายศุภวัฒน์ สายเชื้อ)
ประธานกรรมการบริษัท