



THAI EASTERN GROUP HOLDINGS

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ 6 (ธันวาคม 2567)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	2
2. จรรยาบรรณทางธุรกิจ	3
2.1 การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)	3
2.2 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	6
2.3 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle blowing)	7
2.4 การไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination)	9
2.5 การรักษาความลับ และข้อมูลความลับองค์กร (Confidentiality of Information)	10
2.6 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Anti-trust- Anti Competitive Practices)	12
2.7 การป้องกันการใช้อ้างอิงภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ (Insider Trading)	12
2.8 การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety Health and Environment)	15
2.9 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)	16
3. จรรยาบรรณของพนักงาน	18
4. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ	19
5. การปฏิบัติต่อทรัพย์สินทางปัญญา	20
6. การปฏิบัติต่อลูกค้า	20
7. การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	21
8. การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม	21
9. การปฏิบัติต่อพนักงาน	22
10. การรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	22
11. ข้อพึงปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหา	23
12. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	23

1. บทนำ

ด้วยคณะกรรมการ บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย “บริษัท” ยึดมั่นในแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อ ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติในการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย เป็นไปอย่างถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมทางธุรกิจ และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ยึดถือเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้

คำนิยาม

ให้ใช้คำจำกัดความดังต่อไปนี้กับคำต่าง ๆ ที่อยู่ในจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้

“จรรยาบรรณทางธุรกิจ” หมายความว่ามาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อพิจารณาว่าการกระทำ หรือความประพฤติขององค์กร หรือบุคคลในองค์กรเป็นการกระทำหรือความประพฤติที่ดี ถูกต้องหรือเหมาะสมหรือไม่

“กรรมการ” หมายความว่าบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัท มหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) และได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือบริษัทย่อยให้เป็นกรรมการ และให้หมายความรวมถึง กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหาร กรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ของบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการ

“ผู้บริหาร” หมายความว่าผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรง ตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือบุคคลผู้ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารของบริษัท ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละสายงานของบริษัทและบริษัทย่อย

“พนักงาน” หมายความว่าพนักงาน พนักงานชั่วคราว พนักงานทดลองงาน บุคลากร และผู้ร่วมงาน ภายใต้อำนาจบัญชาจากบริษัท ในทุกตำแหน่งงานของบริษัทและบริษัทย่อย

“ลูกค้า” หมายความว่าบุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล กลุ่มนิติบุคคล ที่ทำธุรกรรมกับบริษัทและบริษัทย่อย

“ลูกค้า” หมายความว่าลูกค้าหรือผู้ใช้บริการที่มีอุปการคุณต่อบริษัทและบริษัทย่อย

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่าผู้ถือหุ้น กลุ่มบุคคล นิติบุคคล กลุ่มนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือ ได้รับผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย

2. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

2.1 การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

(อ้างอิง BOD 013 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน)

2.1.1 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท (“บุคลากรของบริษัท”) ต้องไม่กระทำ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น การให้ เสนอที่จะให้ รับ และ/หรือเรียกร้อยผลประโยชน์เพื่อชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือการกระทำผิดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำอื่นใดอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤติมิชอบ ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เพื่อบริษัท และ/หรือบุคคลอื่น
- 2) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือมาตรการอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี
- 3) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน หากพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันต้องแจ้งเหตุ หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรืออาจแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 4) การให้เงินสนับสนุนใด ๆ แก่องค์กรภายนอก การบริจาคเพื่อการกุศล การจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับซึ่งมีมูลค่าสูงกว่าธรรมเนียมปกติของธุรกิจจะต้องได้รับการตรวจสอบใกล้ชิด และอนุมัติโดยผู้บริหาร โดยตรงเพื่อให้มีการกำกับดูแลติดตามในเรื่องดังกล่าว ให้ความโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือหมิ่นเหม่ต่อการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5) ผู้บริหารต้องจัดให้มีการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากร สร้างค่านิยม และวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการสื่อสาร และเผยแพร่ความรู้แก่พนักงานให้รับทราบ และเข้าใจถึงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือ ที่ต้องทำงานร่วมกับนิติบุคคล รายอื่น หรือบุคคลภายนอกต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และจะต้องสื่อสารให้นิติบุคคลรายอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้

2.1.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่นเช่น ไม่เกิน 3,000 บาท/คน/โอกาส ตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- (2) การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้เช่นกัน ซึ่งหากมูลค่าเกิน 3,000 บาท/ชิ้น ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดแต่ละสาขาน และการให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- (3) การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้เช่นกัน ซึ่งหากมูลค่าเกิน 3,000 บาท/ชิ้น ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดแต่ละสาขาน

2) การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) พนักงานจะไม่เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรม และมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่อาจหลีกเลี่ยง และ/หรือไม่สามารถส่งคืนได้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว และนำไปดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป
- (3) บุคลากรของบริษัทที่ทำงานเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลรายอื่น หรือบุคคลภายนอก มีหน้าที่สื่อสารให้นิติบุคคลรายอื่น หรือบุคคลภายนอก ทราบถึงแนวปฏิบัติการให้-รับของขวัญของบริษัท

3) การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความ เข้าใจทางธุรกิจ สามารถ

กระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4) การบริจาคและการให้ความสนับสนุน

บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและการให้ความสนับสนุนไม่ได้ใช้เพื่อเป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

5) การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมุ่งมั่นที่จะรักษาความเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่จ่ายเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยเหลือ หรือ สนับสนุนทางการเมือง แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในทุกกรณี

6) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทจะไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

7) การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทจะไม่มีการว่าจ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการใช้อำนาจในทางมิชอบ

2.2 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

(อ้างอิง BOD 014 นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

2.2.1 นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) บริษัทจะพิจารณาดำเนินการป้องกัน และขจัดปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผล โปร่งใส และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- 2) บริษัทยึดมั่นในจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Business Code of Conduct) และพยายามอย่างเต็มที่ในการปกป้องรักษาทรัพย์สินไม่ให้นำไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว โดยบริษัทเชื่อมั่นในการให้ความยุติธรรมต่อทุกฝ่ายที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

- 3) บริษัทจัดทำนโยบายโดยกำหนดให้มีการจัดโครงสร้างองค์กรอย่างชัดเจน โดยการแบ่งแยกฝ่ายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะการปฏิบัติงาน และพนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ออกจากกัน
- 4) ในกรณีที่กรรมการ หรือผู้บริหารมีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องใด ผู้มีส่วนได้เสีย นั้นจะไม่เข้าร่วมประชุม และงดออกเสียงในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้การตัดสินใจของ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรมเพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างแท้จริง
- 5) บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และ ประเมินความเสี่ยงของการควบคุมการปฏิบัติงาน และระบบควบคุมภายในของแต่ละแผนก ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้

2.2.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) บุคลากรของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2) หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำ รายการนั้น โดยเป็นไปตามที่กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดซึ่งรวมถึงข้อบังคับของ บริษัท และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการนั้นมี ส่วนในการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่สื่อสารให้ผู้บริหาร และ/หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบถึงการดำเนินการที่ตนเองอาจมี หรือมีส่วนร่วมในผลประโยชน์ซึ่ง ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยนำสารสนเทศ ภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือที่เป็นความลับที่ล่วงรู้มาโดยตำแหน่ง หรือหน้าที่ ไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยเพื่อผลประโยชน์ตนเอง หรือบุคคลอื่น ซึ่งการกระทำนี้ถือเป็นการ กระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อันเป็นสิ่งต้องห้าม และผู้ฝ่าฝืนต้องได้รับโทษ สูงสุดตามกฎหมาย และระเบียบของบริษัท
- 4) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดด้วยความรอบคอบ ภายใต้อิทธิพลเหตุผล และความเป็นอิสระต่อกัน มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำ รายการ และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทอย่างครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาด ทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”)

- 5) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัท และฝ่ายจัดการทำการเปิดเผยข้อมูลรายการทางธุรกิจ หรือการประกอบกิจการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2.3 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle blowing)

(อ้างอิง BOD013 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน)

2.3.1 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

- 1) บริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน และการตรวจสอบข้อเท็จจริง และลักษณะของเรื่องร้องเรียนเมื่อมีข้อสงสัยเชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำที่ไม่สุจริต หรือไม่โปร่งใสหรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
 - การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท
 - การกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบบริษัท หรือการทุจริต การทำผิดจรรยาบรรณของพนักงาน และผู้บริหาร
 - ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
 - เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
 - ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนตามที่ระบุในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
- 2) บริษัทจัดให้มีการให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ดังนี้
 - (1) ผู้แจ้งเบาะแส และ/หรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ อย่างไรก็ดี บริษัทมีนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูล และรายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแส และ/หรือ ผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับโดยจะเปิดเผยเฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามที่จำเป็น ทั้งนี้ การจะเปิดเผยข้อมูลใด ๆ บริษัทจะพิจารณาอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ผู้แจ้งเบาะแส และ/หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจได้รับความเดือดร้อน เสียหาย สามารถร้องขอต่อบริษัท เพื่อขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

- (3) บริษัทไม่มีนโยบายในการลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำความผิด หรือการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

2.3.2 แนวทางการปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

- 1) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่แจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือมีเหตุอันควรสงสัยเมื่อพบการกระทำที่ผิด หรือไม่เหมาะสม
- 2) สำหรับบุคคลภายนอก และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทเปิดรับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนกับบริษัทได้ตามช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท
- 3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานเรื่องรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และความคืบหน้าในการสืบหาข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง บริษัทจะสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือ รายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสให้ทราบได้

2.3 การไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination)

(อ้างอิง BOD030 นโยบายสิทธิมนุษยชน)

2.4.1 นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติ

- 1) บริษัทเคารพ และยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานเพื่อนำไปเป็นแนวปฏิบัติงาน
- 2) บริษัทให้ความเสมอภาค ไม่แบ่งแยก หรือกีดกันทางด้านเพศ สีดวง เชื้อชาติ สัญชาติ สถานภาพทางสังคม การศึกษา ศาสนา หรือวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีที่แตกต่างกัน
- 3) บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติต่อกันด้วยความเป็นธรรมในการทำงาน โดยเป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชน และกฎหมายแรงงาน
- 4) บริษัทกำหนดให้การสรรหาบุคลากร คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การโอนย้าย/การออกจากงาน จะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติและความสามารถของบุคลากร โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ รวมถึงต้องคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาค และการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับบุคลากรทุกกลุ่ม

- 5) บริษัทให้สิทธิในการเสนอจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องเพื่อจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน และการไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และกระบวนการทำงานของบริษัท
- 6) บริษัทกำหนดให้มีการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็น รวมถึงการให้อิสระในการเสนอความเห็น โดยปราศจากการแทรกแซงตลอดจนการจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 7) บริษัทจะสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติ ตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ทุกฝ่ายได้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้

2.4.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อการไม่เลือกปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 2) บุคลากรของบริษัทต้องให้ความเคารพ และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการข่มขู่ คุกคาม และ/หรือล่วงละเมิดทั้งร่างกาย และ/หรือทางจิตใจ โดยการแสดงออกทั้งด้วยวาจา ท่าทาง สายตา หรือการสัมผัสทางกาย ต่อเพื่อนพนักงาน เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา
- 4) บุคลากรของบริษัทต้องไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน กฎหมายอาญาและกฎหมายแรงงาน เช่น การไม่ใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่ว่าในจุดประสงค์ใดทั้งในงานประจำ หรืองานนอกเวลา การไม่ใช้แรงงานบังคับ หรือไม่ใช้การลงโทษทางกาย หรือการคุกคามจากการถูกระทำที่รุนแรง หรือตัดสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เป็นต้น หากมีการกระทำผิดพนักงานจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 5) ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่สอดคล้องตามตำแหน่งอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

2.5 การรักษาความลับ และข้อมูลความลับองค์กร (Confidentiality of Information)

(อ้างอิง BOD 008 นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้าและการใช้ข้อมูลภายใน)

“ข้อมูลความลับ” หมายถึง ข้อมูลทางการค้า ข้อมูลทางเทคนิค ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางการตลาด การประมาณการ เงื่อนไขทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล สูตร กระบวนการ ขั้นตอน ความคิด การวิจัย สิ่งประดิษฐ์ (ไม่ว่าจะมีสิทธิบัตรหรือไม่) ลิขสิทธิ์ แผนผัง กลยุทธ์ ข้อมูลรายชื่อหรือข้อมูลอื่น ๆ ของลูกค้า ลูกค้า หรือ หุ่นส่วน หรือข้อมูลอื่น ๆ อันไม่ควรนำไปเผยแพร่ และให้หมายรวมถึงข้อมูลที่จัดและยังมิได้จัดชั้นความลับที่อาจมีการนำออกเผยแพร่ออกสู่สาธารณะชนในอนาคต

2.5.1 นโยบายการรักษาความลับ และข้อมูลความลับองค์กร

- 1) บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างปฏิบัติงานอาจได้รับข้อมูล และเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือข้อมูลดังกล่าวนั้นมีนัยสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะผ่านการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือช่องทางอื่นใดตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด หรือข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ หรือสูตรการผลิต ดังนั้น บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ จึงห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทนำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยทั้งทางตรง และทางอ้อมแก่บุคคลภายนอก
- 2) บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างการใช้ข้อมูลลับต้องอยู่ภายใต้การควบคุม หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 3) บริษัทมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และให้บุคลากรของบริษัททำความเข้าใจถึงระดับความลับในแต่ละระดับชั้น รวมถึงศึกษาวิธีการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับต่าง ๆ ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่นรวมทั้งบุคลากรของบริษัทอื่น
- 4) ฝ่ายจัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดลำดับชั้นของข้อมูลให้เป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้
- 5) ข้อมูลของบริษัทที่เผยแพร่ไปสู่ภายนอกบริษัท หรือสู่สาธารณะชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

2.5.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อการรักษาความลับ และข้อมูลความลับองค์กร

- 1) บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องรักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลต่อผู้ใด ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม และไม่ด้วยวิธีใด ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย

- 2) บุคลากรของบริษัทต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับ ทั้งในขณะที่เป็นบุคลากร หรือแม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุด
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องไม่พึงใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อประโยชน์ในทางอื่นใด โดยมิชอบ ทั้งในขณะที่มีสถานะเป็นบุคลากรหรือแม้หลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัท

2.6 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Anti-trust - Anti Competitive Practices)

2.6.1 นโยบายการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

- 1) บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยประพฤติปฏิบัติต่อกู้แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ภายใต้กรอบกติการายาทของการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณ และเป็นธรรม
- 2) บริษัทไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใด ๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อคุณธรรม จริยธรรม
- 3) บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ ที่มุ่งทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสีย โดยปราศจากซึ่งข้อมูลอันอาจกล่าวอ้างได้
- 4) บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค

2.6.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

- 1) บุคลากรของบริษัทต้องไม่ทำการใดให้เกิดผลในทางร้ายต่อกู้แข่งทางการค้าของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยประโยชน์ต่อบริษัทหรือประโยชน์ส่วนบุคคล
- 2) บุคลากรของบริษัทต้องไม่สืบค้น หรือแสวงหาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการอย่างใด ๆ และประโยชน์ต่อบริษัทหรือประโยชน์ส่วนบุคคลก็ตาม

2.7 การป้องกันการใช้อ้างอิงภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ (Insider Trading)

(อ้างอิง BOD 008 นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้าและการใช้อ้างอิงภายใน)

“ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา หรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท

2.7.1 นโยบายการป้องกันการใช้อ้างอิงภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

- 1) บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ได้รับทราบ หรือพึงรับทราบข้อมูลภายในต้องไม่ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ก) ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท หรือ
 - ข) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม และไม่ว่าด้วยวิธีใดไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น
- 2) บริษัทจัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารของบริษัทแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR : Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดเพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่ทุกครั้ง
 - 3) บริษัทมีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท โดยกำหนดให้ผู้บริหารในแต่ละตำแหน่งเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทตามความจำเป็นและสมควร และเปิดเผยต่อพนักงานตามความจำเป็นเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานทราบว่าป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และห้ามนำไปใช้ เว้นแต่เป็นไปตามหน้าที่
 - 4) บริษัทจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูล เอกสารลับ และข้อมูลภายในรั่วไหลออกไปภายนอก
 - 5) บริษัทจะดำเนินการจัดให้มีข้อตกลงในการรักษาความลับกับที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการอื่นก่อนที่จะให้บุคคลดังกล่าวเข้าถึงธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน

2.7.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

- 1) บุคลากรของบริษัทที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ต้องไม่ตอบคำถาม ให้สัมภาษณ์ หรือแสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลภายใน ข้อมูลทางธุรกิจ ฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือเรื่องอื่นใดของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรปฏิเสธการให้ข้อมูลด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง
- 2) บุคลากรของบริษัทต้องไม่ปฏิบัติหรือกระทำการใดอันเป็นการนำเอาข้อมูลภายในบริษัทไปทำการแสวงหาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อผู้อื่น
- 3) คณะกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่จัดทำ และนำเสนอรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคา หรือหลักทรัพย์ของบริษัทของตนเอง และบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามประกาศที่ออกตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 255 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ

- บริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี) และส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุม
- 4) พนักงานมีหน้าที่รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทต่อเลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (แล้วแต่กรณี) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุม
 - 5) บุคลากรของบริษัทที่ได้รับทราบ หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทจะต้องงดซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคาหรือหลักทรัพย์ของบริษัท หรือนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ก่อนที่ข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนเว้นแต่จะเป็นไปตามมาตรา 242 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลภายในให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน
 - 6) คณะกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือเทียบเท่า และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในจะต้องระงับการซื้อ ขายเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินและสถานะทางการเงินของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างน้อย 20 วัน และละเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหลังวันที่บริษัทได้เปิดเผยงบการเงิน หรือข้อมูลภายในอย่างน้อย 24 ชั่วโมง (Black Out Period) แต่หากข้อมูลมีความซับซ้อนมากควรรอถึง 48 ชั่วโมง
 - 7) บริษัทจะให้ความรู้แก่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคา หรือหลักทรัพย์ของบริษัทของตนเอง คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการ หรือผู้บริหาร คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทเป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 20 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดไปในนิติบุคคลนั้น

2.8 การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety Health and Environment)

2.8.1 นโยบายการคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และนโยบายการพัฒนาความยั่งยืน มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม รวมถึงมีการจัดการด้านความสะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
- 2) บริษัทส่งเสริม และให้ความรู้กับพนักงานของบริษัท ตามแนวคิด Bio Circular Economy เพื่อใช้เป็นแนวทางร่วมกันในการพัฒนา และดูแลรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้ทั่วถึงทั้งบริษัท
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 4) บริษัทมุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดกิจกรรมและส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 5) บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร และเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของบริษัท ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ทราบและสร้างความรู้ความเข้าใจ ในนโยบาย กฎ ระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้นำไปสู่การยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 6) บริษัทจัดให้มีการวัดผล และติดตามสภาพแวดล้อมของชุมชนที่ใกล้เคียงให้เป็นไปตามมาตรฐาน และสื่อสารรายงานการวัดผลสภาพสิ่งแวดล้อมของบริษัทให้ชุมชนทราบ

2.8.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อการคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) หากพนักงานพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรงให้บุคลากรของบริษัทยุติการปฏิบัติ

หน้าที่เท่าที่ทำได้ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไป ห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

- 2) พนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) บุคลากรของบริษัทจะต้องตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 4) พนักงานผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น ๆ
- 5) เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- 6) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.9 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)

(อ้างอิง BOD 018 นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

2.9.1 นโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

- 1) บริษัทกำหนดให้พื้นที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของบริษัทเป็นพื้นที่หวงห้าม เพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ห้ามผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าพื้นที่โดยพลการ
- 2) บริษัทกำหนดให้มีการบริหารจัดการและการตรวจสอบระบบเครือข่าย (Network) มีการแบ่งแยกระบบเครือข่ายให้เป็นสัดส่วนตามการใช้งานและมีป้องกันผู้บุกรุก
- 3) บริษัทกำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่าย บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก การตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงาน วิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่าง ๆ และจำกัดสิทธิการเข้าถึงบันทึกต่าง ๆ ให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 4) บริษัทกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์จึงจะสามารถเข้าถึงข้อมูลและระบบเครือข่ายได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย โดยห้ามมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจเกี่ยวข้อง เข้าถึง (Access Risk) แก้ไขเปลี่ยนแปลง (Integrity Risk) หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Availability Risk) โดยเด็ดขาด

- 5) บุคคลภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ บริษัท จะต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทก่อน และต้องได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการโดยลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแผนกไอที จึงจะสามารถขอเปิดสิทธิ์ให้เข้าสู่ระบบได้
- 6) บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น (IT Outsourcing)
- 7) บริษัทกำหนดให้การใช้งานระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ มีผู้ดูแลระบบ คอยตรวจสอบ และควบคุมการใช้งานต่าง ๆ และมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวิธีปฏิบัติงานเพื่อเป็นการควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้งานระบบต่าง ๆ ของพนักงานอีกชั้นหนึ่ง

2.9.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

- 1) บุคลากรของบริษัทที่เป็นผู้ใช้งานในระบบต่างๆของบริษัท ต้องเก็บรักษา Username และ Password ของตนอย่างเป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่ หรือเปิดเผย และต้องมีการเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อระบบแจ้งเตือนทุกครั้ง
- 2) บุคลากรของบริษัทต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้บัญชีของตน และหากเกิดปัญหาจากการให้ใช้บัญชี เช่นการ ละเมิด ลิขสิทธิ์ หรือการเก็บข้อมูลที่ผิดกฎหมาย หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม เจ้าของบัญชี ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ เว้นแต่จะมีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เป็นผู้กระทำ
- 3) ผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ ของบริษัทต้องออกจากระบบทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเมื่อไม่อยู่ประจำหน้า เครื่อง
- 4) บุคลากรของบริษัทต้องเก็บข้อมูล ให้เก็บในเครื่องแม่ข่าย (Server) ไม่ให้บันทึกข้อมูลไว้บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ใช้งานอยู่ และผู้ใช้งานพึงลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจาก เครื่องแม่ข่าย
- 5) บุคลากรของบริษัทจะต้องพึงใช้งาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินบริษัท ไม่ควรใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6) บุคลากรของบริษัท ห้ามเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่บริษัทซื้อมาทั้งที่มีอยู่ และไม่มีอยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับ อนุญาต
- 7) บุคลากรของบริษัทจะต้องพึงใช้งาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่กระทำการละเมิดต่อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบทั้งของรัฐและของ บริษัทได้ประกาศกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

- 8) ผู้ใช้งานห้ามส่งหรือส่งต่ออีเมลที่มีเนื้อหาหรือรูปภาพที่ทำให้บุคคลอื่นเสื่อมเสียชื่อเสียง เหยียดชนชั้น ข่มขู่ ลามกอนาจาร การข่มขู่ทางเพศหรืออีเมลที่มีเนื้อหาส่อเลื่องต่อประเด็น ทางวัฒนธรรมหรือศาสนา รวมถึงอีเมลที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือสถาบันพระมหากษัตริย์โดยเด็ดขาด หรือไฟล์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานและส่งผลเสียต่อบริษัท

3. จรรยาบรรณของพนักงาน

- 3.1 บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผย หรือนำออกจากบริษัทซึ่งข้อมูลของบริษัท คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ว่าการเปิดเผยนั้นจะนำมาซึ่งความเสียหายในการแข่งขันทางธุรกิจ ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือไม่ก็ตาม
- 3.2 บุคลากรของบริษัทพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยทักษะ ความรู้ ความสามารถที่มีอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท คู่ค้า ลูกค้า ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 3.3 บุคลากรของบริษัทพึงควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาระเบียบมาตรฐานของการปฏิบัติงาน และช่วยเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- 3.4 บุคลากรของบริษัทพึงไม่นำสิ่งเสพติด สุราหรือของมีนเมา การพนัน หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้ามาหรือครอบครอง หรือเสพในพื้นที่บริษัท
- 3.5 บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ และเอาใจใส่ในการสร้างเสริมคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาบริษัทไปสู่ความเป็นเลิศโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ บริษัทยังสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในบริษัทโดยยึดถือประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
- 3.6 บุคลากรของบริษัทพึงจะต้องใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยห้ามนำทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในการกระทำใด ๆ ที่นอกเหนือจากการดำเนินงานของบริษัท หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งยังมีหน้าที่ดูแลรักษาไม่ให้ทรัพย์สินนั้นชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- 3.7 บุคลากรของบริษัทพึงจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ระเบียบและข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 3.8 บุคลากรของบริษัทพึงจะต้องไม่รับ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือเสนอค่าตอบแทน หรือจ่ายสินบน ในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อตน บริษัท หรือบริษัทย่อย

3.9 การให้หรือรับของขวัญ ส่วนลด การเลี้ยงรับรอง หรือเงื่อนไขทางการค้ากับบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลในฐานะอื่นที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทจะต้องเป็นไปตามปกติวิสัยแห่งการติดต่อธุรกิจโดยทั่วไป โดยบุคลากรของบริษัทพึงปฏิบัติในขอบเขต ดังนี้

- ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ นโยบายและกฎระเบียบของบริษัทที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีเพิ่มเติมต่อไป
- เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนดรับทราบ และ/หรือ อนุมัติก่อนทุกครั้ง

4. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

- 1) การดำเนินการทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องใด ๆ กับบริษัท ต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานรัฐ จรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ พนักงานต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดฝ่าฝืนกฎหมายต่าง ๆ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ
- 2) การจัดโครงสร้างการบริหารให้คำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีการกำหนดควิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญ มีระบบการติดตามวัดผลการดำเนินงาน และบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นอิสระ และรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3) การบริหารงาน และการประเมินผลงานให้มุ่งเน้นหลักความโปร่งใส ความยุติธรรม เพื่อรักษาสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- 4) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำค่านิยมของบริษัท เพื่อให้บุคลากรของบริษัทได้ยึดเหนี่ยวในการทำงาน

5. การปฏิบัติต่อทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) บุคลากรของบริษัทพึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน รวมถึงประกาศ คำสั่ง และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้
- 2) บุคลากรของบริษัทพึงเคารพสิทธิ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบการกระทำที่เป็น หรืออาจเป็นการละเมิดอาจนำไปสู่การละเมิด หรืออาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 3) บุคลากรของบริษัทพึงตรวจสอบข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือจะนำมาใช้ภายในบริษัทเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 4) บุคลากรของบริษัทพึงดูแลรักษางาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทและดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

6. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) บริษัทจะปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่เพื่อส่งมอบสินค้า และให้บริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของลูกค้าในราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 2) บริษัทจะให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้าเพื่อให้ทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบริษัท
- 3) บริษัทจะจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว
- 4) บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็ว
- 5) บริษัทจะจัดให้มีระบบรับข้อร้องเรียนจากลูกค้าเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และบริการรวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนอง เพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและการให้บริการ
- 6) บริษัทจะรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ รวมทั้งไม่รับ ไม่เรียก หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ อันสื่อถึงการกระทำที่เป็นการไม่สุจริต

7. การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- 1) บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทที่โปร่งใส
- 2) บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย สัญญา หรือเงื่อนไขที่ได้ตกลงกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 3) บริษัทจะเจรจาต่อรองทางธุรกิจ โดยละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ และบริษัทจะไม่ดำเนินธุรกิจกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย หรือทุจริต หรือละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 4) บริษัทจะเปิดโอกาสให้คู่ค้าได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอราคาได้อย่างเสรี และการตัดสินใจนั้นต้องมีเกณฑ์การคัดเลือกที่เหมาะสม เช่น คุณภาพของสินค้า หรือบริการ ราคา และความสามารถในการจัดส่งสินค้า หรือให้บริการ

8. การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

- 1) บริษัทจะสร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติตามนโยบายพัฒนาความยั่งยืนด้านสังคมในหมู่พนักงานอย่างต่อเนื่อง
- 2) บริษัทจะส่งเสริมกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างเหมาะสม และสม่ำเสมอ
- 3) บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสังคม และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนน้อยที่สุด
- 4) บริษัทจะปฏิบัติ และให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 5) บริษัทจะให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชน และสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชนสิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาสให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเอง
- 6) บริษัทจะส่งเสริม และสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

9. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) บริษัทพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และหลักสิทธิมนุษยชน
- 2) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 3) บริษัทจะจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) บริษัทจะจัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เหมาะสม ให้กับพนักงานโดยเทียบเคียงกับบริษัทอื่นที่อยู่ในธุรกิจเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เป็นต้นให้ผลตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 5) บริษัทจะพิจารณาการแต่งตั้ง การโยกย้าย ผลตอบแทน รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตำแหน่งงาน ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินธุรกิจของบริษัท สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม
- 6) บริษัทจะสนับสนุนและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงานของพนักงาน

10. การรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทจะเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า ตามวัตถุประสงค์เท่าที่จำเป็นให้สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถบ่งชี้ความเป็นตัวตนของพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้าไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า ทั้งนี้ ให้มีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่ใช่อำนาจ หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 3) บริษัทจะกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเป็นไปตามนโยบายด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ (BOD 018) รวมถึงการสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ของบริษัท ตระหนักถึงความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล และป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า สูญหาย ถูกเข้าถึง ถูกทำลาย ถูกใช้ ถูกดัดแปลง ถูกแก้ไข หรือถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

11. ข้อพึงปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหา

ข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้นในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ไม่อาจครอบคลุมในทุก ๆ เรื่องที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น บุคลากรของบริษัทอาจจะเผชิญกับกรณีต่าง ๆ ที่ไม่คาดคิด หรือไม่อาจตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ เมื่อบุคลากรของบริษัทไม่แน่ใจในความถูกต้อง ความเหมาะสม หรือไม่ทราบว่าควรจะทำปฏิบัติอย่างไร พนักงานควรปรึกษาหรือแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที

12. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทจะจัดให้มีการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจดังนี้

- 1) บุคลากรของบริษัทจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 2) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ส่งเสริม และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัท นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดกฎหมาย
- 3) บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และการรายงานในกรณีสงสัยว่าจะมีการกระทำความผิดหรือละเมิดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย

- 4) บริษัทจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่ในการ
รับข้อร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีสงสัยว่าจะมีการกระทำฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณในการ
ดำเนินธุรกิจ

การละเมิดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจถือเป็นความผิด โดยอาจมีบทลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึง
การเลิกจ้าง โดยขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงของแต่ละกรณี

เพื่อให้นโยบายฉบับนี้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ สภาพของธุรกิจ หรือกฎระเบียบที่มีการ
เปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2567
บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)



(นายอนนต์ สิริแสงทักษิณ)

ประธานคณะกรรมการ