

VANACHAI CODE OF CONDUCT

จรรยาบรรณธุรกิจ

สารบัญ

จรรยาบรรณธุรกิจ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

3

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- การปฏิบัติตน 4
- การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน 4
- การปฏิบัติต่อบริษัท 5

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

- การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ 5
- สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย 6
- การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และการต่อต้านการคอร์รัปชัน 8
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 9
- การจัดซื้อ จัดหา และปฏิบัติต่อลูกค้า 9
- การทำธุรกรรมกับภาครัฐ 11
- การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน 11
- การสื่อสารทางการตลาด 13
- การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก 14
- การแข่งขันทางการค้า 14
- การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค 14
- การประกอบธุรกิจในประเทศ 15
- การป้องกันการฟอกเงิน 15
- จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน 15
- จรรยาบรรณว่าด้วยนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน 16
- จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน 16
- การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ 17
- การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน 17
- มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ 20
- กระบวนการติดตามการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ และบทลงโทษ 20
- มาตรการการเยียวยากรณีมีผู้เสียหาย 21
- แนวทางป้องกันการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อไม่ให้เหตุการณ์เกิดซ้ำ 21

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างผลประโยชน์ที่ดีและการเติบโตอย่างยั่งยืนแก่ธุรกิจ ควบคู่ไปกับการดูแลผู้มีส่วนได้เสียสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีหลักการพื้นฐาน ดังนี้

- 1) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และชุมชน รวมถึงสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 2) ส่งเสริมการเป็นพลเมืองดี มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเสริมสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนา และปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น และความรับผิดชอบต่อ
- 4) มุ่งพัฒนาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมแผ่นไม้ทดแทนธรรมชาติ ตระหนักในคุณค่าของทรัพยากร สร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

- มุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับโลกในการผลิตสินค้าคุณภาพสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ลูกค้าอย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินธุรกิจตามหลัก ESG ใส่ในสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบต่อสังคม
- บริหารงานด้วยความโปร่งใส พร้อมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับพนักงาน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่อนาคตที่ยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร C-H-A-I

C - Customer-Centric (ลูกค้าเป็นศูนย์กลาง)

บริษัทให้ความสำคัญกับลูกค้าเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการตัดสินใจ โดยให้ความสำคัญกับความพึงพอใจและการสนับสนุนสินค้าอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมโดยการแนะนำต่อ แนวทางนี้ช่วยให้แน่ใจว่าบริษัทลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงตลอดกระบวนการให้บริการลูกค้าอย่างโปร่งใส เป็นการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ลูกค้าในระยะยาวอย่างยั่งยืน

H - Holistic Sustainability (ความยั่งยืนแบบองค์รวม)

บูรณาการความยั่งยืนและการจัดการความเสี่ยงในทุกแง่มุมของการดำเนินงาน ตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ไปจนถึงการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เพื่อให้มั่นใจถึงแนวทางแบบองค์รวมสำหรับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รับรองการปฏิบัติตามข้อกำหนด ความโปร่งใส และความยืดหยุ่นในระยะยาว

A - Aiming for Excellence (มุ่งสู่ความเป็นเลิศ)

มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในทุกด้านของการดำเนินงาน ตั้งแต่คุณภาพผลิตภัณฑ์ไปจนถึงการบริการลูกค้า บริษัทผสานรวมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเข้ากับแนวทางปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงาน จากการทำงานเป็นทีมที่แข็งแกร่ง บริษัทได้กำหนดมาตรฐานในระดับสูงและดำเนินการปรับปรุงร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับประกันว่าถ้ามีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จะได้รับการแก้ไขให้บรรเทาลง และป้องกันการเกิดซ้ำพนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบ และมุ่งมั่นเพื่อคุณภาพที่เป็นเลิศและเกิดความยั่งยืนของธุรกิจ

I - Innovation (นวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม)

ด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรมและลงทุนในเทคโนโลยี รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บริษัทได้บูรณาการความเสี่ยงเข้ากับการดำเนินงานในทุกด้านของกระบวนการ ให้เกิดเป็นวัฒนธรรมนวัตกรรมที่มีกรอบคิดในการวิเคราะห์ความเสี่ยงแบบครอบคลุม แนวทางนี้ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในผลิตภัณฑ์ การผลิต การจัดจำหน่าย และการบริการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ร่วมสร้างอนาคตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยั่งยืนยิ่งขึ้นสำหรับคนรุ่นต่อ ๆ ไป

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน

- 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 1.2 หมั่นพัฒนาความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สม่ำเสมอ เพื่อนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.4 ละเว้นจากอบายมุขทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติด และไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 1.5 ไม่ประกอบอาชีพหรือกระทำการอันใดที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 1.6 ไม่กระทำการอันใดที่มีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือมีส่วนได้เสียในบริษัทอื่น ที่มีผลบั่นทอนประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนไม่กระทำการใดที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 2.1 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีให้เกียรติผู้อื่น ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
- 2.2 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน
- 2.3 ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม เพื่อประโยชน์และบรรลุตามเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
- 2.4 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ เชื่อฟังคำแนะนำและไม่ปฏิบัติงานข้ามหน้าที่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
- 2.5 หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ๆ ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือภาพพจน์ของบริษัท
- 2.6 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการลวนลาม อนาคต คุกคามทางเพศต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะด้วยทางวาจาหรือทางร่างกายก็ตาม

3. การปฏิบัติต่อบริษัท

- 3.1 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายและแผนงานของบริษัท ตลอดจนประเพณีอันดีงาม
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท มุ่งหวังความสำเร็จของงานและบริษัท รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.3 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยระมัดระวังไม่ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง อันเป็นเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- 3.4 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- 3.5 ให้ความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ควรระมัดระวังการให้ข้อมูลอย่างรอบคอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทและส่วนรวม
- 3.6 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งผลประโยชน์ของบริษัท การคอร์รัปชัน หรือการกระทำผิดกฎหมาย
- 3.7 ไม่ควรละเลยและเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งเบาะแสด้านทางช่องทางแจ้งเบาะแสดู รวมถึงการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต ตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

- 1.1.1) คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 1.1.2) การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะ จะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 1.1.3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่าที่จำเป็น

1.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัทตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 1.2.1) พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 1.2.2) กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 1.2.3) ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 1.2.4) ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ตามบริษัทตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

แนวปฏิบัติ

- 1.3.1) พึงหลีกเลี่ยงการเข้ารับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วน

ตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้องกับ สนับสนุน หรือฝากฝังทาง การเมืองหรือพรรคการเมือง

- 1.3.2) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความ ขัดแย้งทางความคิด
- 1.3.3) ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือ นักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรหรือสถานที่ใน บริษัทในกิจกรรมทางการเมือง
- 1.3.4) ห้ามไม่ให้บุคลากรของบริษัทใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุนและชื่อบริษัท ไปใช้ในการเรียไรหรือใช้ประกอบ กิจกรรมทางการเมือง

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงาน ชุมชน หรือ ผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นที่จะปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้อง ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 2.1.1) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบๆ สถานที่ ประกอบการของบริษัท
- 2.1.2) บริษัทมุ่งมั่นการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึง ความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้าน สังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน
- 2.1.3) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผล กระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของ บริษัท
- 2.1.4) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วย ป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 2.1.5) ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษ โดยให้ ครอบคลุมเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมถึงของเสียต่างๆ
- 2.1.6) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผล กระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- 2.1.7) ให้ความร่วมมือในการลดขยะหรือของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป

- 2.1.8) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 2.1.9) ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

2.2 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- 2.2.1) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2.2.2) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของบริษัท เช่น นโยบาย 4R (Reduce, Reuse, Repair, Reject)
- 2.2.3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตหรือควบคุมเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนด เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสิ้นเปลือง

2.3 สุขภาพและความปลอดภัย

- 2.3.1) ส่งเสริมให้สุขภาพและความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานสากลทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่มีมาตรการไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัทต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานสากลทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2.3.2) บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท
- 2.3.3) ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 2.3.4) ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพ ต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น ๆ
- 2.3.5) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยง หากมีความไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น ๆ และให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 2.3.6) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

- 2.3.7) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบสภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

การดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้น ๆ จะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

- 3.1.1) ห้ามบุคคลในบริษัท และครอบครัว เรียกรับหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือลำเอียงใจหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน
- 3.1.2) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนา เพื่อชักนำให้กระทำหรือ ละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 3.1.3) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 3.1.4) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญา ทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

3.2 การรับหรือให้ของขวัญ/ ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็น เรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่เดียวกันบริษัทไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ/ ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจาก ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 3.2.1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ/ ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานควรจะมีราคาไม่มาก และเหมาะสมในแต่ละ โอกาส โดยประมาณมูลค่าไม่ควรเกิน 3,000 บาท หรือ 100 USD.
- 3.2.2) การรับของขวัญหรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติ อาจจะเป็นการ รับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการให้ทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่ เป็นการรับทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย

- 3.2.3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของใน
ทำนองเดียวกัน
- 3.2.4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมใน
การปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้
รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 3.2.5) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ / ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 3.2.6) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงินสิ่งของ
หรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

3.3 การต่อต้านคอร์รัปชัน

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารของบริษัททุกคน หรือ บุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทน
หรือ ที่ปรึกษาของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามพนักงานของบริษัท
เสนอสินบน หรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันอื่น ๆ หรือสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าทั้งในทางตรงทางอ้อมให้แก่/หรือขอ/หรือ
รับจากบุคคลใดหรือองค์กรใด รวมไปถึงหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทเอกชน และพนักงานของ
บริษัทเอกชนนั้น ๆ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจส่งผลกระทบใน
การตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและ
จริยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 4.1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 4.2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะ
เดียวกันกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 4.3) กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4.4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้ เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 4.5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อการระ
ดมทุนทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทหรือพนักงานของบริษัทเอง

- 4.6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

5. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการจัดซื้อ จัดหา อันเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่าย และคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทจะนำมาใช้ในการดำเนินกิจการ การจัดหาดังกล่าวต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดหาของบริษัท และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่น่าพอใจให้ศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดหาอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดซื้อจัดหา หรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวปฏิบัติ

5.1 คู่ค้าที่บริษัทจะทำการจัดซื้อจัดหาด้วย จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้ผลิตผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ดังนี้

5.1.1) สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ควรให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามมาตรฐานสากลและกฎหมาย
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ และต้องไม่มีการใช้แรงงานที่ไม่สมควรใจ
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานเด็ก และต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเด็กหรือเยาวชนที่บังคับใช้
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานด้วยเงื่อนไขของเชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา อายุ ความพิการ ฯลฯ

5.1.2) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ควรมีความรับผิดชอบต่อและมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- ในระบบการผลิตของผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องมั่นใจว่ามีการติดตั้งระบบกำจัดและจัดการของเสีย การปล่อยมลพิษทางอากาศ และการระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสมปลอดภัย และมีการตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องจัดหาสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยให้แก่พนักงาน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

5.1.3) จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ต้องมีการจัดการบันทึกทางธุรกิจและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งจะจัดส่งให้ตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ
- ผู้ผลิต ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องปกป้องข้อมูลความลับของบริษัท

5.2 บุคลากรของบริษัทที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ

ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ การจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่มีอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า

5.3 ในการติดต่อคู่ค้า ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน

การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.4 ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา

จัดหาผ่านกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ

5.5 การจัดซื้อ จัดหาต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัท

5.6 ในกรณีการจัดซื้อจัดหาไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการ หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา รวมถึงวิธีการจัดหาและเหตุผลของการจัดหานั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.7 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง

เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของ หรือหุ้นส่วน

5.8 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

5.9 การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก

โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของบริษัท

6. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐ บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้ภาครัฐ หรือพนักงานของภาครัฐ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสม สามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตาม ประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 6.1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 6.2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 6.3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่จ้าง เพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อม สูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สंहติทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัท

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตน ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้น ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 7.1.1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 7.1.2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
- 7.1.3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลา และหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ภายใต้ข้อบัญญัติของ กฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 7.1.4) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
- 7.1.5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่ เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

- 7.1.6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

7.2 การใช้และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัท มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 7.2.1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น
- 7.2.2) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัท ใช้สื่อทาง Internet และ Intranet เพื่อประโยชน์ในการทำงาน แต่จะต้องไม่ใช่สื่อ Internet และ Intranet ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย
- 7.2.3) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 7.2.4) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 7.2.5) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 7.2.6) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จักซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย
- 7.2.7) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.2.8) เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
- 7.2.9) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
- 7.2.10) บริษัทมีสิทธิ์ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

7.3 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใดเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 7.3.1) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัททำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลนั้นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้นหรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัท หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัยนั้น
- 7.3.2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 7.3.3) พนักงานต้องดูแลรักษารายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใดเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.3.4) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.3.5) ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใด ๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 7.3.6) พนักงานของบริษัททุกคนต้องให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 7.3.7) พนักงานของบริษัทมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิหรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ
- 7.3.8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 7.3.9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 7.3.10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัททั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

8. การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความเป็นจริงเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 8.1) การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 8.2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง

- 8.3) ไม่นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบัน พระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 8.4) มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

9. การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้น จะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

- 9.1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 9.2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 9.3) ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทก็ตาม

10. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 10.1) บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี หรือโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล
- 10.2) บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค
- 10.3) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 10.4) ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า

11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัท รวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการของบริษัท ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

- 11.1) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของบริษัทต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิ์ของผู้บริโภคและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
- 11.2) บริษัทจะต้องไม่ทำการอันใดอันหนึ่งเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัท
- 11.3) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง สินค้าของบริษัทจะต้องมีเอกสารกำกับสินค้า มีการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ ทัศนคติและอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

12. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน ผู้จัดจำหน่าย การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

- 12.1) ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศให้ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น
- 12.2) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้ การปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัท
- 12.3) การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
- 12.4) ตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 12.5) รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก
- 12.6) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง
- 12.7) ปกป้องผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดแย้งกับวัฒนธรรม กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 12.8) รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ

ความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพราง แหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 13.1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ต้องทราบถึงประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงิน
- 13.2) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 13.3) หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บริหารสายงานการเงินและบัญชี หรือที่ปรึกษาของบริษัท

14. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาค เพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีแนวทางที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นไปด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของ บริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย โดยให้มั่นใจว่าเงินบริจาคจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตาม วัตถุประสงค์ของการบริจาค

แนวปฏิบัติ

- 14.1) การบริจาคเพื่อการกุศลจะดำเนินการภายในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใสผ่านขั้นตอนระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย โดยให้แก่องค์กรที่เชื่อถือได้และมีการติดตามเพื่อตรวจสอบว่าเงินบริจาค ได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
- 14.2) การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือภาพลักษณ์ที่ดี ของบริษัท
- 14.3) บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดลำดับผู้มีอำนาจใน การอนุมัติไว้อย่างชัดเจน

15. จรรยาบรรณว่าด้วยนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก และการทำรายการนั้น เหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

- 15.1) บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- 15.2) หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นธุรกรรมอื่น บริษัทจะต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคา รวมถึงความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชีหรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี โดยที่ผู้ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในการทำรายการจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณา อนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ
- 15.3) มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ด้วย ในการทำรายการดังกล่าว บริษัทจะทำการตรวจสอบและดูแลธุรกรรมที่เกิดขึ้น โดยไม่มีผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ดังกล่าวมีส่วนในการตัดสินใจเกี่ยวกับรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น

16. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และป้องกันไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน

แนวปฏิบัติ

- 16.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 16.2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ลาออกแล้ว มีหน้าที่เก็บรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของลูกค้าของบริษัทและบริษัทย่อยที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของลูกค้าของบริษัทและบริษัทย่อย ไปใช้ประโยชน์แก่บริษัทอื่นหรือให้บุคคลภายนอกทราบ
- 16.3) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจะไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
- 16.4) กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการ

เปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่การเงินหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทจนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 1 เดือน หรือเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

- 16.5) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ และแนวทางการใช้ข้อมูลภายในของพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

17. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

- 17.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่าการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี และหากพบว่าการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณที่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและสถานะทางการเงินของบริษัทจนกลายเป็นความผิดทางอาญา บริษัทจะดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิด
- 17.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณ เมื่อเข้าเป็นพนักงาน และมีหน้าที่รับทราบ ทำความความเข้าใจในจรรยาบรรณเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตามที่บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบต่อไป
- 17.3 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ มีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

18. การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทได้มีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแลกิจการ บริษัทจึงเปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถสอบถามข้อสงสัย และรายงานการพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับ ดูแลกิจการ การทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- ติดต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)	auditcommittee@vanachai.com
ส่งจดหมายทางไปรษณีย์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) 2/1 ถนนวงศ์สว่าง แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

- ติดต่อเลขานุการบริษัท

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

aruck@vanachai.com

ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

2/1 ถนนวงศ์สว่าง แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

- ติดต่อส่วนบุคคลและธุรการกลาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

hr@vanachai.com

ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

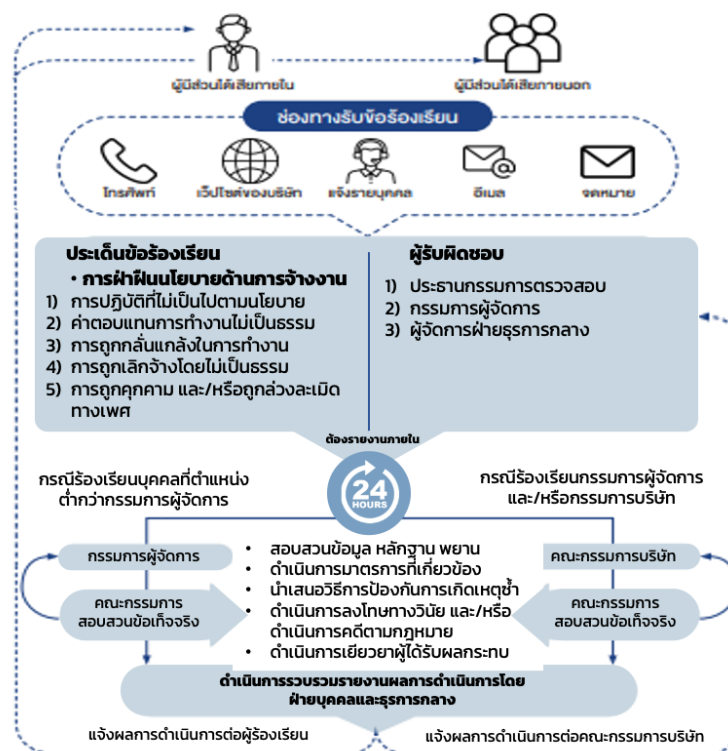
ผู้จัดการฝ่ายธุรการกลาง

บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

2/1 ถนนวงศ์สว่าง แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

ขั้นตอนการรับแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



ขั้นตอนดำเนินการติดตามการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ

การติดตามกรณีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือและความซื่อสัตย์ขององค์กร การมีขั้นตอนที่ชัดเจนและโปร่งใสจะช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและลดความเสี่ยงในระยะยาว ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการรักษาความโปร่งใสและความซื่อสัตย์ในองค์กร โดยทั่วไปกระบวนการนี้จะประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้:

1) การรายงานการฝ่าฝืน

การรับเรื่อง: พนักงานหรือบุคคลภายนอกสามารถรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น จดหมาย, อีเมล, หรือระบบรายงานออนไลน์

การรับรองความเป็นความลับ: บริษัทจะต้องรับรองว่าข้อมูลของผู้รายงานจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับและปกป้องผู้รายงานจากการถูกแก้แค้นหรือการตอบโต้

2) การตอบรับข้อร้องเรียน

ส่วนบุคคลและธุรกิจกลาง/ สำนักงานตรวจสอบ / สำนักงานเลขานุการบริษัท ตอบรับข้อร้องเรียน และประสานงานไปยังสำนักงานตรวจสอบ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

3) การประเมินและการจัดสรรกรณี

สำนักงานตรวจสอบและส่วนบุคคลและธุรกิจกลาง พิจารณาและประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การคัดกรองเบื้องต้น: การตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับเพื่อยืนยันว่ามีหลักฐานเพียงพอในการเปิดการสอบสวน

การจัดสรรกรณี: กรณีที่มีความซับซ้อนหรือต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จะถูกจัดสรรให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมในการดำเนินการต่อ

- กรณีเกี่ยวกับการกระทำที่ขัดต่อระเบียบวินัยของบริษัท จะดำเนินการประสานงานไปยังส่วนบุคคลและธุรกิจกลาง
- กรณีเกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชัน หรือผิดกฎหมาย จะดำเนินการประสานงานไปยังสำนักงานตรวจสอบ

4) การสอบสวน

การรวบรวมหลักฐาน: การรวบรวมเอกสาร การสัมภาษณ์พยาน และการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์: การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ เพื่อหาข้อเท็จจริงและการประเมินความผิด

การบันทึกและการรายงาน: การบันทึกผลการสอบสวนและการจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

การตรวจสอบ: หน่วยงานที่รับผิดชอบจะดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบตามขั้นตอน

- กรณีไม่มีมูลความผิด/ ไม่ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมภายใน 90 วัน จะดำเนินการปิดข้อร้องเรียน และประสานงานไปยังสำนักงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ
- กรณีมีมูลความผิด จะดำเนินการตาม “แนวปฏิบัติกรณีมีการกระทำทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต” และประสานงานไปยังสำนักงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ

5) การตัดสินใจและการดำเนินการ

การพิจารณา: การพิจารณาผลการสอบสวนโดยคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ

การลงโทษ: การกำหนดบทลงโทษที่เหมาะสม เช่น การตักเตือน การพักงาน หรือการเลิกจ้าง

การแจ้งผล: การแจ้งผลการตัดสินและการลงโทษให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

โดยสำนักงานตรวจสอบหรือส่วนบุคคลและธุรการกลางจะแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน ภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ ระยะเวลาปกติบริษัทจะดำเนินการสอบสวนภายในเวลา 14 วัน พร้อมรายงานผลต่อกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการบริษัท โดยส่วนบุคคลและธุรการกลางจะจัดเก็บ ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และแจ้งผลต่อผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ระบบนี้ไม่เพียงช่วยป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายเชิงจริยธรรมในบริษัท แต่ยังเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับสามารถแสดงความคิดเห็นหรือแสดงความคิดเห็นได้โดยไม่ต้องหวั่นเกรงการถูกตอบโต้ บริษัทให้ความสำคัญกับการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน และปกป้องสิทธิของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการตรวจสอบเป็นธรรม โปร่งใส และนำไปสู่การปรับปรุงบริษัทอย่างต่อเนื่อง

6) การติดตามผล

การติดตาม: การติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามบทลงโทษและมาตรการที่กำหนด

การประเมิน: การประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการติดตามและการปรับปรุงตามความจำเป็น

19. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 19.1) สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 19.2) บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ และจะดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
- 19.3) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหาย แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 19.4) กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ โดยจะได้รับการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 19.5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน
- 19.6) ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ หรือผู้ปฏิเสธการคอร์รัปชัน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะลดตำแหน่ง เลิกจ้าง ลงโทษ ให้ผลทางลบหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคคลดังกล่าว

20. กระบวนการติดตามการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ และบทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้เป็นกรณีการผิดจรรยาบรรณ

- การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ดินทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว

บริษัทมีกระบวนการลงโทษบุคลากรและกรรมการบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อมบนพื้นฐานของความยุติธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงผู้บังคับบัญชาหรือประธานกรรมการโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

การลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิดด้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

- การตักเตือนด้วยวาจา
- การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- การพักงาน
- การเลิกจ้าง

ถ้ากระทำความผิดร้ายแรงและมีขอบด้วยกฎหมาย บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายตามสมควร การลงโทษอาจดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อในครั้งเดียว ขึ้นกับการพิจารณาตามความเหมาะสมของบริษัท

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนรับทราบว่าการร้องเรียนจะต้องดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง และต้องยืนยันว่าเรื่องร้องเรียนต้องเป็นข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทุกประการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือจัดทำขึ้นแต่อย่างใด หากผู้ร้องเรียนแจ้งความเท็จ ไม่มีมูลความจริง บริษัทจะดำเนินการกับผู้ร้องเรียน ตามมาตรการหรือขั้นตอนของบริษัทหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในกรณีที่คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจของบริษัทฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบหรือให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทสอบสวนหรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้หรือจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าอาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

21. มาตรการการเยียวยากรณีมีผู้เสียหาย

มาตรการเยียวยาเมื่อมีผู้เสียหายจากการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ มีทั้งมาตรการที่บริษัทดำเนินการเอง เช่น ชดเชยค่าเสียหาย คืนสิทธิที่ถูกละเมิด และการขอโทษอย่างเป็นทางการ นอกจากนี้ผู้เสียหายยังมีสิทธิทางกฎหมาย เช่น การฟ้องร้อง หรือร้องเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรการที่บริษัทดำเนินการ:

- ชดเชยค่าเสียหาย: ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชยความเสียหายทางเศรษฐกิจ
- คืนสิทธิที่ถูกละเมิด: คืนสิทธิที่ถูกละเมิด เช่น สิทธิในการจ้างงาน สิทธิในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง
- ขอโทษอย่างเป็นทางการ: ขอโทษผู้เสียหายต่อสาธารณะ เพื่อแสดงความรับผิดชอบและฟื้นฟูความสัมพันธ์
- ดำเนินการทางวินัย: ดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นบทเรียนและป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ
- ฟื้นฟูสภาพทางร่างกายและจิตใจ: จัดให้มีการฟื้นฟูสภาพทางร่างกายและจิตใจของผู้เสียหายที่ได้รับผลกระทบจากการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ

22. แนวทางป้องกันการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อไม่ให้เหตุการณ์เกิดซ้ำ

การป้องกันปัญหาการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทใช้แนวทางเชิงรุก โดยการให้ความรู้และการสื่อสารที่ชัดเจน สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมพฤติกรรมที่มีจริยธรรม มีการส่งเสริม การป้องกัน และการรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

22.1 การทำความเข้าใจค่านิยมและนโยบาย: พนักงานต้องรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจและค่านิยมหลักของบริษัท มีระบบการอธิบายเกี่ยวกับนโยบายและช่วยให้พนักงานทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่บริษัทคาดหวัง และผลที่ตามมาจากการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ

22.2 โปรแกรมการฝึกอบรมและให้ความรู้: ส่วนบุคคลและธุรกิจกลางจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกคน โดยให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านจริยธรรมธุรกิจ และแจ้งให้พนักงานทราบถึงความสำคัญของการยึดมั่นตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

- พนักงานทั่วไป: บริษัทกำหนดให้พนักงานที่มีอายุงานเกิน 1 ปีขึ้นไป ต้องเข้าอบรมหลักสูตรจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้แน่ใจว่ามีความเข้าใจและได้รับความรู้ที่มีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทุก 3 ปี โดยต้องทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม ซึ่งต้องผ่านเกณฑ์คะแนนไม่ต่ำกว่า 75% เพื่อยืนยันความเข้าใจในเนื้อหา
- พนักงานใหม่: บริษัทกำหนดให้หลักสูตรปฐมนิเทศบรรจุหลักสูตรอบรมจรรยาบรรณธุรกิจ ที่รวมเนื้อหาความเข้าใจและบทลงโทษเมื่อละเมิดหรือฝ่าฝืนจรรยาบรรณก่อนเริ่มการปฏิบัติงานจริง เพื่อวางรากฐานเรื่องจริยธรรมตั้งแต่วันแรกของการทำงาน

22.3 กระบวนการรายงาน: บริษัทจัดเตรียมช่องทางในการรายงานการละเมิดจรรยาบรรณ โดยพนักงานจะต้องมีความรู้สึกปลอดภัยและได้รับการสนับสนุนเมื่อรายงานการประพฤติมิชอบผ่านช่องทางที่สามารถไม่เปิดเผยตัวตน ผู้ติดต่อส่วนบุคคลและธุรกิจกลางที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือช่องทางรายงานออนไลน์

22.4 รักษาสภาพแวดล้อมเชิงบวกและมีจริยธรรม: บริษัทมุ่งสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ให้ความสำคัญกับความเคารพ โดยผู้นำระดับสูงควรเป็นแบบอย่างให้กับพนักงานที่ดี สนับสนุนการสื่อสารที่เปิดกว้าง และส่งเสริมสภาพแวดล้อมเชิงบวก

22.5 การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย: ทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อรับมือกับความท้าทายและมาตรฐานใหม่ๆ กระบวนการที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องนี้จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าจรรยาบรรณธุรกิจยังคงมีความเกี่ยวข้องและมีประสิทธิผล โดยปรับให้เข้ากับภูมิทัศน์สถานที่ทำงาน และ/หรือสังคมและกฎเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลง

แนวทางการป้องกันเพื่อไม่ให้เหตุการณ์เกิดขึ้นซ้ำ

- 1) ส่งเสริมการอบรมด้านจรรยาบรรณธุรกิจภายในองค์กร เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมขององค์กร
- 2) มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ตามหัวข้อกระบวนการติดตาม การจัดการข้อร้องเรียนกรณีถูกละเมิดสิทธิ หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- 3) มีคณะกรรมการปฏิบัติงานบรรษัทภิบาลและการพัฒนาความยั่งยืน หน่วยงานบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการรวบรวมพิจารณาข้อมูล ตรวจสอบและสรุปผล รวมทั้งเสนอบทลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิด
- 4) มีบทลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิดอย่างโปร่งใส ชัดเจน และเป็นธรรม
- 5) หน่วยงานบริหารความเสี่ยงดำเนินการหาปัจจัยความเสี่ยงที่ส่งผลให้เกิดกรณีการฝ่าฝืน และทำการแก้ปัญหาที่ต้นเหตุ ร่วมหาแนวทางการแก้ปัญหากับคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งมีขั้นตอนการทบทวนกระบวนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขกรณีที่มีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงกรณีที่จะเกิดการฝ่าฝืนให้มากที่สุด
- 6) กรณีที่มีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทมีกระบวนการจัดการโดยยึดหลักการตามมาตรฐานสากลประกอบด้วย
 - การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูลเป็นสำคัญ
 - การตอบกลับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
 - การสืบสวนและการเยียวยา

โดยจะการดำเนินการตามมาตรการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงกำหนดแผนปฏิบัติการ เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีกในอนาคต

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

ลงนามโดย

(นายสมภพ สหวัฒน์)

ประธานกรรมการบริษัท

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ข้าพเจ้าได้อ่าน ทำความเข้าใจและรับทราบจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ และตกลงที่จะยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจอย่างเต็มความสามารถ โดยยินยอมให้บริษัทตรวจสอบและประเมินการดำเนินการของข้าพเจ้าเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงนามไว้เป็นสำคัญ

ชื่อ/นามสกุลของพนักงาน :

ที่อยู่ :

.....

โทรศัพท์ :

Email :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :/...../.....