

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

CODE OF CONDUCT



GRANDLINE
INNOVATION

บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด

CODE of CONDUCT

สาส์นจากประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ด้วยคณะกรรมการบริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีมาตรฐาน มีคุณภาพ มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทที่มีการกำกับและดูแลกิจการที่ดี สามารถตรวจสอบได้ รับผิดชอบต่อสังคมตามอุดมการณ์และวัฒนธรรมขององค์กร รวมถึงให้ความเคารพต่อกฎหมาย อันมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างและคงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

“คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีเนื้อหาสาระครอบคลุมนโยบายที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคนจะต้องศึกษาคู่มือจรรยาบรรณ เพื่อเป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งในท้ายที่สุดจะเป็นการส่งเสริมและนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืนต่อไป

สำหรับผู้บริหาร หรือพนักงาน หากมีความประสงค์จะขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่แผนกตรวจสอบภายในบริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป และกำหนดทบทวนทุก 1 ปี เป็นอย่างน้อย



(นายชัยพัทธ์ เหล่าศิริรัตน์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด

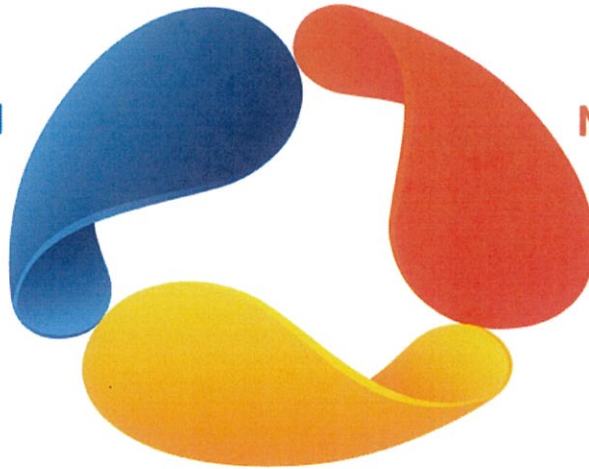


(นายอมสิน ชีวะพกรณ์)

ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด

VISION

เราจะมุ่งสู่การเป็นบริษัทชั้นนำในการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เปี่ยมด้วยคุณค่า และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อยกระดับโครงสร้างพื้นฐานของประเทศรวมถึงระดับภูมิภาคอาเซียนให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน



MISSION

เรามีความมุ่งมั่นและพลังขับเคลื่อนในการสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลิตภัณฑ์และบริการให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุดตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลและการเรียนรู้ที่จะช่วยยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรและความทันสมัยขององค์กร

CORE VALUES

“REAL” การสร้างองค์กรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการในรูปแบบดิจิทัลอย่างแท้จริงและยั่งยืน

RAPID	การทำงานด้วยความรวดเร็ว
EXTRAORDINARY	การทำงานที่โดดเด่นเหนือความคาดหมาย
ABSOLUTE	ความสมบูรณ์แบบ
LEARNING	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

Uncontrolled When Print Out

สารบัญ

คำศัพท์ นิยามทั่วไป	4
การจัดการ และการดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	6
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	7
1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
1.1 ผู้ถือหุ้น	7
1.2 ลูกค้า	7
1.3 คู่ค้าและเจ้าหนี้	7
1.4 คู่แข่งทางการค้า	8
1.6 สังคมและสิ่งแวดล้อม	8
2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	9
2.1 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท	9
2.2 การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัท	10
2.3 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกบริษัท	10
2.4 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	10
3. การบริจาค และการให้การสนับสนุน	12
4. การสนับสนุนทางการเมือง	13
5. สิทธิมนุษยชน	14
6. การดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	15
7. ทรัพย์สินทางปัญญา	16
8. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	17
9. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน	18
10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	19
11. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	20
12. การต่อต้านการคอร์รัปชัน	21
การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)	22
มาตรการคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน	24
บทลงโทษ	24

เหตุใดเราจึงต้องมีจรรยาบรรณขององค์กร

บริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริม พัฒนาและกำกับดูแลให้บริษัทมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดหลักความรับผิดชอบต่อสังคม ความโปร่งใส ความเสมอภาค การสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว และการส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ดังนั้น บริษัทจึงได้รวบรวมระเบียบแบบแผน หลักการปฏิบัติต่างๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อกำหนดที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานให้กับระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานใหม่ได้ยึดถือปฏิบัติ

คำศัพท์ นิยามทั่วไป

บริษัท

บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชัน จำกัด (GLI)

คณะกรรมการบริษัท

คือผู้ที่พิจารณาและกำหนดค่านิยมขององค์กร เพื่อปลูกฝังให้พนักงานตระหนัก และเป็นแนวประพฤติปฏิบัติที่ดี สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

ผู้ถือหุ้นใหญ่

ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในบริษัท จดทะเบียนรวมกันเกินกว่าร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้วของบริษัท จดทะเบียน การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ลูกค้า

ผู้รับบริการ

บุคลากร

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัท ภายใต้ข้อบังคับการทำงานและสัญญาจ้างแรงงาน

หลักสิทธิมนุษยชน

ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิดและความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใด (ที่มา: คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ)

คู่ค้า/คู่สัญญา

ผู้จำหน่ายสินค้า/ผู้ที่มีสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตามที่ปรากฏในสัญญาที่ทำไว้กับบริษัท

พนักงาน

พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัท ภายใต้ข้อบังคับการทำงานและสัญญาจ้างแรงงาน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายถึง บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้าและสังคมส่วนรวม



ใครบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ?

พนักงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงระดับผู้จัดการแผนก คณะผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน ประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการอิสระ ซึ่งทุกคนในองค์กรมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท คือผู้ที่พิจารณาและกำหนดค่านิยมองค์กร เพื่อปลูกฝังให้พนักงานตระหนักและเป็นแนวประพฤติปฏิบัติที่ดี สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

ผู้บริหาร มีหน้าที่ดังนี้

- ส่งเสริมให้ มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติรวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- กำหนดให้มีการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย กฎระเบียบ รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แผนกบุคคลและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการชี้แจงพนักงานให้ทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงประสานงานร่วมกับผู้บริหารในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน

แผนกตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในกรณีที่มีเหตุผลเชื่อถือว่า จะเกิดการฝ่าฝืนระเบียบและจรรยาบรรณเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ



การจัดการ และการดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

1. บุคลากรทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจหลักจรรยาบรรณของบริษัท โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ และมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณที่บริษัทกำหนด ไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
3. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
4. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
5. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน หรือแผนกบุคคลและธุรการ หรือแผนกตรวจสอบภายในรับทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรยังคงยึดมั่นในการการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเพียงพอ และเหมาะสม



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ หมายถึง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่องค์กรกำหนดขึ้น เพื่อให้พนักงาน GLI ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน อันจะนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลที่ดี

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทตระหนักถึงสิทธิและความ

เท่าเทียมกันของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติของการอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน ดังนี้

1.1 ผู้ถือหุ้น บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรม และ จริยธรรม สร้างความเจริญเติบโต รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่าง โปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับ ข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม

แนวทางปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ อยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและ ระเบียบของบริษัท
- (2) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น ด้วยการปกป้องรักษาความลับเสมือนหนึ่งการปฏิบัติ ต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง

1.2 ลูกค้า บริษัทและลูกค้าให้ความสำคัญสำหรับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และการบริการที่ดี จึงได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติไว้ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- (1) รับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของลูกค้า และเอาใจใส่ในการให้บริการต่างๆ
- (2) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจ
- (3) จัดให้มีช่องทางที่ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และการบริการได้ เพื่อสร้างความ พึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้าและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าได้อย่างต่อเนื่องยาวนาน

1.3 คู่ค้าและเจ้าหนี้ บริษัทปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- (2) ไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา วางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการ ตัดสินใจมากเกินไป
- (3) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเอื้อประโยชน์ร่วมกัน



- 1.4 **คู่แข่งทางการค้า** บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณในการประกอบ การค้า ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี

แนวทางปฏิบัติ

- (1) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต
- (2) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

- 1.5 **พนักงาน**

แนวทางปฏิบัติ

- (1) จัดให้มีการประเมินผลงานและให้ผลตอบแทนแก่พนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม
- (2) จัดให้มีสวัสดิการที่เพียงพอ
- (3) พัฒนาความสามารถของพนักงานโดยให้มีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- (4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ปลอดภัย
- (5) พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยเปิดช่องทางให้พนักงานชี้แจงหรือร้องเรียน

- 1.6 **สังคมและสิ่งแวดล้อม** บริษัทส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคมในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

- (1) จัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคม (CSR Activities) เพื่อสร้างจิตสำนึกในการร่วมเป็นจิตอาสาให้กับผู้บริหารและ พนักงานทุกคน
- (2) ส่งเสริมการจ้างแรงงานจากชุมชนเพื่อให้เกิดการกระจายรายได้
- (3) บริษัทจะพยายามใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการใช้พลังงาน การปล่อยของเสียสู่พื้นดิน และน้ำ
- (4) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมทุกประการ หากพนักงานล่วงรู้หรือสงสัยว่ามีการละเมิดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมหรือหลักการของบริษัท พนักงานควรรายงานเรื่องดังกล่าวโดยทันทีให้ ผู้จัดการของตนทราบ หรือรายงานด้วยหนทางที่ระบุไว้ในช่องทางการร้องเรียน
- (5) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่างและคำแนะนำ

❖ หากท่านเป็นผู้รับมอบอำนาจเข้ายื่นประมูลงานโครงการราชการ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร?

คำแนะนำ: ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการ โดยไม่แสวงหาข้อมูลความลับของคู่แข่ง

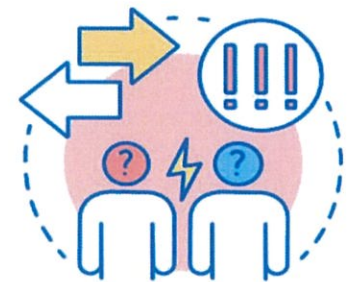
❖ หากท่านมีหน้าที่รับสมัครพนักงาน และต้องทำการประกาศรับสมัครงานพนักงานลงในสื่อต่างๆ ให้รับสมัครพนักงาน ที่มีคุณสมบัติเฉพาะ ทั้งด้านการศึกษา วิชาชีพ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ท่านจะลงประกาศรับสมัครพนักงานอย่างไร?

คำแนะนำ: จำต้องหลีกเลี่ยงข้อกำหนดและเงื่อนไขที่เป็นการจำกัดสิทธิของบุคคล เช่น เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว ส่วนการกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น สามารถทำได้ เช่นวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ เพศ อายุ

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การที่บุคคลได้รับผลประโยชน์จากการตัดสินใจของตน ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้กับบริษัท หรือการรับรู้กิจกรรมการดำเนินงาน หรือแผนการในอนาคตของบริษัท ซึ่งส่งผลให้การตัดสินใจกระทำใดๆ ของบุคคลนั้น มิได้คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปด้วยความซื่อตรง โปร่งใสตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นรวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังนี้



Conflicts of interest

2.1 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- (1) การกระทำส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท
- (2) ห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อม
- (3) ในกรณีที่ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- (4) สำหรับกรณีกรรมการบริษัทหรือบุคคลในครอบครัวไปกระทำการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- (1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท และก่อนที่จะมีการทำรายการใดๆ ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของกลุ่มว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามแนวทางหลักเกณฑ์เรื่องรายการเกี่ยวโยงกันของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัวหรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่บุคลากรของบริษัทมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

2.3 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- (1) ในกรณีที่ผู้บริหารไปเป็นกรรมการบริษัท หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์การหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท และต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (2) สำหรับกรรมการบริษัทที่ไปกระทำการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท (ยกเว้นกรณีดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์การการกุศลที่ไม่แสวงหากำไร)

2.4 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

- (1) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่การให้หรือรับของขวัญตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม กระทำได้ในวิสัยที่สมควร
- (2) ไม่เรียกร่อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ผลประโยชน์ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการแผนบุคคลและธุรการให้ทราบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทได้กำหนดไว้



ตัวอย่างและคำแนะนำ

- ❖ หากมีเพื่อนชักชวนให้ท่านเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ ท่านควรทำอย่างไร?

คำแนะนำ: ให้พิจารณาว่าการเข้าเป็นหุ้นส่วนนั้น กระทบกับเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันกับบริษัทหรือไม่อย่างไร ซึ่งควรปฏิบัติตาม Code of Conduct ของบริษัท

- ❖ หากท่านต้องคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาภายนอกให้มาวางระบบในบริษัท ซึ่งญาติของท่านดำเนินธุรกิจที่ปรึกษาในด้านนี้อยู่ และท่านก็พิจารณาเห็นว่าญาติของท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในลักษณะที่ท่านต้องการ ท่านจะสามารถว่าจ้างญาติของท่านให้ทำงานนี้ได้หรือไม่?

คำแนะนำ: ท่านไม่ควรจ้างญาติของตนเอง เพราะ การว่าจ้าง จะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งหากบริษัทจะพิจารณาคัดเลือก ท่านจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ และการเสนอว่าจ้างเป็นอันขาด

- ❖ การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอก ควรปฏิบัติอย่างไร?

คำแนะนำ: ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หลีกเลี่ยงการจัดหาบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก เว้นแต่กรณีเป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล

- ❖ บริษัทสั่งซื้อสินค้าจากคู่ค้ารายหนึ่ง ซึ่งเป็นงานโครงการที่ท่านได้รับมอบหมายให้ดูแล ได้รับรางวัลทองแดง และได้ที่พักรวมมูลค่า 20,000 บาท จากคู่ค้า ท่านสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวไว้ได้หรือไม่?

คำแนะนำ: เนื่องจากของรางวัลมีมูลค่าสูง ควรนำมาปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมว่าควรพิจารณาอย่างไรสำหรับรางวัลที่ได้รับมา

3. การบริจาค และการให้การสนับสนุน

บริษัทตระหนักว่า การบริจาค และการสนับสนุนอาจเป็นข้ออ้างที่จะใช้ในการคอร์รัปชันได้ ดังนั้น บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ รวมถึงองค์การการกุศลอย่างสมเหตุสมผล โดยจะไม่บริจาคเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรมได้

แนวทางปฏิบัติ

- 3.1 การบริจาคต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ดำเนินการอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และปราศจากจุดประสงค์แอบแฝง เช่น เพื่อการให้สินบน เพื่อความได้เปรียบทางการค้า หรือสนับสนุนพรรคการเมือง เป็นต้น
- 3.2 การบริจาค และการสนับสนุน ต้องเป็นการบริจาคให้กับองค์กรที่ผ่านการสอบทานจากผู้มีอำนาจ สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการบริจาคโดยไม่มีผลตอบแทนที่เอื้อประโยชน์ต่อส่วนตัว ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก หรือผลตอบแทนที่จะทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการเอื้อผลประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทที่จะก่อให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม
- 3.3 การให้การสนับสนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชื่อเสียงของบริษัท และกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยต้องดำเนินการในนามบริษัท และมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน



ตัวอย่างและคำแนะนำ

- ❖ หากท่านได้รับหนังสือจากโรงเรียนเพื่อขอความอนุเคราะห์บริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา ท่านควรทำอย่างไร?

คำแนะนำ: ให้ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์บริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนผ่าน **แผนก.....** เพื่อทำการตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัทที่พิจารณาจะบริจาคกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำการขออนุมัติจัดบริจาคตามขั้นตอนต่อไป

- ❖ กรณีที่บริษัทลูกค้าแจ้งความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เงินสนับสนุนกิจกรรมขององค์กร เช่น สปอนเซอร์จัดกิจกรรมวิ่ง ท่านจะตอบลูกค้าหรือดำเนินการอย่างไร?

คำแนะนำ: สามารถให้การสนับสนุนได้ โดยให้บริษัทนั้น ทำหนังสือที่ระบุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งรายละเอียดมายังบริษัท และทำเรื่องขออนุมัติตามกระบวนการให้ถูกต้องต่อไป

4. การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทเพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ

- 4.1 สามารถใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 มีสิทธิเข้าร่วมกิจการทางการเมืองในนามของตนเองและนอกเหนือจากเวลาทำงาน แต่ไม่ใช่ในนามของบริษัท
- 4.3 ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 4.4 ไม่ควรพูดหรือแสดงความคิดเห็น ในเรื่องการเมือง และศาสนาในระหว่างปฏิบัติงาน
- 4.5 ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง



ตัวอย่างและคำแนะนำ

- ❖ พนักงานสามารถขออนุมัติลางาน เพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่?

คำแนะนำ: พนักงานทุกคนมีสิทธิ เสรีภาพตามกฎหมาย ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามตนเอง ไม่กระทำในนามบริษัท หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้องสนับสนุนพรรคการเมือง

- ❖ หากพนักงานได้บังคับบัญชาของท่านลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล?

คำแนะนำ: ลงสมัครรับเลือกตั้งได้ แต่จะต้องไม่กระทบกับงานหลักที่ปฏิบัติอยู่ และจะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้ง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้สาธารณะชนเกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทให้การสนับสนุนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมืองใด

5. สิทธิมนุษยชน

สิทธิมนุษยชนเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับความคุ้มครอง ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม

บริษัทสนับสนุนและเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน โดยได้ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม สอดคล้องตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ

แนวทางปฏิบัติ

- 5.1 เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- 5.2 ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
- 5.3 ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและการพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้าและอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 5.4 ดูแลรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นส่วนบุคคลสู่สาธารณชน ก่อนได้รับความเห็นชอบจากผู้นั้น ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.5 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนหลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมรายงานต่อคณะผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินการบรรเทาหรือแก้ไขผลกระทบอย่างเหมาะสม



ตัวอย่างและคำแนะนำ

- ❖ หากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร?

คำแนะนำ: ท่านต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียม ประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการทำงาน และความรู้ความสามารถในงานอย่างแท้จริง โดยต้องไม่ให้ความรู้สึกส่วนตัว อคติ หรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

- ❖ หากท่านพบเห็นเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้างานพูดจาดูหมิ่นเพื่อนพนักงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือการกระทำอื่นใดที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร?

คำแนะนำ: กรณีพบเห็นเพื่อนร่วมงานกระทำการดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อเท็จจริงพิจารณาร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับแต่ละกรณี

กรณีพบเห็นหัวหน้างานกระทำการดังกล่าว ให้รายงานต่อแผนกบุคคลและธุรการ เพื่อจะได้พิจารณาข้อเท็จจริงร่วมกัน และดำเนินการตามแนวทางสำหรับแต่ละกรณี

- ❖ บริษัทสามารถจ้างแรงงานที่มีอายุ 17 ปี ได้หรือไม่?

คำแนะนำ: บริษัทไม่มีนโยบายในการจ้างงานคนที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี

6. การดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ ต้องให้ความสำคัญและดูแลทั้งทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น อสังหาริมทรัพย์ สหกรณ์ทรัพย์ อีกทั้ง ต้องระมัดระวังมิให้เอกสารสำคัญ สูญหายหรือเสียหาย หรือข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ได้แก่ แผนธุรกิจ งบประมาณ หรือข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจโดยต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่บริษัทกำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติ

- 6.1 รักษาทรัพย์สินของบริษัทให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 6.2 ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทชำรุด หรือสูญหายโดยมิชอบ
- 6.3 ไม่นำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 6.4 ปกป้องรักษาทรัพย์สิน และข้อมูลของบริษัทไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลของบริษัท หรือป้องกันการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้
- 6.5 ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การตั้งค่าระบบ ซึ่งอาจมีผลต่อความปลอดภัยหากประสบปัญหาหรือเห็นความผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT
- 6.6 ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท ในการส่งต่อ email ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือเป็นการทำธุรกรรมส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัท
- 6.7 ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายกับระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 6.8 พนักงานทุกคนถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อเท็จจริงผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ ศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่รูปภาพ ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จรรยาบรรณ และจริยธรรมองค์กร อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ และ/หรือการให้ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใด และ/หรือองค์กรใด หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน และ/หรือชื่อเสียงของบริษัท



ตัวอย่างและคำแนะนำ

- ❖ หากทรัพย์สินหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งาน หรืออยู่ในความดูแลของท่าน เกิดเสียหาย สูญหาย ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร?

คำแนะนำ: แจ้งให้หัวหน้า และแผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบ ตรวจสอบภาพทรัพย์สินหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการแจ้งซ่อม หรือหากสูญหายด้วยความประมาท ท่านต้องแจ้งแผนกที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินมูลค่า และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดต่อไป

7. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นสิ่งสำคัญที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ทุกระดับต้องให้ความสำคัญ ปกป้อง รักษาสิทธิที่บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญา และต้องระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

แนวทางปฏิบัติ

- 7.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินทางปัญญาไม่ให้ถูกละเมิดเปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ความเคารพไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 7.2 ต้องเปิดเผยและมอบผลประโยชน์ในการคิดค้นและพัฒนา ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนและไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม
- 7.3 กรณีพบเห็นการละเมิดสิทธิให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิด อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา



8. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

แนวทางปฏิบัติ

- 8.1 ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท นอกจากนี้ หากมีกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทจะต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวและรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์นั้น (ตามมาตรา 59)
- 8.2 ห้ามมิให้ ซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 30 วันก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน



9. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชน หรือการให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารใดๆ ได้ อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- 9.1 บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน เป็นผู้ที่มีอำนาจในการให้สัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก
- 9.2 บริษัทกำหนดให้แผนกนักลงทุนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เป็นผู้ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน สถาบันการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน
- 9.3 กรณีที่บุคคลภายนอกติดต่อสอบถามข้อมูลของบริษัท หากเป็นผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนสอบถาม ให้แผนกนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้ตอบ หากเป็นสื่อมวลชนสอบถามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ตอบ



10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ โดยกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และตามที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด โดยยึดหลักการดำเนินงาน และติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรายงานทางการเงิน บัญชี และผลการดำเนินงาน ครบถ้วน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

- 10.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- 10.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามความเป็นจริงต่อแผนกตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก
- 10.3 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานในทันทีเมื่อมีข้อสงสัยว่าอาจพบข้อผิดพลาด
- 10.4 แผนกตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ และรายงานผลการติดตามดูแลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อหลักจรรยาบรรณนี้



11. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนอย่างถ่องแท้ ปฏิบัติตนตามกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด หรือฝ่าฝืน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

แนวทางปฏิบัติ

- 11.1 มีความซื่อสัตย์สุจริตโดยต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวตามที่บริษัทต้องการตามความจริง และต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท เสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตน
- 11.2 รักษาความลับของบริษัทไม่ส่งข้อความเปิดเผยข้อมูลความลับหรือเอกสารภายใน อันเป็นความลับหรือปกปิดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทให้แก่ผู้ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ รวมถึงความลับของลูกค้าของบริษัท
- 11.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 11.4 พนักงานควรปรึกษากับผู้จัดการที่สามารถให้คำแนะนำด้านกฎหมายได้ หากพนักงานพบเห็นบางสิ่งที่กำลังปฏิบัติหรือถูกร้องขอให้ปฏิบัตินั้นขัดแย้งต่อกฎหมาย



12. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยปฏิบัติตามกฎหมายมาตรา 123/5 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558) อย่างเคร่งครัด

ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจ สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- 12.1 ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชัน หรือยอมรับ การคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยการรับ การเสนอ และการให้เงิน (รวมถึงเงินบริจาค เงินเรียไ และ ผลประโยชน์ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินตรา) รวมทั้งไม่มี นโยบายจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งดำเนินการหรือซื้อความสะดวก ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้าและโครงการส่งเสริมการขายของ บริษัท โดยกำหนดเป็นนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุก คนยึดถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- 12.2 บริษัทกำหนดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และมีการสอบทานการ ปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี
- 12.3 เมื่อพบเห็น หรือทราบเบาะแสการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการต่อต้าน คอร์รัปชันทราบทันที โดยให้ดำเนินการแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
- 12.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ต้องให้ความร่วมมือในการสืบสวนและตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ในการคอร์รัปชันตามขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้
- 12.5 บริษัทมีมาตรการคุ้มครอง และให้ความเป็นธรรมกับผู้ให้ความร่วมมือ หรือผู้ที่แจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 12.6 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย



ตัวอย่างและคำแนะนำ

- ❖ บริษัทให้ท่านซื้อรถจักรยานยนต์ เพื่อใช้งานในบริษัท ท่านมีญาติเป็นพนักงานขายรถแห่งหนึ่ง โดยญาติของท่าน ได้รับปากกับท่านว่าหากสั่งซื้อถึงยอดที่กำหนดไว้จะแบ่งค่าคอมมิชชั่นให้ ท่านควรทำอย่างไร?

คำแนะนำ: ควรดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของบริษัท ในการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ จำหน่ายอย่างน้อย 3 รายเพื่อให้ได้สินค้าจากผู้จำหน่ายที่มีความน่าเชื่อถือ และราคาเหมาะสม

การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

บริษัทมีระบบรับข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแสในกรณีที่ท่านทราบหรือพบเห็นการกระทำความผิด หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายเกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดยมีมาตรการตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จ หรือเป็นการกลั่นแกล้ง ซึ่งบริษัทถือว่าผิดวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท
2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน มีรายละเอียดดังนี้

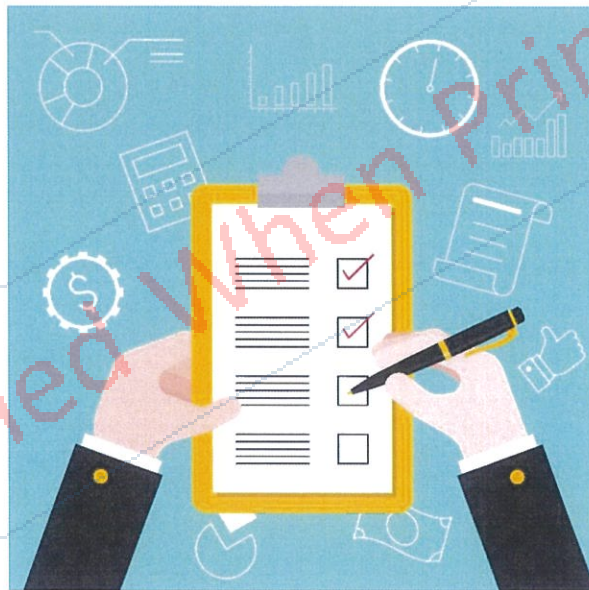
ช่องทางการร้องเรียน	
■ สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ประธานกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่อยู่: บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด 333 ลาดพร้าว 64 แขวง 12 เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 เบอร์โทรศัพท์ : 02-596-7888 (ในเวลาทำการ จันทร์-ศุกร์) ทางอีเมล : cq@gli.co.th	
	■ สำหรับบุคลากรในบริษัท 1. สามารถร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านยัง ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาต่อไป 2. กล่องรับความคิดเห็นที่จัดไว้ในที่เปิดเผย ณ บริเวณสำนักงานชั้น 1

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณา และจัดการข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และข้อกำหนดอื่นๆ ของบริษัท โดยการพิจารณา ข้อร้องเรียนนั้น ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน จะขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานให้ดำเนินการจัดการเบาะแส และข้อร้องเรียนที่ได้รับเป็นกรณีไป ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะทำงานจะคำนึงถึงความเป็นอิสระ และความเหมาะสม โดยมีกระบวนการการจัดการ ดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน ได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะรวบรวมข้อมูล หลักฐาน
- (2) นำข้อเท็จจริง หลักฐาน ประมวลผลและพิจารณา ซึ่งผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- (3) วินิจฉัย และลงโทษผู้กระทำผิดตามบทลงโทษของบริษัท
- (4) นำเสนอผลต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ความเห็น และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

- (5) ในกรณีที่ข้อร้องเรียน ทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย
- (6) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน
- (7) หากเป็นเรื่องที่พิจารณาแล้วมีความเป็นจริงที่จะเกิดการทุจริต ที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ของบริษัท ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสืบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นคำแนะนำ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัท
- (8) ในกรณีที่ข้อกล่าวหาไม่นั้นไม่เป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริต และไม่มี ความจำเป็นต้องสืบสวน แผนกตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งไปยังผู้แจ้งเบาะแสให้ทราบว่าเหตุใด จึงไม่มีการสืบสวน หากผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตน



มาตรการคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

1. บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อหรือข้อมูลผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแส
2. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น
3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย
4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือ บริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
5. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแส รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้น พ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากการกระทำความผิดตามกฎหมาย
6. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

บทลงโทษ

คู่มือจรรยาบรรณของบริษัท ถือเป็นวินัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ บริษัทถือเป็นการกระทำที่ขัดกับนโยบาย และจริยธรรมองค์กรของบริษัท และการกระทำฝ่าฝืนใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับระเบียบนี้ จะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย