



CHRISTIANI & NIELSEN

บริษัท คริสเตียนีและนีลเสน (ไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความชอบธรรม ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้น มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจและเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการ

คำจำกัดความ

จริยธรรมธุรกิจ หมายถึง คุณความดี ความยุติธรรมและความถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อปฏิบัติในการประกอบธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ คือ แนวทางการประพฤติตนเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณและชื่อเสียง

หลักการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่น ดังต่อไปนี้

ความซื่อสัตย์ (Honesty)

ผู้บริหารควรมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง และไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดโดยเจตนา หรือหลอกลวงผู้อื่น โดยการบิดเบือนสารสนเทศ พูดยุติความจริง พูดยุติความจริงบางส่วน รวมถึงการไม่เลือกปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่ของตน

คุณธรรม (Integrity)

ผู้บริหาร ควรแสดงออกถึงคุณธรรม ความซื่อสัตย์ของตน และมีความกล้าหาญที่จะทำตามสิ่งที่ตนคิดว่าถูกต้อง ถึงแม้ว่าจะมีแรงกดดันให้ทำตรงข้าม และควรเป็นคนที่ยึดมั่นในหลักการ นำเคารพนับถือ และมีความเที่ยงธรรม รวมไปถึงควรต่อสู้เพื่อความเชื่อของตน และไม่ยอมละทิ้งหลักการเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งจนกลายเป็นคนหลอกลวงหรือไม่มีคุณธรรม

ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ (Trust-worthiness)

ผู้บริหารควรเปิดเผยข้อเท็จจริงและจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ไขความเข้าใจผิดใดๆ ควรพยายามทุกวิถีทางที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุความมั่นใจสัญญาของตน และไม่ควรรใช้เครื่องมือที่มีอยู่ในทางที่ไม่ถูกต้อง หรือใช้การตีความทาง



CHRISTIANI & NIELSEN

กฎหมายที่ไม่เหมาะสมเพื่อเป็นข้ออ้างที่จะไม่ให้ความร่วมมือ หรือหลีกเลี่ยงข้อตกลงที่วางไว้ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญา

ความจงรักภักดี (Loyalty)

ผู้บริหารควรแสดงความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ โดยการช่วยเหลือและอุทิศตนต่อหน้าที่และต่อบุคคลอื่น ให้ความช่วยเหลือแก่คู่ค้าเมื่อถูกร้องขอ ผู้บริหาร ไม่ควรใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง ในทางตรงกันข้าม ควรดำรงไว้ซึ่งความสามารถในการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระและมีความเป็นมืออาชีพ หลีกเลี่ยงความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีความซื่อสัตย์ต่อบริษัทฯ และผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารประสงค์จะลาออก ผู้บริหารควรบอกกล่าวบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม รวมถึงเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ ไว้เป็นความลับและไม่ควรใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานเดิมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ความยุติธรรม (Fairness)

ผู้บริหารควรมีความยุติธรรมและคุณธรรมต่อทุกคน ไม่ใช้อำนาจตามอำเภอใจ และไม่ใช้วิธีการ โกงหรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ หรือข้อได้เปรียบจากความเข้าใจผิดหรือจากความทุกข์ของผู้อื่น โดยผู้บริหารที่มีความยุติธรรมควรเปิดเผยข้อตกลงเพื่อให้มีการพิจารณาและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน เปิดใจที่จะยอมรับความเห็นที่ไม่ตรงกัน และเต็มใจที่จะยอมรับเมื่อทำผิดรวมถึงพร้อมที่จะเปลี่ยนจุดยืนและความเชื่อที่มีอยู่ไปสู่สิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม

การเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (Concern for others)

ผู้บริหารควรเอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจ เมตตาปราณีและหวังดีต่อผู้อื่นตามหลักการที่ว่า “ให้ปฏิบัติต่อผู้อื่นเช่นเดียวกับที่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเรา” ผู้บริหารควรช่วยเหลือผู้อื่นในสิ่งที่บุคคลนั้นมีความจำเป็น รวมไปถึงการค้นหาวิธีการที่เหมาะสมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ในทางที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของผู้อื่น

การเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนสากล (Respect for International Human Rights Principles)

ผู้บริหารควรเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของแต่ละบุคคล ความมีสิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองทั้งโดยกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงการป้องกันและหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของพนักงาน คู่ธุรกิจ (Joint Ventures) คู่ค้าทางธุรกิจ (คู่ค้า ผู้รับเหมา และลูกค้า) และชุมชนท้องถิ่น

ผู้บริหารควรตัดสินใจด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เป็นกลางและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ยึดมั่นในหลักนิติธรรมและเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ส่งเสริม คุ้มครอง และกระตุ้นให้เกิดความเคารพต่อสิทธิในการปกป้องคุ้มครองและเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในทุกระดับ โดยจะไม่มีบุคคลใดได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการเลือกปฏิบัติเนื่องจากเชื้อชาติ



CHRISTIANI & NIELSEN

เผ่าพันธุ์ สัตว์ ต้นตระกูล ต้นกำเนิดของชาติหรือสังคม ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะ หรืออุปนิสัย ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด รวมถึงการไม่ใช้แรงงานที่ไม่ถูกกฎหมาย แรงงานเด็ก หรือเรื่องอื่นใดที่แสดงถึงการไม่เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน หรือไม่ปฏิบัติตามอยู่บนมาตรฐานสากล เกี่ยวกับหลักการด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

การปฏิบัติหน้าที่อย่างดี (Commitment to Excellent)

ผู้บริหารควรปฏิบัติหน้าที่อย่างดี กล่าวคือควรเป็นผู้มีความรู้ มีการเตรียมพร้อม มีความมุ่งมั่น ทำงานหนักเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะความเชี่ยวชาญ เพื่อสามารถจัดการกับทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ภาวะผู้นำ (Leadership)

ผู้บริหารควรตระหนักถึงความรับผิดชอบและภาวะความเป็นผู้นำของตน และควรแสวงหาและปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อประโยชน์สำหรับตนและองค์กร นอกจากนี้ ผู้บริหารควรสร้างสภาพแวดล้อมที่ให้ความสำคัญต่อหลักการและการตัดสินใจที่มีจริยธรรมเป็นสำคัญ

ชื่อเสียงและคุณธรรม (Reputation and Morale)

ผู้บริหารควรปกป้องและสร้างชื่อเสียงของบริษัทฯ สร้างขวัญกำลังใจและคุณธรรมให้แก่พนักงาน ไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกันในการหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ในทางกลับกัน พนักงานทุกคนต้องดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกันในการแก้ไขหรือป้องกันพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมของผู้อื่น

ความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability)

ผู้บริหารควรตระหนักและมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงหลักจริยธรรมธุรกิจตามที่กำหนดไว้ด้านล่างนี้ เพื่อประกอบการตัดสินใจและการละเว้นใดๆ เพื่อบริษัทฯ ตนเอง ผู้ร่วมงานและชุมชน

หลักจริยธรรมธุรกิจ (Business Ethics)

1. นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ และได้วางนโยบายไว้ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และเคารพจารีตประเพณีของประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด



- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือวางแผนในการหลีกเลี่ยงการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อกิจกรรมที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- ในกรณีที่ต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการเช่นนั้นเสมือนทำกับบุคคลภายนอก อย่างไรก็ดี ก่อนเข้าทำรายการดังกล่าว จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัทฯ นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนร่วมในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ
- ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือกิจการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเลขานุการบริษัทฯ อย่างน้อยก่อนการพิจารณาว่าระนั้นๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และเปิดเผยบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน ที่ปรึกษา หรือมีส่วนร่วมในบริษัทอื่นหรือองค์กรธุรกิจอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ

3. นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลความลับ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญต่อการเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น เป็นต้น ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

นโยบายกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อประโยชน์แห่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ถือเป็นบุคคลที่ล่วงรู้ หรือมีโอกาสล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ถือปฏิบัติดังนี้



ก. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

ข. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

- กำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของกรรมการ ผู้บริหาร (รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง) และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน ได้แก่พนักงานในฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายพาณิชย์กรรม โดยกำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 30 วัน ก่อนวันเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสที่ได้สอบทานแล้ว และงบการเงินประจำปีที่ตรวจสอบแล้วต่อสาธารณะ และภายใน 2 วัน หลังเปิดเผยงบการเงินดังกล่าวแล้ว และอย่างน้อย 5 วันก่อนการเปิดเผยรายการสำคัญต่อสาธารณะ
- กรรมการ และผู้บริหาร (ตามที่ได้นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่จัดทำและรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลง ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และบริษัทฯ รวมถึงส่งสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังกล่าวให้เลขานุการบริษัทฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกครั้ง (ถ้ามี)
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มี หรืออาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายซึ่งหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- กรรมการและผู้บริหาร ควรแจ้งบริษัทฯ ถึงความตั้งใจทั้งของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนเข้าทำรายการที่จะซื้อ/ขายหุ้น และ/หรือหลักทรัพย์อื่นของบริษัทฯ (ถ้ามี)

ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลภายในซึ่งเป็นความลับทางธุรกิจต้องได้รับการดูแล ปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปภายนอก ความลับของข้อมูลอาจแบ่งได้เป็นหลายชั้นตามความสำคัญ เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก ซึ่งการใช้ข้อมูลต้องอยู่ในกรอบที่ถือว่าเป็นข้อมูลในหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทฯ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน คู่มือการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทฯ และอื่นๆ ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว



การเผยแพร่ข้อมูลสู่ภายนอก

- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลภายในที่เผยแพร่สู่สาธารณะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น ส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น
- งคการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของบริษัทฯ ในระหว่างช่วงเวลา 7 วัน ก่อนวันที่บริษัทฯ จะเปิดเผยผลประกอบการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงไม่มีการนัดพบปะให้ข้อมูล จัดประชุมกลุ่ม หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน

4. นโยบายในการปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ คาดหวังให้ผู้บริหารและพนักงาน มีความรับผิดชอบในการปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ และใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมไปถึงเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ และดูแลลูกค้าด้วยบริการที่ดีที่สุด โดยมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

- ผู้บริหารและพนักงาน ต้องใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพที่สุดเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่นำทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ผู้บริหารและพนักงาน ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมหรือสูญหายโดยไม่เหมาะสม
- กำหนดและปฏิบัติตามมาตรการเชิงป้องกันและขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม รวมไปถึงจัดทำประกันภัยที่เกิดจากอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ การลักทรัพย์และความเสี่ยงหรือความเสียหายอื่นๆ

4.2 การจัดทำเอกสาร

- ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องจัดทำเอกสารด้วยความสุจริต ความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงาน ปลอมแปลงจดหมาย รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

4.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลต่างๆ ที่ติดตั้งหรือบันทึกอยู่บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน ไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต



- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้ซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมาย ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ และห้ามใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์นั้น
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลล์ของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่เสื่อมเสีย น่ารังเกียจ ลามก หมิ่นประมาท หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น รวมถึงไม่บันทึกข้อความ รูปภาพ ประเภทดังกล่าวไว้บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องไม่เข้าเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- พนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารที่บริษัทฯ จัดให้อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบและความระมัดระวัง โดยคำนึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก

5. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องมีความรอบคอบและระมัดระวังในงานทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

6. นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือของบริษัทฯ ในเครือ บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการต่อต้านพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความสำคัญอย่างมากกับรายการที่อาจมีความเสี่ยง หรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้หากมีการละเมิดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการกระทำผิดร้ายแรง และอาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง และการดำเนินคดีทางกฎหมาย ไม่ว่าจะทางแพ่งหรือทางอาญา

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรายงานเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เหมาะสม การทุจริตหรือการคอร์รัปชันใดๆ อีกทั้งได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับบุคคลใดที่ร้องเรียน หรือให้ความร่วมมือในเรื่องดังกล่าว

7. นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม

การตัดสินใจทางธุรกิจไม่ควรขึ้นอยู่กับการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป หรือไม่เหมาะสมจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การคัดเลือกซัพพลายเออร์ และหุ้นส่วนทางธุรกิจ เช่นเดียวกันกับการคัดเลือกของลูกค้าของบริษัทฯ ต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เหมาะสม เช่น ราคา คุณภาพ การบริการ และมูลค่า เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามแนวทางนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือภาพลักษณ์ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการทำธุรกิจหรือการตกลงทำธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก เนื่องจากการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม อาจถือเป็นการติดสินบน ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบน และ/หรือการคอร์รัปชัน



บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม ดังนี้

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเรียกรับหรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง จากลูกค้า และ/หรือบุคคลอื่นที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเสนอของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองให้แก่ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใด เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติในทางที่มีขอบ
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ แก่/จาก ลูกค้า และบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ (รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกึ่งภาครัฐ ซัพพลายเออร์ ธนาคาร หรือผู้ให้บริการ)
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของขวัญนั้นต้องมีโลโก้หรือสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ และไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกมัดใดๆ ทางธุรกิจ หรือนำของขวัญที่ได้รับไปบริจาคเพื่อองค์กรการกุศลด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
- การเลี้ยงรับรองที่เป็นปกติทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงต้อนรับ ชา/กาแฟ อาหาร หรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเช่นเดียวกันอื่นๆ และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยตรง หรือที่เป็นประเพณีนั้น ไม่เข้าข่ายตามข้อกำหนดนี้ หากการเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีมูลค่าที่เหมาะสมและต้องไม่เป็นการผูกมัดใดๆ ทางธุรกิจ

8. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการตัดสินใจจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของราคา คุณภาพและบริการ รวมถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และภายในขอบเขตอำนาจที่กำหนดไว้
- หลีกเลี่ยงการจัดซื้อ/จัดจ้างที่คู่สัญญามีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นสมาชิกในครอบครัวญาติสนิทหรือกิจการที่ตนเป็นเจ้าของหรือถือหุ้นอยู่
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรจะพิจารณาเลือกคู่สัญญาที่เป็นนิติบุคคลก่อนบุคคลธรรมดา เว้นแต่ในกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ซื้อวัตถุดิบที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุที่ทำจากใยหิน โดยให้ใช้วัสดุอื่นทดแทนที่ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้



9. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐหรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันหรือการกระทำใดๆ ในขอบเขตที่เหมาะสมและเป็นธรรมเนียมปฏิบัตินั้นก็สามารถทำได้ เช่น การไปแสดงความยินดีหรือการให้ช่อดอกไม้ในโอกาสต่างๆ เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำธุรกรรมกับภาครัฐ ดังนี้

- ปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมและตรงไปตรงมาเมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
- ตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ของแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศ และ/หรือในท้องถิ่นเมื่อมีการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม



CHRISTIANI & NIELSEN

แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ (Code of Conduct)

1. แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและกระทำการใดๆ จะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์โดยรวมอย่างสูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ความชำนาญ มีความมุ่งมั่น รอบคอบระมัดระวัง มองเห็นปัญหาล่วงหน้าและหาวิธีการป้องกันหรือแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยการประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการบริหารจัดการอย่างเต็มความรู้ความสามารถ
- ไม่หาประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จัดให้มีการดูแล การตรวจสอบ ทั้งภายในบริษัทฯ และสภาพแวดล้อมของบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการที่กำหนด
- จัดให้มีการรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสม่ำเสมอ รวมถึงจัดให้มีการรายงานแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รักษามาตรฐานอุตสาหกรรมและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ทันต่อเหตุการณ์ มีเอกสารหลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินการควบคุมและการดูแลรักษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติในทุกระดับของการจัดการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งแยกกิจกรรมดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีการอนุมัติการดำเนินการที่เหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาบริษัทฯ ให้บรรลุถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัทฯ

2. แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริษัทฯ

- กำหนดทิศทาง เป้าหมาย นโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับของบริษัทฯ
- ติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย และกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยให้ชัดเจนและเหมาะสม
- พิจารณาการทำรายการทางธุรกิจที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วยความตั้งใจและซื่อสัตย์
- จัดประชุมคณะกรรมการและพิจารณาการประชุมอย่างเหมาะสม



- ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับอาวุโสของบริษัทฯ

3. แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการชุดย่อย

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยความตั้งใจและขยันหมั่นเพียร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ โดยปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับของบริษัทฯ
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการรับทราบและพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ

4. แนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัทฯ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยความขยันหมั่นเพียร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และดำเนินธุรกิจเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
- ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่ามีการรักษาความลับของสารสนเทศที่เป็นความลับภายในบริษัทฯ และไม่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าวไปสู่ภายนอก และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- หลีกเลี่ยงการกระทำหรือการตัดสินใจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. แนวทางปฏิบัติสำหรับเลขานุการบริษัทฯ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยความขยันหมั่นเพียร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ
- ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีและดำเนินธุรกิจเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- มีความพร้อมและตั้งใจในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย และการจัดเตรียมรายงานการประชุม
- เป็นสื่อกลางการติดต่อสื่อสารที่กระหว่างกรรมการและผู้ถือหุ้น
- รักษาข้อมูลภายในบริษัทฯ ให้เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลในรายงานการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ของบริษัทฯ และไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลต่อภายนอก และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเอง



6. แนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับของบริษัทฯ
- รักษาความลับของสารสนเทศที่เป็นความลับภายในบริษัทฯ ไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลภายในและไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- พึงรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่พนักงาน
- เคารพหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด

7. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมืออาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการให้ความสำคัญของการปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ทุกฝ่าย มีการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการ ชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่าง ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักตามแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้ลงทุนสถาบันการเงิน รวมถึงเจ้าหนี้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ วิธีการปฏิบัติทางบัญชี การใช้สารสนเทศภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยผู้บริหารจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์โดยรวม

แนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

ความสำเร็จของบริษัทฯ ตั้งอยู่บนรากฐานความพึงพอใจของลูกค้า ดังนั้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า จะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต รักษาจริยธรรม และความเชื่อถือซึ่งกันและกัน บริษัทฯ ตระหนักดีว่าลูกค้าแต่ละคนมีความต้องการและความคาดหวังที่แตกต่างกัน บริษัทฯ มีนโยบายตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเหมาะสมดังนี้

- ก. ให้การบริการที่ดีและส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับลูกค้า
- ข. มีการรับประกันผลงานการก่อสร้างภายใต้ข้อกำหนดและระยะเวลาอันเหมาะสม
- ค. ไม่ส่งมอบงานที่มีข้อบกพร่องเสียหายร้ายแรงอันจะเกิดอันตรายต่อลูกค้า
- ง. พยายามรักษาต้นทุนการก่อสร้างให้ต่ำสุด โดยยังรักษาคุณภาพของงานก่อสร้างและบริการที่ได้มาตรฐาน
- จ. แสวงหาวิธีการเพื่อเพิ่มประโยชน์ที่มากขึ้นให้แก่ลูกค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงใดๆ กับลูกค้าได้จะต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันความเสียหาย



แนวทางปฏิบัติต่อกู้ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อกู้ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ จะต้องแน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่ดีในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างจากกู้ค้า โดยบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการค้าต่างๆ รวมทั้งเงื่อนไขการกู้เงินจากเจ้าหนี้สถาบันการเงิน วัตถุประสงค์การกู้เงิน การชำระหนี้หลักประกัน และข้อตกลงอื่นๆ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดในสัญญาได้ บริษัทฯ จะต้องรีบแจ้งให้กู้ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบทันที เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการแก้ปัญหา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกกู้ค้ามีดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ ต้องคัดเลือกกู้ค้า โดยพิจารณาจากความสามารถในการให้บริการที่ตรงกับความต้องการของบริษัทฯ ทั้งในแง่ของต้นทุน ประสิทธิภาพ มาตรฐานผลิตภัณฑ์ รวมถึงความเชี่ยวชาญ สถานะการเงิน โดยบุคคลเหล่านั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- คำนึงถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ เป็นสำคัญในการคัดเลือกกู้ค้า
- ในกรณีที่กู้ค้ารายเดิมไม่เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของบริษัทฯ ฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ของบริษัทฯ จะต้องค้นหาและเสนอให้มีกู้ค้ารายใหม่ๆ เข้ามา
- กู้ค้าทุกรายจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี ตามที่ระบุไว้ใน “จรรยาบรรณกู้ค้า” ของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีมาตรการในการต่อต้านการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจ การกีดกันทางการค้า การแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม กล่าวคือ บริษัทฯ ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง รวมถึงไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

- บริษัทฯ ตระหนักเป็นอย่างดีว่าพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของปัจจัยแห่งความสำเร็จของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น การบริหารงานทรัพยากรบุคคลจะต้องยึดหลักความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทั้งในวิธีการและโอกาสในการจ้างงาน รวมถึงความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ
- กำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ เงินเดือน เงินรางวัลประจำปี เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ให้กับพนักงาน โดยค่าตอบแทนจะสอดคล้องกับภาระหน้าที่ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว



- บริษัทฯ มั่นใจว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความชำนาญที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีความเข้าใจในแนวปฏิบัติและหลักการปฏิบัติงานที่ดี และได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อให้ทันกับแนวโน้มอุตสาหกรรมในอนาคตอยู่ตลอดเวลา

แนวทางปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

- บริษัทฯ ตระหนักเป็นอย่างดีถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมและให้ความเอาใจใส่ต่อผลกระทบต่อผู้ที่อยู่ในชุมชนและสังคมนั้น โดยปฏิบัติมากกว่าที่มีกำหนดไว้ในกฎหมาย และพยายามที่จะให้มีการซึมซับในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างทั่วถึง
- บริษัทฯ คาดหวังที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่หรือเข้าไปทำธุรกิจ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน มุ่งมั่นที่จะใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะดำเนินการยกระดับคุณภาพของสังคม ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับภาครัฐและชุมชน

8. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างสูงสุด ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของประเทศ และสถานที่ที่บริษัทฯ เข้าไปทำธุรกิจ
- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งหวังให้เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเป็นการปกป้องชีวิตของพนักงานผู้รับเหมา และรวมถึงทุกคนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของบริษัทฯ
- ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในทุกระดับ ตลอดจนสนับสนุนวิธีการและการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายของอุตสาหกรรม
- ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- เปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริงในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

9. การบังคับใช้จริยธรรมและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด หัวหน้างานทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามคู่มือนี้ และจะต้องรับผิดชอบโดยถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือนี้อย่างจริงจัง

10. การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ นโยบายการแจ้งเบาะแสและกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรมตามหลักจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ กำหนดให้มีช่องทางการรับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ ที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับ



CHRISTIANI & NIELSEN

ผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน รวมถึงการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม ฝ่าฝืนกฎระเบียบ จริยธรรมของบริษัทฯ หรือเหตุการณ์ทุจริตหรือต้องสงสัยว่าทุจริต หรือการถูกละเมิดสิทธิ เป็นต้น

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

ให้ฝ่ายบริหารสื่อสารทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้รับทราบ เรื่องนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และกระบวนการพิจารณา ตลอดจนช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน รวมทั้งให้เปิดเผยข้อมูลผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ในการรับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะดังกล่าว โดยผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะทางไปรษณีย์หรืออีเมล ให้กับเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ตามที่อยู่ดังนี้

คุณพลพิสิฐ เจริญไทย (ส่วนงานตรวจสอบภายใน)

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

บริษัท คริสเตียนีและนีลเสน (ไทย) จำกัด (มหาชน)

727 ถนนลาซาล แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ทางอีเมล ponpisch@cn-thai.co.th

หรือช่องทางการสื่อสารอื่นได้แก่

สายด่วนรับเรื่องร้องเรียน	66 2 338 8121	
และ/หรือฝ่าย/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
ส่วนกฎหมาย	66 2 338 8139	E-mail sittiksu@cn-thai.co.th
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	66 2 338 8002	E-mail alisani@cn-thai.co.th
ส่วนตรวจสอบภายใน	66 2 338 8161	E-mail ponpisch@cn-thai.co.th
ส่วนงานเลขานุการบริษัทฯ	66 2 338 8121	E-mail sophidpa@cn-thai.co.th
ส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์	66 2 338 8077	E-mail phanech@ch-thai.co.th
แจ้งเบาะแสะการทุจริตทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ		www.cn-thai.co.th
กล่องรับเรื่องร้องเรียนภายในบริษัทฯ		

การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ให้ระบุ ชื่อ-สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน รายละเอียดข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน หรือแนบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ กรณีผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ-สกุล ในการร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการทุจริต



แนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- เมื่อบริษัทฯ ได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือกรรมการบริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง
- คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือกรรมการบริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง มอบหมายให้ ส่วนกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และส่วนตรวจสอบภายใน ร่วมกันพิจารณาข้อมูลต่างๆ รวมทั้งติดต่อผู้ร้องเรียน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ร้องเรียนและข้อมูลต่างๆ จะเก็บรักษาเป็นความลับ
- ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะประมวลผล ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแยกเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็นต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
- หากข้อร้องเรียนมีเหตุให้เชื่อได้ว่าการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงพิจารณากระบวนการลงโทษกับผู้ฝ่าฝืนหรือ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรม และระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ติดตามผลการดำเนินการ และรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และ/หรือ กรรมการ หรือผู้บริหารท่านอื่นที่เกี่ยวข้องตามลำดับ แล้วแต่กรณี
- ผู้รับข้อร้องเรียน มีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง
- ในกรณีที่มีการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะกรรมการตรวจสอบฯ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบฯ โดยตรง
- กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคล ที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- กรรมการผู้จัดการ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง) ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของ



CHRISTIANI & NIELSEN

ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูล ไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

การรักษาความลับ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำต่างๆ ที่ไม่ถูกต้อง อาจต้องการให้เก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ ตามหลักการแล้ว บริษัทฯ จะจัดการกับทุกข้อร้องเรียน โดยเก็บรักษาเป็นความลับและบริษัทฯ หวังว่าผู้ร้องเรียนจะเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับเช่นเดียวกัน ดังนั้น บริษัทฯ จะปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

อย่างไรก็ตาม ในบางสถานการณ์ผู้ร้องเรียนอาจต้องมาให้ถ้อยคำหรือแสดงหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ในกรณีเช่นนั้นบริษัทฯ ไม่สามารถรับประกันได้ว่าข้อมูลทั้งหมดจะถูกปิดเป็นความลับ แต่บริษัทฯ จะเปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อของผู้ร้องเรียนหากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียน

การปกป้องผู้รายงาน

ผู้ร้องเรียนซึ่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ จะได้รับการคุ้มครองและความเป็นธรรมภายใต้ นโยบายนี้ พนักงานที่กลั่นแกล้งหรือตอบโต้ผู้ร้องเรียนจะต้องถูกลงโทษ และรวมถึงการเลิกจ้างงาน

นโยบายการแจ้งเบาะแสนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แจ้งข้อร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเบาะแสะเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ และเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมธุรกิจ แนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ รวมถึงนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่พนักงานผู้แจ้งเบาะแสะในเรื่องที่ตนรู้ว่าเป็นเท็จ พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย เช่น การเลิกจ้าง และอาจต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบริษัทฯ หรือบุคคลที่ถูกกล่าวหาด้วยความเท็จ