เอกสารแนบ 5

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจโดยละเอียด

เอกสารแนบ 5 นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจโดยละเอียด

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

ได้เปิดเผยแล้วในแบบ 56-1 One Report ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ ข้อที่ 6 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ หัวข้อย่อยเรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

จรรยาบรรณธุรกิจ

แนวทางจรรยาบรรณของบริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน
5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ
7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน
2. สิ่งแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัย
3. ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า ผู้บริโภค คู่ค้า รัฐบาล ชุมชนและสังคม
4. การเปิดเผย การสื่อสาร การดูแลรักษาและใช้ข้อมูลของบริษัทฯ
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ
7. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
8. การแข่งขันทางการค้า
9. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศและการค้าระหว่างประเทศ
10. การป้องกันการฟอกเงิน
11. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างละเอียดแก่สาธารณชนผ่านช่องทางเว็ปไซต์ของบริษัทฯ www.crownseal.co.th ภายใต้หัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์”

บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

(Corporate Governance Policy)

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อว่าจะก่อให้เกิดความโปร่งใส่และประสิทธิภาพในการบริหารงาน การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตลอดจนการให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จะสร้างความเชื่อมั่น และสร้างประโยชน์ให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้กับบริษัท และเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 5 หมวด รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความเป็นอิสระของคณะกรรมการ
2. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
4. การควบคุมและการบริหารความเสี่ยง
5. จริยธรรมธุรกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2549 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการ และวาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในสาขาต่างๆ และมีจำนวนที่เหมาะสมในการกำกับดูแลธุรกิจของบริษัท รวมกันไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 15 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท มหาชน จำกัด ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทควรประกอบด้วยกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะแต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 เป็นอัตรา หรือออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับอัตรา 1 ใน 3 โดยกรรมการที่ได้อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ต้องออก หากมีผู้อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดมากกว่าจำนวนที่จะต้องออก ให้ใช้วิธีการจับฉลากกัน ระหว่างผู้ที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น กรรมการผู้ออกไปนั้นจะเลือกเข้ามารับตำแหน่งอีกก็ได้

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดังนี้

1.2.1 ดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

1.2.2 เป็นผู้กำหนดหรือให้ความเห็นชอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง และงบประมาณของบริษัท

1.2.3 กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น

1.2.4 อนุมัติ และให้ความเห็นชอบ ต่อรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท และบริษัทย่อย และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.2.5 จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2.6 ส่งเสริมให้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ ควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง

1.2.7 จัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบาย และจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และควรทบทวนระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2.8 ควรกำหนดนโยบาย ด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำ และควรมีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและในทุก ๆ ระยะเวลาที่พบว่า ระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย

1.3 ประธานกรรมการและผู้จัดการใหญ่

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้เลือกตั้งประธานกรรมการ และเป็นผู้แต่งตั้งและมีอำนาจในการถอดถอนผู้จัดการใหญ่ ประธานกรรมการและผู้จัดการใหญ่ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสม ไม่เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจ โดยแยกหน้าที่การกำกับดูแล และการบริหารงานออกจากกัน

ประธานกรรมการบริษัท เป็นกรรมการอิสระ เป็นผู้นำของคณะกรรมการและมีหน้าที่ในฐานะเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้น

ผู้จัดการใหญ่ เป็นหัวหน้าและผู้นำคณะผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุตามแผนงานที่วางไว้

1.4 คณะกรรมการตรวจสอบ

1.4.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชี/การเงิน โดยกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระตามประกาศ ตลาดหลักทรพัย์แห่งประเทศไทย มีผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

1.4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. สอบทานให้บริษัทมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ

2. มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

3. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
4. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
5. สอบทานให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
6. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
7. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี เรื่องวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดในการตรวจสอบและข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบ (เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ Charter of Audit Committee)
8. สอบทานการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยมีสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นหน่วยงานปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.4.3 วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

1.5 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นให้บริษัทเป็นองค์กรชั้นนำด้านบรรจุภัณฑ์ โดยมีการบริหารจัดการที่แข่งแกร่ง มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและบุคลากรที่มีความสามารถ

คณะกรรมการบริษัทมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และความเป็นอิสระในการตัดสินใจรวมทั้งรับผิดชอบตามหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทที่กำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหารและมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน

1.6 ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานของบริษัท โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น ส่วนค่าตอบแทนผู้บริหารจะเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของแต่ละคนประกอบกับผลการดำเนินงานของบริษัท และมีการพิจารณาเทียบเคียงผลตอบแทนของธุรกิจที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมทั้งปรับปรุงให้สามารถแข่งขันได้และเพียงพอที่จะจูงใจผู้บริหารที่มีคุณภาพให้ปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท

1.7 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีเพื่อให้กรรมการทุกท่านสามารถจัดเวลาเข้าร่วมประชุมได้ทุกครั้ง และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทประธานกรรมการบริษัทและผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม เลขานุการคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่จัดเรียงตามลำดับความสำคัญไปให้กรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาและพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม ในระหว่างการประชุมเปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม รวมทั้งให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมด้วย

เลขานุการคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาร่างรายงานการประชุมก่อนทำการรับรองในที่ประชุมครั้งต่อไป จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารการประกอบประชุมไว้พร้อมสำหรับกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

1.8 รายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยแสดงควบคู่กันไปกับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียต่อรายงานงบการเงินว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทจึงมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ

หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทเคารพในสิทธิและตระหนักถึงหน้าที่ในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รายย่อย หรือนักลงทุนสถาบันด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ในการได้รับข้อมูลข่าวสารของบริษัทที่ถูกต้องและทันเวลา รวมทั้งการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ การเลือกตั้งคณะกรรมการบริษัท และการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การจัดสรรกำไรและจ่ายเงินปันผล การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และการอนุมัติรายการพิเศษ โดยบริษัทเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญตามความเป็นจริง ถูกต้องและครบถ้วนภายในเวลาที่เหมาะสม

2.2 การประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายในกำหนดสี่เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท โดยจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุมประกอบด้วยวาระการประชุมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมทั้งความเห็นคณะกรรมการ จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาศึกษาข้อมูลได้อย่างละเอียดก่อนตัดสินใจในที่ประชุม และลงโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ติดต่อกัน 3 วัน ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง บริษัทจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระเข้าร่วมประชุมแทนได้ และในระหว่างการประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามอย่างเท่าเทียมกัน โดยในการประชุมจะมีคณะกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทเข้าร่วมชี้แจงตอบคำถามของผู้ถือหุ้นด้วยทุกครั้ง มีการจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 14 วัน

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ ในทำนองเดียวกัน ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าชื่อทำหนังสือขอให้คณะกรรมการบริษัทเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อใดก็ได้ตามข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้ ทั้งนี้คณะกรรมการของบริษัท จะต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

2.3 สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ และมีนโยบายที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก หน่วยงานภาครัฐรวมทั้งชุมชนและสังคมส่วนรวมที่บริษัทได้เข้าไปมีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงสิทธิตามกฎหมายที่แต่ละกลุ่มพึงได้รับ หรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท ให้ได้รับความคุ้มครองและปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งมีนโยบายส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความมั่นคงทางธุรกิจที่ยั่งยืน

บริษัทจัดให้มีระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากลูกค้า การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้าไว้เป็นความลับ ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า ดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรมและมีจริยธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรมและเสมอภาค รวมทั้งแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวมอย่างจริงจัง โดยจัดทำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัท

หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

3.1 ความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ภายใต้กฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับ

หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งระบบวิธีปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันมิให้ความลับทางการค้ารั่วไหลไปยังคู่แข่งทางการค้า โดยบริษัทจัดให้มีหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการพบปะและตอบข้อซักถามโดยผู้บริหารระดับสูงของบริษัทด้วย

3.2 ความขัดแย้งด้านผลประโยชน์

บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ของบริษัทหรือบริษัทย่อยตามความหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไว้ในข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้บริษัทหรือบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศดังกล่าว

นอกจากนี้บริษัทยังได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติในคู่มือจริยธรรมของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะด้วยการกระทำของตนเอง หรือร่วมกับสมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว

3.3 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การซื้อขายหลักทรัพย์ หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่นำข้อมูลไปใช้ต้องระมัดระวังไม่ให้บุคคลใกล้ชิดนำข้อมูลไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

หมวดที่ 4 การควบคุมและการบริหารความเสี่ยง

4.1 ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีกลไกการตรวจสอบ และถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัท มีการจัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายใน โดยมีความเป็นอิสระสามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ และให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.2 การบริหารความเสี่ยง

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีผู้จัดการใหญ่เป็นประธาน และฝ่ายจัดการเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินและวิเคราะห์

ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งหามาตรการในการป้องกันและจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น ตลอดจนประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ

หมวดที่ 5 จริยธรรมธุรกิจ

เพื่อให้การทำงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและคุณธรรม บริษัทได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทคาดหวังให้มีการใช้หลักจริยธรรมตามคู่มือนี้ในการปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้าและต่อสังคมส่วนรวมอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทจะทำการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดอบรม รณรงค์ และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง ติดตามประเมินการปฏิบัติตามคู่มืออย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)
Crown Seal Public Company Limited
ทะเบียนเลขที่ 0107537000416
สำนักงานและโรงงาน 5 ซอยรังสิต-นครนายก46 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 โทร.0-2533-0450 โทรสาร 0-2974-1118
Head Office and Plant 5 Soi Rangsit-Nakornnayok46, Prachatipat, Tanyaburi, Pathumthani 12130, Thailand, Tel.(66)2533-0450 Fax:(66)2974-1118

ประกาศที่ 116/2564

จรรยาบรรณบริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

(Code of Conduct)

.....

บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักคุณธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี นับตั้งแต่ปี 2554 บริษัทฯ ได้จัดทำจรรยาบรรณบริษัทฯ โดยได้นำเอาจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท โตโย ไซกัน จำกัด มาใช้เป็นหลัก มีการประยุกต์เพิ่มเติมตามแนวทางมาตรฐานสากล และแนวการปฏิบัติที่ดีขององค์กรธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มากที่สุด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทฯ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน บริษัทฯ จึงได้ทบทวน "จรรยาบรรณบริษัทฯ" ที่เคยประกาศใช้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน อันจะช่วยผลักดันให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส และสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความยั่งยืนในอนาคต

จรรยาบรรณบริษัทฯ นี้ บริษัทฯ ปรารถนาให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียร่วมมือกันยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนตลอดไป แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2564 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2564

(นายเทพ วงษ์วานิช)

ประธานกรรมการ

บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

ECO FRIENDLY
PRODUCTIVITY
GREEN
ENERGY MANAGEMENT
BIO-PLASTIC
ENVIRONMENT

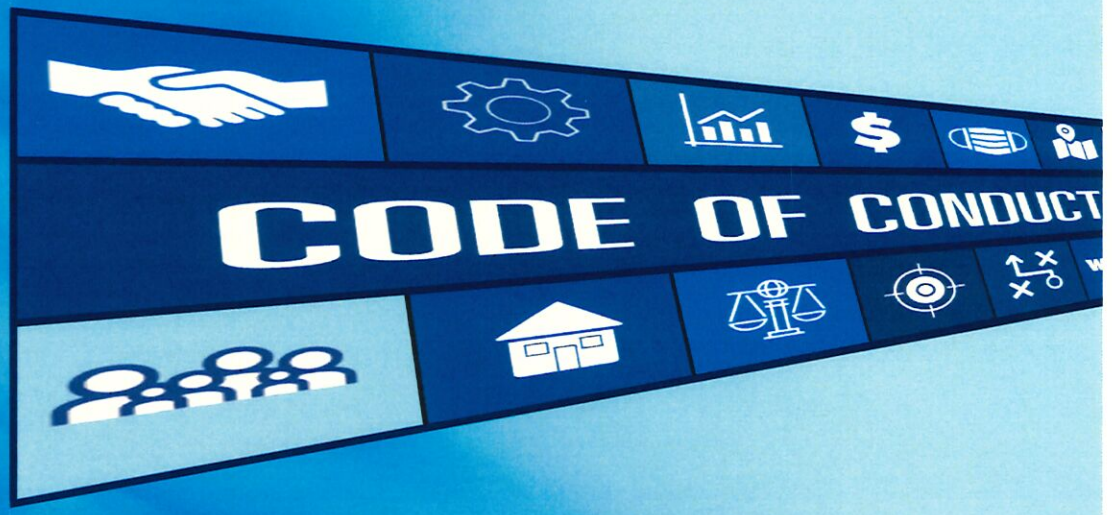
CODE OF CONDUCT

QUALITY FIRST
SOCIAL RESPONSIBIRITY
VALUE EMPLOYEE FIRST
CUSTOMER CONCERN
OF COMMUNITY
ENERGY GREEN SMART
HYGIENE SAFETY PRODUCT

5 ซ.รังสิต-นครนายก 46 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130 โทร. : 02 533 0450 แฟกซ์ : 02 974 1118

บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)
Crown Seal Public Company Limited

TOYO SEIKAN GROUP



จรรยาบรรณ
บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	3
นิยาม	4
แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	6
1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	7
2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	7
3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	8
4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	9
5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงานผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	10
6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	11
7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	11
ข้อพึงปฏิบัติ	12
1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน	13
1.1 สิทธิเสรีภาพและความเท่าเทียมกัน	13
1.2 การดำเนินการด้านการเมือง	14
1.3 ข้อมูลส่วนบุคคล	14
1.4 แรงงาน	15
2. สิ่งแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัย	16
3. ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า ผู้บริโภค คู่ค้า รัฐบาล ชุมชน และสังคม	18
3.1 การปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้บริโภค	18
3.2 การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า	19
3.3 การทำธุรกรรมกับรัฐ และเคารพกฎหมาย	20
3.4 ความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมโดยรวม	20

4. การเปิดเผย การสื่อสาร การดูแลรักษาและใช้ข้อมูลของบริษัทฯ	21
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
6. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ	23
6.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ	23
6.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	23
6.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	24
7. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	25
7.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจ	25
7.2 การรับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึก	26
8. การแข่งขันทางการค้า	27
9. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศและการค้าระหว่างประเทศ	28
9.1 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	28
9.2 การค้าระหว่างประเทศ	29
10. การป้องกันการฟอกเงิน	30
11. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	31
การบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนเรื่องจรรยาบรรณ	32

สารจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ยึดหลักคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมุ่งเน้นให้มีการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส และสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำ "**จรรยาบรรณ บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)**" ฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้นำเอาจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท โตโย ไซกัน จำกัด มาใช้เป็นหลัก มีการประยุกต์เพิ่มเติมตามแนวทางมาตรฐานสากล และแนวการปฏิบัติที่ดีขององค์กรธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มากที่สุด

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความมุ่งหวังให้คู่มือจรรยาบรรณนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทฯ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พนักงานมีความมุ่งมั่นและจริงใจในการนำไปปฏิบัติ เพื่อพัฒนาและรักษาจรรยาบรรณของบริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน) ให้ดำรงอยู่คู่กับบริษัทและเป็นวัฒนธรรมในการทำงานของพนักงานทุกคนต่อไป

นายเทพ วงษ์วานิช
ประธานกรรมการ
บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)
วันที่ 11 สิงหาคม 2564

นิยาม

จรรยาบรรณ บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน) หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ของบริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปในคู่มือฉบับนี้ จะเรียกว่า "**จรรยาบรรณ**"

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

พนักงาน หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานจ้างเหมาแรงงาน พนักงานสัญญาจ้างชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

ผู้รับเหมา หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับบริษัทฯ ตามความหมายของกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทฯ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาลหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

ความยัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำใด ๆ ของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน ที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายโลหิต หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ อันส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

การให้สินบน หมายถึง การเสนอให้เงิน ทรัพย์สิน รางวัล หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งของบริษัทฯ ของลูกค้า และคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทฯ อาทิ การตกแต่งรายงานทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่

ทางการเงิน การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยักยอก ฉ้อโกง เป็นต้น

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน) และผู้บริหารทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
2. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
3. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
4. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือ ผู้จัดการสำนักเลขานุการบริษัท
5. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือ ผู้จัดการสำนักเลขานุการบริษัททราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย
7. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียน ได้ดังนี้

3.1 ส่งตรงไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจ
2. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
3. เลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ
4. กรรมการอิสระหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปที่ companysecretary@crownseal.co.th

3.3 ส่งทางไปรษณีย์ ถึงเลขานุการบริษัท บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 5 ซอย รังสิต-นครนายก 46 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 โทรศัพท์ : 02-533-0450 ต่อ 638 โทรสาร : 02-974-1118

3.4 ระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือ รหัสคิวอาร์ (QR Code)

3.5 ตู้รับข้อร้องเรียน บริเวณด้านหน้าห้องอาหารพนักงาน ชั้น 2 บริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน)

3.6 กรณีที่พบประเด็นที่ต้องรายงานอย่างเร่งด่วน ให้รีบรายงานตรงต่อเลขานุการบริษัท เพื่อรายงานต่อผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการบริษัทฯ โดยทันที

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

4.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลดำเนินการ

4.2 ผู้ดำเนินการตามข้อ 4.1 สอบสวนข้อเท็จจริง ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง เสนอต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

4.3 ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผล ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงานผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

5.1 ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองและให้ความเป็นธรรม ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับและจะเป็นเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถือความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.2 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

5.3 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

บริษัทฯ ถือว่าจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งพนักงานและผู้บริหารทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายพนักงาน และผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

6.1 ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

6.2 แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ

6.3 ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

6.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

6.5 การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติด้วยความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

ผู้บริหารในบริษัทฯ จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ อย่างจริงจัง

ข้อพึงปฏิบัติ

1.สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

1.1 สิทธิเสรีภาพและความเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ เคารพในสิทธิมนุษยชนและปัจเจกชน โดยตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง นอกจากนี้สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะเคารพในสิทธิมนุษยชนและไม่มีการแบ่งแยกอย่างไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ ความเชื่อ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษาหรือชนชั้นทางสังคม
2. บริษัทฯ เคารพปัจเจกชน พร้อมทั้งพยายามที่จะทำความเข้าใจในทัศนคติของคนนั้น ๆ อย่างถูกต้อง
3. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
4. บริษัทฯ จะดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย และถูกสุขลักษณะอนามัยต่อพนักงานอยู่เสมอ
5. พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ควรหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่นที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อบริษัทฯ รวมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้อื่นโดยปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล
6. พนักงานต้องไม่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ อันเป็นการรบกวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการคุกคามและล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้อื่น เมื่อพบการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม ให้ร้องเรียนตามขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนด

1.2 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่ง พรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง บริษัทฯ ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานแต่ละคน

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
2. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิทางการเมืองโดยทรัพยากรของตนเอง แต่ไม่อนุญาตให้นำทรัพยากร เงินทุน และชื่อเสียงของบริษัทฯ ไปใช้ในการทำกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง

1.3 ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้ การเปิดเผย หรือถ่ายโอน

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

1.4 แรงงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า และอื่น ๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
2. ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

2.สิ่งแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัย

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นงานส่วนรวมที่สำคัญ ดังนั้น บริษัทฯ จะพยายามวางนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับนโยบายบริษัทฯ ในทุก ๆ ด้าน พร้อมทั้งมุ่งมั่นที่จะสร้างที่ทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ โดยพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและสุขอนามัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะกำหนดมาตรฐานเพื่อควบคุมและทำกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง เพื่อให้กิจกรรมของบริษัทฯ ในทุก ๆ ด้านดำเนินอย่างมีการวางแผนที่ดีและมีประสิทธิภาพ
3. พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐานที่จัดทำขึ้น เพื่อช่วยป้องกันและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตของพนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ
4. พนักงานต้องช่วยกันดูแล และใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกและพัฒนาพนักงานทุกระดับ ให้ตระหนักถึงความสำคัญและการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
6. สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ
7. พนักงานต้องดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่ามีสุขภาพร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือที่เกี่ยวกับงาน

8. ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
9. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตราย หรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงานควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
10. รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
11. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน

3. ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า ผู้บริโภค คู่ค้า รัฐบาล ชุมชนและสังคม

3.1 การปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้บริโภค

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ด้วยการพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนผลิตสินค้าที่มีความปลอดภัย และรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. ในการผลิตสินค้าและให้บริการ บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในเรื่องของความปลอดภัยและอนามัยของลูกค้าและผู้บริโภคที่ใช้สินค้าของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ จะส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการหรือสูงกว่าความคาดหมายของลูกค้าในราคาที่เหมาะสม
3. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอแก่ลูกค้า โดยไม่กล่าวเกินความเป็นจริง หรือไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการของบริษัทฯ จัดให้มีระบบและกระบวนการสำหรับให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการที่พร้อมตอบสนองลูกค้าอย่างรวดเร็ว
4. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งลูกค้าทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
5. รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

3.2 การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

การจัดซื้อ จัดหา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ โดยต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม และเคารพซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติ

1. ในการจัดซื้อ จัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบจัดซื้อ จัดจ้างของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
2. บุคลากรบริษัทฯ ที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ มีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้าทุกราย
3. การเจรจาต่อรองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่รับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
4. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดหากับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
5. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางมิชอบ
6. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าคู่ค้าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อขอคำปรึกษาและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

3.3 การทำธุรกรรมกับรัฐ และเคารพกฎหมาย

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่คงดำรงความสัมพันธ์ที่ดีต่อองค์กรของรัฐ ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ขนบธรรมเนียมของแต่ละท้องถิ่น

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะดำเนินการทางธุรกิจอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ตรงไปตรงมา ในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสม
2. บริษัทฯ จะเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงขนบธรรมเนียม ประเพณีของแต่ละถิ่นที่มีความแตกต่างกัน

3.4 ความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมโดยรวม

บริษัทฯ จะดำเนินการทางธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ และตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ตลอดจนให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดมั่นในการดูแล และป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทฯ ส่งผลกระทบในทางลบ และสร้างความเสียหายต่อชุมชนและสังคม
2. ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับอย่างแท้จริง
3. ปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

4.การเปิดเผย การสื่อสาร การดูแลรักษาและใช้ข้อมูลของบริษัทฯ

บริษัทฯ ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลสำคัญและความลับของบริษัทฯ คู่ค้า และลูกค้าของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้นของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวเนื่อง
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
3. ไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ทั้งเอกสารและข้อมูลในคอมพิวเตอร์ออกจากบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชา
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางธุรกิจหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือทำให้รั่วไหลไปสู่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องและบริษัทอื่น โดยเฉพาะคู่แข่งขัน แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว
5. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
6. ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัทฯ ตลอดจนการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน
7. ต้องเก็บรักษาข้อมูลของคู่ค้า ลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ โดยต้องไม่เปิดเผยต่อบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยหรือได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว

5.ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ต้องยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ อยู่ในสังคมส่วนรวม จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบในบริษัทฯ ให้ถูกต้องพร้อมทั้งต้องแบ่งแยกเรื่องที่เป็นส่วนรวมและเรื่องส่วนตัวออกจากกัน
2. หลีกเลี่ยงการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
3. กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
4. กรณีเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล และสิ่งใด ๆ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
6. กรณีไปดำรงตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงสุดทราบ
7. พนักงานของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ

6. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

6.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งสร้างจิตสำนึกให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมทั้งดูแลมิให้สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อผู้อื่น เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

1. จะต้องใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. จะต้องช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อมค่า เสียหายหรือสูญหาย เมื่อเกิดชำรุดให้รีบแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไข
3. ไม่นำอุปกรณ์หรือของใช้ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผู้อื่น

6.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่ตนรับผิดชอบ และใช้ในการปฏิบัติงานมีอยู่อย่างครบถ้วน ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ ทั้งนี้ การบันทึกและรายงานข้อมูลจะต้องทำอย่างถูกต้อง ตรงตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. ต้องบันทึก จัดทำข้อมูล และรายงานต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่กำหนด
2. ต้องเก็บรักษาข้อมูลให้ครบถ้วน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด สามารถนำมาใช้อ้างอิงและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดเก็บอย่างระมัดระวัง และสะดวกต่อการนำมาใช้งาน
3. เอกสารสำคัญ ข้อมูลที่เป็นความลับ ต้องมีการดำเนินการด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล

4. การรายงานงบการเงิน และรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานของรัฐ พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำอย่างรอบคอบ ระมัดระวังและให้มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง

6.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คอมพิวเตอร์ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ มีไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ รวมทั้งไม่นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

1. ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. เก็บรักษา และไม่อนุญาตให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องใช้รหัสผ่านในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ
3. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง
4. ห้ามนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
5. ห้ามใช้อีเมลของบริษัทฯ ในทางละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือที่ผิดกฎหมาย การส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ข่มขู่ หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
6. ใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และห้ามใช้ในการ Download เกมส์ หรือใช้ไปในทางที่ผิดกฎหมาย ลามกอนาจาร หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
7. พนักงานต้องให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายในการเข้าตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของบริษัทฯ

7. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

7.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจ

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องกระทำอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องไม่มีการเรียกร้อง หรือรับทรัพย์สิน และผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้งบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการให้สินบนอย่างเด็ดขาด

แนวปฏิบัติ

1. ไม่เรียกหรือรับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ และผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย
2. ไม่เสนอผลประโยชน์ใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า สหภาพแรงงาน หรือบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มิชอบ
3. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำธุรกิจของบริษัทฯ ที่เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล สามารถกระทำได้ แต่ควรหลีกเลี่ยงลักษณะที่เกินกว่าปกติจากบุคคลที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย

7.2 การรับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึก

การรับและการให้สิ่งของเพื่อเป็นของขวัญหรือของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อแสดงความขอบคุณ แสดงความยินดี หรือแสดงความคิดถึงห่วงใย ถือเป็นเรื่องที่พนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติได้แต่ต้องตระหนักและระมัดระวังมิให้การรับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึกมีมูลค่าเกินปกติวิสัยต่อบุคคลที่บริษัททำธุรกิจด้วย

แนวปฏิบัติ

1. ควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องผูกมัดทางธุรกิจ
2. ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่ต้องรับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยกับบุคคลที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. กรณีได้รับมอบหมายให้ต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมกิจการด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือได้รับอนุญาตให้ไปช่วยงานภายนอก ผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจรับสิ่งของหรือของขวัญจากหน่วยงานดังกล่าวได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

8. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทฯ จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งต่อลูกค้าและคู่ค้าของบริษัทฯ ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้อง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ทำข้อตกลงที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี คำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยจะไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งขันหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือผิดกฎหมายไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาที่ปราศจากข้อเท็จจริง
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาที่ปราศจากข้อเท็จจริง
4. ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ และไม่แสดงพฤติกรรมต่อต้านการแข่งขันทางการค้า

9.การประกอบธุรกิจในต่างประเทศและการค้าระหว่างประเทศ

9.1 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการก่อตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน การทำธุรกรรมการค้ากับผู้จัดจำหน่าย หรือการเข้าซื้อกิจการในต่างประเทศ จะต้องคำนึงถึงและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องของประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการตามกฎหมายภายในของประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินการให้ครบถ้วน ทั้งนี้กรณีบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่สูงกว่าหรือดีกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่ บริษัทฯ กำหนดไว้
2. ปฏิเสธการดำเนินการใด ๆ ที่สุ่มเสี่ยงเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมายท้องถิ่น และเมื่อเห็นว่ามีการดำเนินที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรืออาจขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมในและท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ
3. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในแต่ละประเทศที่เข้าไปประกอบธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

9.2 การค้าระหว่างประเทศ

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายศุลกากร กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้า กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาและติดตามข้อมูลของลูกค้าและคู่ธุรกิจที่ประกอบธุรกิจด้วย โดยหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจกับลูกค้าหรือคู่ธุรกิจที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีการดำเนินธุรกิจที่ไม่น่าไว้วางใจ
2. ติดตามตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย
3. รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก เช่น หน่วยงานภายในของบริษัทฯ หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นหลักฐานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง

10.การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัทฯ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

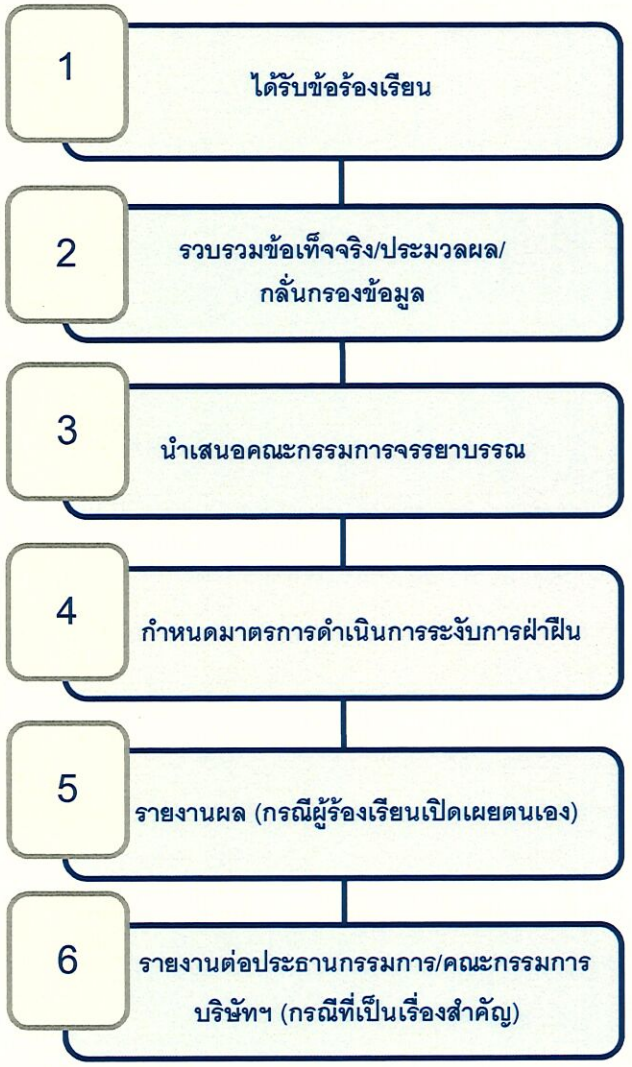
แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด
2. หลีกเลี่ยงการรับ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่ส่อไปในทางผิดกฎหมาย หรือเสี่ยงกฎหมาย
3. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
4. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติโดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
5. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

11.การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และไม่ทุจริตคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ฝาจีบ จำกัด (มหาชน) ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานบริษัทฯ ทุกคน ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
3. บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดระเบียบและจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งอาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนเรื่องจรรยาบรรณ