

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

Code of Conduct



GRANDLINE
INNOVATION

บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด

สาส์นจากประธานกรรมการบริษัท

ด้วยคณะกรรมการฯ บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีมาตรฐาน มีคุณภาพ มีคุณธรรม และโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทที่มีการกำกับและดูแลกิจการที่ดี สามารถตรวจสอบได้ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมตามอุดมการณ์และวัฒนธรรมขององค์กร รวมถึงให้ความเคารพต่อกฎหมาย อันมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างและคงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

“คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)” ฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และอนุมัติเห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีเนื้อหาสาระครอบคลุมนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร ดังนั้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องศึกษาคู่มือจรรยาบรรณ เพื่อใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งในท้ายที่สุดจะเป็นการส่งเสริมและนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

“ในโอกาสนี้ ผมในนามของประธานกรรมการบริษัท

ขอขอบคุณพนักงานแกรนด์ไลน์ทุกคนที่มุ่งมั่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้ รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลโดยเสมอมา ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ

ในการรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของบริษัทให้คงอยู่ตลอดไป”



(นายชัยพัชร เหล่าศิริรัตน์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด

11 สิงหาคม 2568

สารบัญ

1. บทนำ.....	5
1.1 ความหมายและความสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจ.....	5
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ.....	5
1.3 ขอบเขต.....	5
1.4 บทบาทและหน้าที่.....	5
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลัก	6
3. จรรยาบรรณธุรกิจ.....	6
3.1 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
3.2 ความรับผิดชอบต่ออาเซียนและภูมิภาค	8
3.3 ความรับผิดชอบต่อแรงงาน และสิทธิมนุษยชน.....	8
3.4 ความรับผิดชอบต่อข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	9
3.5 การปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	9
3.6 การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	9
3.7 การสร้างและการเผยแพร่วัฒนธรรม	9
4. นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest).....	10
4.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน	10
4.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท และการมีความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า	10
4.3 การเปิดเผยการมีส่วนได้เสีย.....	10
4.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่น.....	10
4.5 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	10
4.6 การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน	11
4.7 รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท.....	11
4.8 การให้ของกำนัลหรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	11
4.9 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน	11
4.10 การจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท.....	12
5. นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน.....	12
6. นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	12
7. กิจกรรมทางการเมือง.....	12

8. การปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท	12
9. นโยบายการรักษาความลับ การรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน	13
10. นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน.....	13
11. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	14
11.1 แนวทางการเสริมสร้างจรรยาบรรณธุรกิจ	14
11.2 การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและช่องทางการร้องเรียน.....	14
12. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน	16
13. บทลงโทษ.....	17
14. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	17





1. บทนำ

1.1 ความหมายและความสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ หมายถึง หลักเกณฑ์ แนวทาง หรือกรอบความประพฤติปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ ที่องค์กรกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานทางศีลธรรม คุณธรรมขององค์กรในการดำเนินธุรกิจ โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันเน้นการบริหารงานเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้น เป้าหมายขององค์กร จึงไม่ได้มีเพียงการสร้างกำไรและผลประโยชน์สูงสุดเท่านั้น แต่ยังตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อปัจจัยแวดล้อมทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านกฎหมาย ด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมไปถึงด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อเป็นพื้นฐานในการเติบโตอย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ กำหนดขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด ("บริษัทฯ") โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. แสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส ยึดมั่นต่อกฎหมาย และรับผิดชอบต่อสังคม
2. เป็นหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนทุกระดับของบริษัท
3. เป็นเครื่องมือในการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทุกระดับในบริษัทฯ ทราบถึงหลักจรรยาบรรณ กรอบการประพฤติ แนวทางปฏิบัติ มาตรการและบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ
4. เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบ เมื่อบริษัทฯ เผชิญปัญหาหรือเกิดประเด็นทางด้านจริยธรรม
5. เป็นหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตามให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งรักษาไว้ซึ่ง การปฏิบัติที่เป็นไปตามจรรยาบรรณ
6. เป็นแนวทางในการรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ การให้สินบน และการคอร์รัปชัน ภายใต้ช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย รวมทั้งการให้ความคุ้มครองต่อผู้แจ้งเบาะแส
7. เป็นหลักเกณฑ์กำหนดบทลงโทษต่อผู้ที่ฝ่าฝืน โดยอ้างอิงหลักการจากคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจในการพิจารณาอย่างถูกต้องตามหลักการ และปราศจากอคติ
8. เสริมสร้างความเข้าใจ และความตระหนักรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ
9. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมคุณค่าทางจริยธรรม อันแสดงถึงความซื่อสัตย์ ความยึดมั่นต่อกฎหมาย และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อให้เป็นแบบแผนความประพฤติที่ดี

1.3 ขอบเขต

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด โดยไม่มีข้อยกเว้นหรือเลือกปฏิบัติ

1.4 บทบาทและหน้าที่

1. คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ และพนักงานทุกคนในบริษัทฯ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้

2. คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการทบทวนเนื้อหาของคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจหารือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงเนื้อหาและแนวทางปฏิบัติในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเหมาะสม
3. กรรมการบริษัทและผู้บริหาร มีหน้าที่ในการสื่อสาร และบังคับใช้จรรยาบรรณธุรกิจ พร้อมทั้งควบคุมดูแลผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณธุรกิจ สร้างความตระหนักรู้ และส่งเสริมให้พนักงานได้ฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
4. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และในกรณีที่พบการปฏิบัติที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ พนักงานมีหน้าที่ในการรายงานผ่านช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดในข้อ 11.2

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลัก

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจไปในทิศทางเดียวกันจะทำให้เกิดการนำไปปฏิบัติให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้นั้น ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision), พันธกิจ (Mission) และค่านิยมหลักขององค์กร (Core Values) ไว้ดังนี้



วิสัยทัศน์ (Vision)	เราจะมุ่งสู่การเป็นบริษัทชั้นนำในการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เปี่ยมด้วยคุณค่า และเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อยกระดับโครงสร้างพื้นฐานของประเทศรวมถึงระดับภูมิภาคอาเซียนให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน
พันธกิจ (Mission)	เรามีความมุ่งมั่นและมีพลังขับเคลื่อนในการสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลิตภัณฑ์และบริการให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุดตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลและการเรียนรู้ที่จะช่วยยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรและความทันสมัยขององค์กร พร้อมยึดมั่นประกอบธุรกิจด้วยหลัก ESG เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
ค่านิยมหลัก (Core Values)	“ABSOLUTE” มุ่งสู่ความสมบูรณ์แบบอย่างไร้ขีดจำกัด

3. จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ ได้ยึดมั่นในการกระทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมทั้งต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้



3.1 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน การให้ข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพแก่ผู้ถือหุ้น การส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ รวมทั้งเพื่อรับทราบการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อสามารถติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร การจัดให้มีมาตรการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการอันใดที่เป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ลูกค้า โดยเน้นที่ความเอาใจใส่ การให้บริการตามมาตรฐานและการรับฟังความเห็นของลูกค้า บริษัทฯ พัฒนาคุณภาพของบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยมีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าต่อการให้บริการของบริษัทฯ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังพัฒนาบุคลากรที่จะมาให้บริการกับลูกค้า โดยการอบรมพนักงานทั้งก่อนการปฏิบัติงานและพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถของพนักงานที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ลูกค้าของบริษัทฯ ได้รับบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมาย

การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดหา ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่าย และคุณภาพสินค้า จึงต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับคู่ค้า อันเป็นบุคคลที่ช่วยเหลือและเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานการแข่งขันที่เป็นธรรมและเคารพซึ่งกันและกัน

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ทางการค้า ซึ่งเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้ธุรกิจของบริษัทฯ สามารถดำเนินไปได้ได้อย่างเรียบร้อย โดยบริษัทฯ เคารพครีตในการชำระหนี้ค่าบริการ และ/หรือค่าสินค้าที่ได้ซื้อจากเจ้าหน้าที่ทางการค้าตามกำหนดเวลาทุกครั้ง โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติว่าเป็นเจ้าหน้าที่ทางการค้ารายใหญ่หรือรายเล็ก

การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับคู่แข่งทางธุรกิจ โดยไม่ได้มองว่าเป็นเพียงคู่แข่งทางธุรกิจด้านเดียวแต่ด้วยสภาวะการแข่งขันทางธุรกิจ ยังสามารถพัฒนาเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญในอนาคต บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่ค้าด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางลบ

การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดมีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกันโดยไม่แบ่งแยกในเรื่อง เชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชนชาติกำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจะดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ต่อบุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าจากบุคคลหรือโดยวิธีใดก็ตาม

การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1) ด้านสังคม

บริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งของสังคมและพร้อมส่งเสริม

การจ้างแรงงานจากชุมชนเพื่อให้เกิดการกระจายรายได้ของผู้นั้นในชุมชน ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่ และให้ความสำคัญกับการจัดการด้านความปลอดภัยในโครงการที่ตั้งอยู่ตามต่างๆ ของชุมชน

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังส่งเสริมกิจกรรมที่ช่วยเหลือสังคมโดยที่ทุกคนในบริษัทฯ มีส่วนร่วม



2) ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีนโยบายในการปกป้องสิ่งแวดล้อมโดยการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานร่วมกันประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประปา และใช้ประโยชน์ต่อทรัพยากรสูงสุดด้วยการเปิดใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ปิดไฟฟ้าในจุดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานในช่วงเวลาพัก และหลังเวลางาน หมั่นตรวจสอบการปิดน้ำหลังการใช้งานทุกครั้ง การใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการใช้กระดาษทั้งสองหน้า รวมถึงลดการใช้กระดาษโดยไม่จำเป็นด้วยการควบคุมเอกสารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรณรงค์ให้คัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทางและกำหนดจุดทิ้งขยะ เพื่อการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ

3.2 ความรับผิดชอบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านสุขภาพอนามัย โดยกำหนดนโยบายให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ และให้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยจัดให้มีสวัสดิการพนักงานอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพและพลาสมาที่ดีของบุคลากร

การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างปลอดภัย ถูกสุขอนามัย มีการควบคุมและลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ อันอาจเกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงาน จัดให้มีอุปกรณ์ในการป้องกันอันตราย และมีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สำหรับรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น

3.3 ความรับผิดชอบต่อแรงงาน และสิทธิมนุษยชน

การกำหนดผลตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนไม่ว่าจะทำงานในส่วนใด และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติบริษัทฯ จึงมีนโยบายสำคัญในการจัดให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม สำหรับพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงาน อย่างทุ่มเทเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบต่อพนักงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน อันจะทำให้พนักงานทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ทั้งนี้ ผลตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานแต่ละคนอาจมีความแตกต่างกันในรายละเอียด โดยขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต่างกัน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้ให้ความมั่นใจแก่พนักงานทุกคนว่าจะได้รับการพิจารณาผลตอบแทนและสวัสดิการอย่างเพียงพอและเป็นธรรม

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพของพนักงานในทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเป้าหมายของงาน และผลสำเร็จของธุรกิจ รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะสร้างความได้เปรียบในด้านการแข่งขันให้กับบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกควบคู่ไปกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้บุคลากร และแลกเปลี่ยน เรียนรู้จากประสบการณ์โดยผ่านช่องทางที่หลากหลาย

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ดำเนินกิจการโดยให้ความสำคัญกับสิทธิและเสรีของบุคคล ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล ปฏิบัติต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทุกระดับ และทุกด้านด้วยความเท่าเทียมกัน บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างถูกต้องเคร่งครัด และเพิ่มเติมประโยชน์นอกเหนือจากกฎหมายตามความสามารถ และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยไม่เลือกปฏิบัติ

3.4 ความรับผิดชอบต่อข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนอย่างถ่องแท้ ปฏิบัติตนตามกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

3.5 การปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และถือเป็นนโยบายหลักของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายไม่ส่งเสริมหรือสนับสนุนทั้งทางตรงและทางอ้อมในการใช้ซอฟต์แวร์ใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานทุกคนจะต้องลงนามรับทราบนโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือกระทำการอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560

3.6 การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่ข้อมูลสำคัญหรือที่เป็นความลับจะถูกเผยแพร่ออกไปภายนอกโดยเจตนา หรือความประมาทเลินเล่อ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และถือเป็นนโยบายหลักของบริษัทฯ สำหรับการใช้อินเทอร์เน็ตภายในบริษัทฯ ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีนโยบายไม่ส่งเสริมหรือสนับสนุนทั้งทางตรงและทางอ้อมในการใช้อินเทอร์เน็ตใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ดังที่ได้ระบุไว้ในข้อ 3.5 ข้างต้น

3.7 การสร้างและการเผยแพร่วัฒนธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายในการสร้างวัฒนธรรมที่มีคุณภาพ และสร้างสรรค์ เพื่อนำเสนอคุณค่าให้กับลูกค้า อีกทั้งมีพันธกิจ (Mission) ในการทุ่มเทสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างชาญฉลาด และมุ่งมั่นในการส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมตลอดจนผลักดันผลิตภัณฑ์สู่การขึ้นทะเบียนนวัตกรรมไทย



4. นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การที่บุคคลได้รับผลประโยชน์จากการตัดสินใจของตน ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้กับบริษัท หรือการรับรู้กิจกรรมการดำเนินงาน หรือแผนการในอนาคตของบริษัท ซึ่งส่งผลให้การตัดสินใจกระทำการใดๆ ของบุคคลนั้น มีได้คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น บุคลากรทุกระดับต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ อันอาจส่งผลให้เกิดความขัดแย้งในด้านความภักดี หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการตัดสินใจกระทำการใดๆ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด

บริษัท ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สำหรับการพิจารณาความเหมาะสมของการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้อย่างชัดเจน เช่น ขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกัน กำหนดนโยบาย และวิธีการดูแลไม่ให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หากพบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ได้รับทราบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกันมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

บุคลากรทุกระดับไม่ควรรับสิ่งบันเทิง/ของขวัญหรือข้อเสนอที่เป็นส่วนตัวไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากบุคคลใดก็ตาม อันเนื่องมาจากการทำงานในนามของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



4.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท และการมีความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า

ห้ามพนักงานทุกระดับประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท หรือรับปฏิบัติงานใดๆ ให้กับคู่ค้า คู่แข่ง ลูกค้า หรือผู้ที่มีโอกาสเป็นลูกค้าของบริษัท ในอนาคต ซึ่งมีโอกาสได้รับผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม อันส่งผลกระทบต่อความตั้งใจ และการปฏิบัติหน้าที่เพื่อองค์กร

4.3 การเปิดเผยการมีส่วนได้เสีย

ในการตกลงเข้าทำรายการธุรกิจ หรือการกระทำใดๆ หากกรรมการหรือพนักงานคนใดมีส่วนได้เสียในการทำรายการดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัท ก่อนการทำรายการดังกล่าว เพื่อป้องกันการเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งนี้รวมถึงการประกอบธุรกิจอื่น การลงทุน การถือหุ้นอย่างมีสาระสำคัญในกิจการอื่นซึ่งเป็นคู่ค้า คู่แข่ง ลูกค้า หรือผู้ที่มีโอกาสเป็นลูกค้าของบริษัท ในอนาคตด้วย

4.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่น

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น หรือจะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องเปิดเผยการดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อบริษัท ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหาผลกำไร โดยที่การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่งานในบริษัท ไม่ใช้ในการอ้างอิงต่อการดำเนินธุรกิจภายนอก

4.5 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคา หลักทรัพย์ของบริษัท ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารภายในอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชน เพื่อ

แสวงหาผลกำไรหรือประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้บริษัท ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) คณะกรรมการผู้บริหารพนักงานและลูกจ้าง ต้องรักษาความลับและหรือข้อมูลภายในของบริษัท
- 2) คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องไม่นำความลับและหรือข้อมูลภายในบริษัทไปเปิดเผย หรือ แสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและ ไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 3) คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ความลับและหรือข้อมูลภายในบริษัท และหรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใด โดยใช้ความลับ และหรือข้อมูลภายในของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4) บริษัท กำหนดให้คณะกรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และกำหนดให้การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน มีโทษตามที่ระบุไว้ใน พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

4.6 การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการโดยกรรมการผู้จัดการจะต้องเป็นผู้ชี้แจง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ให้ข้อมูลหรือตอบคำถาม หากเป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วยหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชนได้แก่ ส่วนงานสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) โดยมีหน่วยงานภายในที่มีหน้าที่แจ้งข่าวสารแก่พนักงาน หน่วยงานกลางที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด และประสานข้อมูลกับกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารสูงสุดด้านการเงินก่อนมีการเผยแพร่



4.7 รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท

บริษัท มีแนวทางการพิจารณาความเหมาะสมของการทำรายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมอ โดยผ่านการพิจารณาอย่างรอบคอบจากคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์โดยกำหนดราคาและเงื่อนไขเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) รายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญจะเปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผล/ความจำเป็น

4.8 การให้ของกำนัลหรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การใช้จ่ายสำหรับการให้ของกำนัล หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ รวมถึงการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลตามโอกาส และมีหลักฐานแสดงมูลค่าที่สามารถตรวจสอบได้

พนักงานทุกคนต้องไม่เรียก รับสินบน หรือให้สินบน/บริการแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนรับผิดชอบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ หรือแรงจูงใจอย่างหนึ่งอย่างใดอันจะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่หรือตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม โดยมีรายละเอียดตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

4.9 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน

การให้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการต่างๆ จะต้องระบุชื่อในการสนับสนุนในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายจะต้องระบุ วัตถุประสงค์การสนับสนุนที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านตามกระบวนการขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท อย่างถูกต้องเท่านั้น

4.10 การจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท

บริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินการจัดหามีระบบ ตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านการคัดกรอง ควบคุมที่รัดกุม โดยคำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านราคา คุณภาพ ปริมาณ เวลา การรับประกัน การให้บริการตั้งแต่เริ่มกระบวนการสั่งซื้อไปจนถึงการบริการหลังการขาย และเงื่อนไขต่างๆ โดยต้องไม่ติดต่อประสานงาน หรือดำเนินธุรกรรมกับบุคคล หรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทูจจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือคอร์รัปชัน

หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการคัดเลือกคู่ค้าอย่างมีระบบ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และต้องสนับสนุนคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

5. นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับ หรือให้การสนับสนุนการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการสอบทานการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการ ดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย หากพบเห็น การกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ผู้พบเห็นจะต้องไม่ละเลย เพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว โดยต้องดำเนินการแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียน และนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่กำหนด



6. นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ แนวทางปฏิบัติที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ ป้องกันไม่ให้เกิดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ประพฤติผิดเกี่ยวกับการฟอกเงิน การก่อการร้าย หรือ อาชญากรรมทางการเงินอื่นๆ โดยให้พนักงานที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับลูกค้า และจัดการกับการทำธุรกรรมของลูกค้า ได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และป้องกันการฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. กิจกรรมทางการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมือง ภายใน บริษัทฯ และไม่ใช่ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นใน ความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มี แนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือทั้งทางตรงหรือ ทางอ้อม

8. การปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ ต้องรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยนำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ใช้อย่างประหยัด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน อีกทั้งต้องระมัดระวังมิให้เอกสารสำคัญ สูญหายหรือเสียหาย หรือข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ



9. นโยบายการรักษาความลับ การรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการรักษาความลับ การรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดให้บริษัทฯ ให้ความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับการรายงาน การถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อ ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 โดยกำหนดให้แจ้งต่อเลขานุการบริษัททราบทุกครั้ง เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป รวมทั้งได้แจ้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว
2. กำหนดให้กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร (ตามนิยามของ ก.ล.ต.) มีหน้าที่ในการรายงาน การถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ครั้งแรกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และการตลาดหลักทรัพย์ และกำหนดให้เลขานุการบริษัทสรุปรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง เพื่อรับทราบเป็นรายไตรมาส
3. กำหนดในสัญญาจ้างแรงงาน ข้อบังคับบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานต่อ บริษัทฯ และถือเป็นจริยธรรมของพนักงาน ในการระมัดระวังรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ ไม่ใช้ ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบหรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. ให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าย่างจริงจังและสม่ำเสมอ โดยไม่นำ สารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อ บุคคลภายนอกตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ในกรณีที่บุคคลภายนอก มีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และอยู่ระหว่างการเจรจาซึ่งงานนั้นๆ เข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายใน อันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บุคคลภายนอกเหล่านั้นจะต้อง ทำสัญญาการเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) ไว้กับบริษัทฯ จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อ ตลท. และ ก.ล.ต.
5. มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไว้ในข้อ 3.6 เพื่อควบคุมและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ และ/หรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูล บริษัทฯ จากบุคคลภายนอก และการกำหนดระดับการเข้าถึงของข้อมูลบริษัทฯ ให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ
6. บริษัทฯ จะใช้บทลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ หากพบว่าผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้ข้อมูลภายในหรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียและความเสียหาย
7. ในกรณีที่มีการใช้ข้อมูลภายในหรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียและความเสียหาย ฝ่ายบริหารจะจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำทุกปี

10. นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติการโดยมีหน่วยงาน กำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่สำคัญของบริษัทฯ ได้ ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเพื่อให้หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระสามารถทำหน้าที่ตรวจสอบ

และถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการบริหารเป็นประจำปีอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการบริษัทประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน เป็นประจำทุกปี ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม โดยบริษัท จัดให้มีทรัพยากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม สำหรับการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

11. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

11.1 แนวทางการเสริมสร้างจรรยาบรรณธุรกิจ

1. บริษัท จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้พนักงานทุกคน ทุกระดับศึกษาทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
2. บริษัท กำหนดให้แผนกตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้
3. บริษัท ปลูกฝังค่านิยมขององค์กร และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมคุณค่าทางจริยธรรม ดังนี้
 - ก. กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้างานของบริษัท วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
 - ข. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักรู้ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม โดยดำเนินการผ่านการจัดการองค์ความรู้องค์กร เช่น การรวบรวมความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นหนึ่งในหัวข้อหลักที่พนักงานทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ
4. กำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับกรณีที่เกิดปัญหาทางด้านจรรยาบรรณ อันได้แก่ การรับข้อร้องเรียน การสืบสวนสอบสวน การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน และบทลงโทษตามข้อ 11.2
5. มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท เป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรยังคงยึดมั่นในการการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเพียงพอ และเหมาะสมตามข้อ 10

11.2 การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและช่องทางการร้องเรียน

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblower Policy)

วัตถุประสงค์การรับเรื่องร้องเรียน

1. เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงพนักงาน แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดกฎหมายหรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดด้านบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจต่อคณะกรรมการสอบสวนตามที่แต่งตั้งได้
2. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นธรรมโดยมีขั้นตอนที่รัดกุม ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจรวมทั้งระเบียบต่างๆ ของกลุ่มบริษัท
3. เพื่อนำข้อมูลการร้องเรียนมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทให้มีคุณภาพมากขึ้น ตลอดจนป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน

1. ช่องทางการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยตรงถึงหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงานของบริษัท ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัท จัดให้มีขึ้นดังนี้

1.1 ช่องทางโทรศัพท์ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-539-6884 (วันและเวลาทำการ)

1.2 กล่องรับความคิดเห็นที่จัดไว้ในที่เปิดเผย ณ บริเวณสำนักงานชั้น 1

1.3 ช่องทางอีเมล : cg@gli.co.th

1.4 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของบริษัท : www.gli.co.th

1.5 ช่องทางไปรษณีย์โดยส่งจดหมายถึง

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด

333 ซอยลาดพร้าว 64 แยก 12 ถนนลาดพร้าว

แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

1.6 ร้องเรียนโดยตรงผ่านหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน



2. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

2.1 หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงานจะสอบถามข้อมูลจากผู้ร้องเรียนโดยผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนโดยไม่แจ้งชื่อ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน บริษัท จะพิจารณาและตรวจสอบหลักฐานเท่าที่ปรากฏอยู่ การพิจารณาเรื่องร้องเรียนอยู่ในดุลพินิจของบริษัท และความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากบริษัท พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีความสำคัญ และมีความสมเหตุสมผล บริษัท จะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัท กำหนดต่อไป

2.2 กรณีผู้ร้องเรียนมีความประสงค์จะแจ้งชื่อนามสกุล หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน จะดำเนินการบันทึกชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันความมีตัวตนของผู้ร้องเรียนในแบบรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งในกรณีนี้ผู้ร้องเรียนอาจได้รับการพิจารณา และแก้ปัญหาได้รวดเร็วกว่ากรณีไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน เนื่องจากบริษัท สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือค้นหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

2.3 หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยงานหรือระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการถูกร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน จากนั้นให้รายงานผลการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะแต่งตั้งผู้บริหารและหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน เป็นคณะกรรมการสอบสวน และพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จากนั้นหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการสอบสวนและมาตรการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน จากนั้นจะติดต่อไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อรายงานผลของการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อเรื่องร้องเรียนนั้นภายใน 3 วันทำการ

นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ อย่างไรก็ตามการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

- 2.4 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องใช้ระยะเวลาเกิน 30 วันทำการ บริษัทฯ จะแจ้งความคืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนรับทราบทุก 15 วันทำการ นับแต่ครบระยะเวลา 30 วัน
- 2.5 หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน รวบรวมเรื่องร้องเรียนรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นรายไตรมาส
- 2.6 กรณีบริษัทฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีความจริงและมีสาระสำคัญ โดยเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือส่งผลกระทบต่อด้านลบอย่างมีนัยสำคัญต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน จะรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทันที

12. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ มีนโยบายให้ความสำคัญและเป็นธรรมและให้ความคุ้มครองแก่พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่แจ้งข้อมูลร้องเรียน หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจการทุจริต ตลอดจนรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง โดยบริษัทกำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน โดยผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ และข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยบริษัทฯ จะแต่งตั้งผู้บริหารและ ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาตรวจสอบ และแก้ไขเรื่องร้องเรียนดังกล่าว และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ถูกอ้างเป็นพยาน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่ผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายในเท่านั้น สำหรับข้อมูลการแจ้งเบาะแส และเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มบริษัทฯ จะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมายังบริษัทฯ

นอกจากนี้บริษัทฯ ห้ามมิให้กระทำการอันเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลใดที่รับจ้างทำงานให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะการทำงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ตามมาตรา 89/2 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535



13. บทลงโทษ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามหรือกระทำความผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหรือผู้ฝ่าฝืนนั้น ต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ว่าด้วยเรื่องการลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจเข้าข่ายเป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เพิ่มเติมด้วย

บริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงาน หรือบุคคลใดกล่าวหาหรือแจ้งความเท็จอันเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หากบริษัทฯ พบว่าการแจ้งข้อร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูลใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และจงใจให้เกิดความเสียหาย ผู้แจ้งความเท็จจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดภายใต้ระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

14. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. กำหนดแนวทางยกย่องผู้ที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจและลงโทษผู้ที่ฝ่าฝืน เช่น การให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี การลงโทษทางวินัยต่อผู้ฝ่าฝืน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. กำหนดช่องทางในการสอบถามข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจไว้ในหลายช่องทาง เช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แผนกกฎหมาย แผนกตรวจสอบภายใน หรือแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนด
4. มอบหมายให้หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรและการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่รายงานข้อมูลการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจต่อคณะกรรมการบริหารโดยตรง
5. กำหนดให้ทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป และกำหนดทบทวนทุก 1 ปีเป็นอย่างน้อย



(นายชัยพัชร เหล่าศิริรัตน์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท แกรนด์ไลน์ อินโนเวชั่น จำกัด