




บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

(Code of Conduct)

ผู้อนุมัติ 
(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์)
ประธานกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 6

ประกาศใช้ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วิสัยทัศน์	1
2. พันธกิจ	1
3. ค่านิยมองค์กร	1
4. คำจำกัดความ	1
5. จรรยาบรรณทางธุรกิจ	2
6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
7. การรักษาความลับ	7
8. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	10
9. วินัย	10
10. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	11
11. แนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทาง ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	19
12. บทลงโทษทางวินัย	20
13. การให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่พนักงาน	20
14. นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ	21
15. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	24
16. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม	24
17. ความปลอดภัย สุขอนามัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	24
18. แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	25
19. การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	26
20. นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	27
21. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	35
22. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดกรณี ฝ่าฝืนจรรยาบรรณซ้ำ	36



บททั่วไป

1. วิสัยทัศน์

ผู้ให้บริการทางการเงินที่นิยมชมชอบของลูกค้าในแต่ละท้องถิ่น

2. พันธกิจ

การให้บริการทางการเงินที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า ในแต่ละท้องถิ่นอย่างเกินความคาดหมาย และมีมาตรฐานในระดับสากลโดยบุคลากรมืออาชีพ เพื่อบรรลุผลประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้า มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ การบริหารควบคุมความเสี่ยงและการพัฒนาคุณภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน

3. ค่านิยมองค์กร

ความซื่อสัตย์ (Honesty): เต็มเปี่ยมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีวินัยต่อกฎระเบียบ กติกา มีคุณธรรม กล้ายืนหยัดเชื่อมั่นและทำในสิ่งที่ถูกต้อง

ความเป็นเลิศ (Excellence): ทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหนือความคาดหมาย พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและแสวงหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในระดับที่สูงขึ้น มีแผนในเชิงรุกในการทำงาน สามารถปรับตัวได้กับการเปลี่ยนแปลง

ความคิดสร้างสรรค์ (New Ideas): มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การให้บริการลูกค้าและกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีมากขึ้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจตลอดเวลา

ความก้าวหน้า (Growth): รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยความตั้งใจ ให้เกิดผลในทางที่ดีกว่า เพื่อต่อยอดธุรกิจให้เติบโตอย่างรวดเร็ว มีผลกำไรสูงขึ้นทุกปีอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

4. คำจำกัดความ

ให้ใช้คำจำกัดความดังต่อไปนี้กับคำต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ดังนี้

"กรรมการ" หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการ และในที่นี้ให้หมายรวมถึง กรรมการบริหาร กรรมการบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการ



- "ผู้บริหาร" หมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บริหารพึงประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจในฐานะพนักงานคนหนึ่ง และพึงรับผิดชอบในผลงานของตนเองและของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงาน ผู้บริหารพึงเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงาน
- "พนักงาน" หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัท บริษัทถือว่าการทำงานที่มีประสิทธิภาพมิใช่เกิดจากความรู้ความสามารถของพนักงานเท่านั้น ความประพฤติ และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานย่อมมีผลกระทบต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อบริษัทด้วย
- "ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินงานของบริษัท
- "ลูกค้า" หมายถึง ผู้มีอุปการะคุณต่อบริษัท และพึงได้รับการบริการที่ดีเพื่อเป็นการจูงใจให้ลูกค้ากลับมาใช้บริการในอนาคต
- "คู่ค้า" หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท
- "เจ้าหนี้การค้า" หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่บริษัทจะต้องทำการชำระเงินค่าสินค้าและ/หรือค่าบริการ เมื่อถึงระยะเวลาที่ตกลงกันได้

5. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า ยึดถือความถูกต้อง เป็นธรรม โดยบริษัท ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ศึกษาจรรยาบรรณทางธุรกิจและยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน โดยมีนโยบายและแนวปฏิบัติดังนี้



ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

5.1 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 5.1.1 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างครบถ้วน เพียงพอ ยุติธรรม และโปร่งใส
- 5.1.2 ระมัดระวังในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ อันจะทำให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริงของสารสนเทศ
- 5.1.3 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายให้ได้รับความเป็นธรรมอย่างเท่าเทียมกันกำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

5.2 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 5.2.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความซื่อสัตย์ เสมอภาค เท่าเทียม และเป็นธรรม
- 5.2.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใส และเคร่งครัด
- 5.2.3 ดูแลและรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 5.2.4 รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 5.2.5 จัดให้มีระบบหรือช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนเกี่ยวกับบริการ และดำเนินการแก้ไขรวมทั้งแจ้งผลให้ลูกค้าทราบอย่างรวดเร็ว
- 5.2.6 มีการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างยั่งยืน ไม่เรียกรับสินบน และ/หรือ ผลประโยชน์ของกำนัล ทวิพย์สิน และการเลี้ยงสังสรรค์ในรูปแบบใด ๆ ที่สื่อถึงเจตนาดังกล่าวเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อลูกค้าอย่างไม่ถูกต้อง

5.3 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง

บริษัทมุ่งเน้นการปฏิบัติตามนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม ส่งเสริมการประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใส เพื่อให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีความสมดุลในการดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 5.3.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
- 5.3.2 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาโดยปราศจากความเป็นจริง
- 5.3.3 ดำเนินธุรกิจโดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 5.3.4 ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือการลดการแข่งขันในตลาด
- 5.3.5 ต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม การแข่งขันย่อมต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี



5.4 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า เจ้าหนี้การค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับดำเนินกิจการและธุรกิจของบริษัทภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและให้ความสำคัญกับคู่ค้า เจ้าหนี้การค้า โดยปฏิบัติต่อคู่ค้า เจ้าหนี้การค้า อย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขัน ที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาวจึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนกับคู่ค้า ครอบคลุมไปกับการบริหารจัดการสายโซ่อุปทาน เพื่อให้ มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- 5.4.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้า เจ้าหนี้การค้า ด้วยความซื่อสัตย์ เสมอภาค เท่าเทียม และเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 5.4.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อคู่ค้า เจ้าหนี้การค้า เป็นสำคัญ รวมทั้งชำระคืนเงินต้นดอกเบี้ยและดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5.4.3 หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่ขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- 5.4.4 ผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมจากคู่ค้า
- 5.4.5 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น เพื่อประโยชน์ของตน หรือช่วยเหลือผู้อื่นในทางมิชอบ
- 5.4.6 หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากผลประโยชน์ตามข้อตกลงทางการค้าอันอาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารเงินทุนเพื่อความมั่นคงทางการเงิน เพื่อป้องกันมิให้บริษัทอยู่ในฐานะที่ยากลำบากในการชำระเงินคืนแก่คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า อีกทั้งมีการบริหารสภาพคล่องทางการเงินเพื่อเตรียมพร้อมในการชำระเงินให้แก่คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า ของบริษัทตามกำหนดระยะเวลาของสัญญา
- 5.4.7 ปฏิบัติตามเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และมาตรการป้องกันการฉ้อโกงทางการเงินของสัญญาอย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริตปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และเจ้าหนี้การค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 5.4.8ต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม การแข่งขันย่อมต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกหลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี



5.5 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 5.5.1 ให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่ง
- 5.5.2 สนับสนุน ส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงทุกระดับชั้นอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ
- 5.5.3 ให้มีการอบรมและปลูกฝังแนวความคิดและการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.5.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดผลตอบแทนให้พนักงานทุกระดับชั้นในอัตราที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยให้ความสำคัญในเรื่องสวัสดิภาพ ความมั่นคง และความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงานเป็นหลัก
- 5.5.5 จัดสถานที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะ และสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีสำหรับพนักงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและให้การดูแลด้านสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน
- 5.5.6 รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของพนักงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 5.5.7 บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีและความเสมอภาคส่วนบุคคล ไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

5.6 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

- 5.6.1 ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม หรือดำเนินธุรกิจกับองค์กรและ/หรือบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย เป็นภัยต่อสังคม
- 5.6.2 ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่สามารเปิดเผยได้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเศรษฐกิจ
- 5.6.3 จัดสรรงบประมาณสำหรับการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมอย่างต่อเนื่อง
- 5.6.4 ส่งเสริมและปลูกฝังให้ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานมีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมและเป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน
- 5.6.5 ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนในชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



5.7 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

- 5.7.1 มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และรักษาสิ่งแวดล้อม มิให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.7.2 ดำเนินกิจการโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 5.7.3 ส่งเสริมให้มีการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ
- 5.7.4 ส่งเสริมและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.7.5 บริษัทให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานภายใต้กฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และครอบคลุมถึงการใช้พลังงาน การใช้น้ำ การจัดการขยะ ของเสีย มลพิษ และทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการแสดงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรวมอีกด้วย โดยมีเป้าหมายระยะสั้นคือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีเป้าหมายระยะยาวคือการนำพลังงานทดแทนมาใช้ในองค์กร อันมีผลทำให้ลดก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas) และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

5.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง

บริษัทมีการกำหนดจรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตน ตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรม ทำให้สังคมไม่สงบสุข ซึ่งทั้งนี้ บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทโดยคณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ



7. การรักษาความลับ

ข้อมูลความลับของบริษัท ถือว่าเป็นความลับที่ผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาอย่างเคร่งครัด โดยบริษัท กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจหรือราคาหุ้น บริษัทจึงมีการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ให้เหมาะสม ดังต่อไปนี้

- 7.1 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือเพื่อบุคคลอื่นในการทำธุรกิจ
- 7.2 รักษา ปกป้อง จัดเก็บ ดูแลข้อมูลของลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบริษัท ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเหมาะสม และไม่เปิดเผย หรือใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า บริษัท หรือจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 7.3 มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security) ที่มีประสิทธิภาพจากการใช้งานทั้งภายใน และภายนอกบริษัท รวมทั้งมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลของลูกค้าได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และเป็นปัจจุบัน
- 7.4 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ อย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ โปร่งใสและทันต่อเหตุการณ์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทเท่านั้น
- 7.5 ไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- 7.6 เมื่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทพ้นสภาพไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลอื่น

นโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกราย และป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ รวมทั้งให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. บริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายใน และประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รับทราบและปฏิบัติตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้



"ข้อมูลภายใน" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นซึ่งมิได้ทำหน้าที่ในการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในโดยมิชอบ หรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่ทำการซื้อขาย หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท โดยให้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในบริษัท ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก ข้อกำหนดนี้ให้รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง และบริษัทจะดำเนินการตามกฎหมาย
4. เมื่อบริษัทนำหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกระบุในนิรนามว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ") ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาของราคาของหลักทรัพย์ ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ของบริษัทเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวยังไม่เป็นที่แพร่หลายหรือเป็นข้อมูลที่มีความซับซ้อนมาก ควรรอถึง 48 ชั่วโมงภายหลังจากการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนทราบแล้วก่อนที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งห้ามบุคคลดังกล่าวและผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่นด้วย



5. เมื่อบริษัทนำหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงของราคาของหลักทรัพย์ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
6. บริษัทจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น และจัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภายใน โดยเจ้าของข้อมูลต้องกำกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. บริษัทจะให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ) เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัท ทั้งของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งนิติบุคคลซึ่งตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดไปในนิติบุคคลนั้น ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ
8. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ) แจ้งให้เลขานุการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และ/หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทตามการกำกับดูแลกิจการที่ดีและต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ออกโดยบริษัท ทั้งของตนเอง ของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งนิติบุคคลซึ่งตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดไปในนิติบุคคลนั้น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัท ครั้งแรก และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัท ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

9. คณะกรรมาบริษัท ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกำหนดให้จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบด้วย รวมทั้งเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report

ทั้งนี้ หากผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืนข้อกำหนดในเรื่องการใช้ข้อมูลภายในดังกล่าว นอกจากจะมีโทษตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ แล้ว บริษัทยังถือว่าบุคคลนั้นได้กระทำความผิดข้อบังคับการทำงานของบริษัท และมีโทษทางวินัย โดยบทลงโทษทางวินัยขึ้นอยู่กับลักษณะแห่งความผิด ความหนักเบาของการกระทำผิด หรือตามความร้ายแรงที่เกิดขึ้น ในกรณีดังกล่าวบริษัทจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นและกำหนดบทลงโทษ ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การพักงาน การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย จนถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

8. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

9. วินัย

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรงตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานของบริษัท พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



ทั้งนี้ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท นอกจากนี้พนักงานที่ทำผิดจรรยาบรรณอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

10. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ "บรรษัทภิบาล" ของบริษัท รวมทั้งได้จัดทำ "นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน" อย่างเป็นทางการโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่เรียกรับ ยอมรับ หรือกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้ให้ ผู้รับ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วยโดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม มีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน และไม่ทำพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน ติดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

การให้ – รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

นโยบาย

1. ไม่ให้ – รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน



2. ไม่ให้-รับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ของตนที่พึงกระทำ และดำเนินงานตามข้อบังคับจรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการ ทำงาน และกฎหมาย
3. บริษัท ไม่มีนโยบายในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับลูกค้า หรือคู่ ค้าของบริษัท หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือ ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนด ไว้
4. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามสายงานอาชีพที่ เป็นสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและผลที่ได้รับถูกต้อง โปร่งใสตามที่ควร
5. การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง การจัดกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการ ทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. การให้-รับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล และสิทธิประโยชน์อื่นใด จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งไม่ทำ ให้เกิดความได้เปรียบใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับลูกค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไป เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามระเบียบประเพณีนิยมไม่ บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลัก จรรยาบรรณ
- 1.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับลูกค้า หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีราคาและมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563)

- 1.3 ผู้อนุมัติการให้ของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ตามตารางอำนาจอนุมัติ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
 - 1.4 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ต่อเจ้าหน้าที่บัญชี และการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
2. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
- 2.1 บริษัท มีนโยบายงดรับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงาน ในนามของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการระบุไว้ในข้อ 2.2
 - 2.2 บริษัท มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - การปฏิเสธไม่รับจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ และของขวัญดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - เป็นการแลกเปลี่ยนหรือมอบของขวัญในงานที่เป็นทางการ เช่น การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะเป็นวิทยากร การลงนามในสัญญา หรือในงานที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไปต่อสาธารณชน เป็นต้น
 - สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - สิ่งของที่ไม่มีการปกปิดหรือห่อหุ้ม สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - ของขวัญที่กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดในแต่ละฝ่ายให้สามารถรับได้ โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ทั้งนี้ บริษัท กำหนดวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ หรือของรางวัล ดังนี้
 - กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ แจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันให้หน่วยงานอื่น ๆ
 - กรณีเป็นการรับในนามบริษัท ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง



- 2.3 บริษัท มิให้รับของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้
- ของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
 - ของขวัญที่ผิดกฎหมายหรือผิดกฎเกณฑ์
 - ของขวัญที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการต่างตอบแทนกัน
 - ของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ที่ให้เพื่อแลกกับการทำหน้าที่หรือบริการจากบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสัมมนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้ำ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการ

ปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ บริษัทจะไม่เลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ ณ สถานเริงรมย์

- 3.1 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ผู้ขออนุมัติต้องบันทึกข้อความอนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงิน และตามระเบียบข้อบริษัท
- 3.2 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
- 3.3 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัท มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัท เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัท ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม



3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สินอุปกรณ์เครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ผักไฟ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัทเพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การให้หรือรับการบริจาคในรูปแบบเงิน หรือทรัพย์สิน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษาหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้
2. บริษัทที่มีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
3. การให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาคดังกล่าวควรปฏิบัติตามนี้



1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาควัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสนับสนุนกิจกรรม เพื่อสังคม (CSR) ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรมองค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือ กิจกรรมของพรรคการเมือง หรือ นักการเมืองใด

การให้และรับความสนับสนุน

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายห้ามรับการสนับสนุนที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือรูปแบบอื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ
2. การให้การสนับสนุนในรูปแบบที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือรูปแบบอื่นใดในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือ ชื่อเสียงของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยต้องเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีจุดประสงค์แอบแฝงที่จะนำไปใช้ในการให้สินบน
3. การให้การสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
4. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้นจะต้องมีเรื่องเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรระบุวัตถุประสงค์องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
5. การให้และรับการสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการให้และรับการสนับสนุน ได้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

การให้การสนับสนุนเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่แบรนด์บริษัท ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงของบริษัทโดยไม่หวังผลประโยชน์หรือ มีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นที่



เป็นการคอร์รัปชัน หรือ ชักจูงให้ผู้รับประพฤติโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้และรับการสนับสนุนดังกล่าว
ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่า
โครงการที่จะสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน และอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน
ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการให้เงินสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน
เป็นต้น และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

การจ้างพนักงานรัฐ

นโยบาย

1. การจ้างพนักงานรัฐ มีผลบังคับใช้กับการจ้างผู้บริหาร และพนักงาน ภายใต้กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้
เพื่อให้มีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการ โดยมุ่งหวังที่จะป้องกัน
ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
2. บริษัทจะไม่ดำเนินการจ้างผู้เป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำการได้ โดย
ต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ขบด้วยกฎหมาย
3. การจ้างพนักงานรัฐ ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่ง
พนักงานรัฐหรือที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
นับแต่วันที่พ้นจากการเป็นพนักงานรัฐ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์
ส่วนรวม
4. บริษัทมีนโยบายไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อผลประโยชน์ต่อบริษัท หรือมี
ผลประโยชน์ต่างตอบแทน เป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงใน
การทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง เป็นการจ้างที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือ มีผลประโยชน์
ขัดแย้งกับบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทมีกระบวนการคัดเลือก การตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทต้องได้รับการพิจารณา ให้ความเห็นอย่างระมัดระวัง โดยคณะกรรมการบริหาร และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการ สรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ได้เป็นการจ้างเพื่อเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่ง ผลประโยชน์ใด ๆ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อาจมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน
2. บริษัทมีกระบวนการคัดเลือก การตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ที่จะมาดำรงตำแหน่งพนักงานของบริษัท ต้องได้รับการพิจารณา เหตุผลและเหตุจำเป็น โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ได้เป็นการจ้างเพื่อเป็น การตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ หรือเป็น การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อาจมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน
3. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐของบริษัทผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

นโยบาย

บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้ง ทางตรงหรือทางอ้อมที่ส่งไปในทางทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานรัฐ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงาน จูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงเวลาในการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อกรดำเนินธุรกิจ ของบริษัท เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานรัฐ

การบริหารบุคลากร

บริษัทจะนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมากำหนดวินัยในการบริหารงานด้านบุคลากรของบริษัท โดยครอบคลุมถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้



1. บริษัทมีนโยบายบริหารบุคลากรที่มีส่วนร่วมและมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะได้รับการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน

2. บริษัทมีนโยบายและมาตรการที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัท จากการที่บุคลากรของบริษัทปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทเชื่อว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บุคลากรของบริษัท อีกทั้ง บริษัทจะไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการ ช่มชู้ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวบุคลากรของบริษัทที่ตั้งเจตจำนงในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมได้รับทราบ โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท ประกอบไปด้วย เว็บไซต์ บริษัท Morning Talk การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
2. พนักงานทุกคนต้องให้คำรับรองและลงนามในแบบฟอร์มปฏิญญาพนักงานใหม่ เพื่อยืนยันว่าได้รับรู้เนื้อหาของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นเครื่องยืนยันว่าได้อ่านแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงบทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
2. บริษัทมีการฝึกอบรม สัมมนา และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน อย่างต่อเนื่อง
3. บริษัทจะจัดให้มีการปฏิญญาปฏิญาณตน ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

11. แนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้เป็นแนวทางการติดตามประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในการปฏิบัติงานและกำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม อีกทั้งบริษัทจัดให้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเผยแพร่ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านช่องทาง Intranet ของบริษัท และปิดประกาศแนวทางดังกล่าวไว้ ณ ที่ทำการของบริษัท โดยกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้



- 11.1 กำหนดให้ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนดขึ้น
- 11.2 จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบที่มี นัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 11.3 กำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการ ททุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 11.4 เมื่อมีการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบ มีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อ ว่ามีรายการ หรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงิน และผลการ ดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ บริษัท หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการสอบสวนจะ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ

12. บทลงโทษทางวินัย

ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือประพฤติดังจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้ กระทำดังต่อไปนี้

- 12.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 12.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12.3 ให้พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน
- 12.4 เลิกจ้างหรือให้ออกจากงาน

13. การให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่พนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญแก่พนักงานทุกคนในด้านการจ่ายผลตอบแทนที่เป็นธรรม โดยได้กำหนดนโยบายการ จ่ายผลตอบแทนพนักงานด้วยหลักความเป็นธรรมในระดับที่เหมาะสมและเทียบเคียงกับบริษัทอื่นที่อยู่ในธุรกิจ เดียวกัน โดยบริษัทพิจารณาตามความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับความสามารถ ของพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทได้มีการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่พนักงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เพื่อให้ พนักงานได้รับสวัสดิภาพความเป็นอยู่ที่ดี และเพื่อให้พนักงานมีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่แข็งแรง บริษัทได้มีการ ประชาสัมพันธ์สวัสดิการให้พนักงานทุกคนรับทราบสิทธิของตน ผ่านการอบรมพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ ผ่านคู่มือ สวัสดิการพนักงาน และระบบ Intranet ของบริษัท



14. นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยมีความต้องการที่จะสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยบริษัทนั้นตรวจสอบและดูแลไม่ให้อธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labour) การต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labour) การคุกคามทางเพศ การให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ การไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่มีการแบ่งแยกหรือไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม

โดยบริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักกฎหมาย และมาตรฐานสากล หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principle on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) โดยนำมาเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคล ตลอดจนสังคมและชุมชน ซึ่งนโยบายสิทธิมนุษยชนนี้จะมีแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปใช้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งในและนอกองค์กร ดังนี้

1. สิทธิมนุษยชนของลูกค้า

- ดูแลลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ให้การต้อนรับ และติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม ผู้พิการ ผู้สูงอายุ หรือวิถีทางเพศ
- บริษัทกำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกรอบการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมกระบวนการก่อนการขาย ระหว่างการขาย จนถึงบริการหลังการขายเพื่อให้ลูกค้าได้รับข้อมูล ผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการเสนอขายหรือให้บริการอย่างถูกต้องเป็นธรรม
- ปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้ได้รับความปลอดภัยสูงสุดในการใช้บริการกับบริษัท



- จัดให้มีช่องทางที่ให้ลูกค้าร้องเรียน เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หากลูกค้ามีข้อคับข้องใจ ให้เสนอมายังบริษัท โดยมีการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้การเยียวยา หากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- บริษัทกำหนดเป็นนโยบายในการให้สินเชื่อกับลูกค้าที่ไม่เชื่อมโยงกับธุรกิจหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การค้ามนุษย์ หรือการหาประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคมและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของแต่ละอุตสาหกรรม

2. สิทธิมนุษยชนของพนักงาน

- เคารพในความเสมอภาคของบุคคลในการดำเนินการจ้างงาน การเลิกจ้างอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เปิดโอกาสให้กับผู้สมัครงานโดยไม่เลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา สิทธิความเป็นพลเมือง สถานะทางสังคม ผู้พิการ ผู้สูงอายุ หรือวิถีทางเพศ
- เคารพสิทธิแรงงาน ไม่บังคับใช้แรงงาน ห้ามการใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนดและแรงงานผิดกฎหมาย เคารพสิทธิในการเข้าร่วมสหภาพแรงงาน และยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลัก
- ปกป้องคุ้มครองและห้ามมิให้มีการกระทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในสถานที่ทำงานทุกรูปแบบ
- ดูแลปกป้องผลประโยชน์ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการให้พนักงานทุกคน ทุกระดับอย่างเหมาะสมเป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสันติสุขในการบริหารจัดการงานของบริษัท
- ส่งเสริม สนับสนุนสภาพการจ้างงานที่ดี โดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- เคารพสิทธิลูกจ้างและการให้เสรีภาพในการเข้าร่วมหรือการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และไม่ขัดขวางการใช้สิทธิของกลุ่ม ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการที่บริษัทกำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสม ซึ่งบริษัทถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุด
- ให้ความสำคัญในการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของพนักงาน ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อเท็จจริง และเคารพในสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการแสดงความคิดเห็น
- จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนไว้สำหรับพนักงาน หากพนักงานมีข้อคับข้องใจ ให้เสนอมายังบริษัทตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและหาแนวทางการป้องกัน ตลอดจนให้การเยียวยาหากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน



3. สิทธิมนุษยชนของลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- สนับสนุนให้ลูกค้ามีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่มีการกระทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเคารพซึ่งกันและกัน โดยลูกค้าจะต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนและด้านอื่นๆ ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า เจ้าหน้าที่การค้าของบริษัท
- เปิดโอกาสให้ลูกค้าทุกรายได้นำเสนอสินค้าและบริการ การเข้าร่วมเป็นพันธมิตรทางการค้าโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปกป้อง ค้ำครอง ไม่เปิดเผยข้อมูลในส่วนของลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ให้ลูกค้าหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงการปกป้อง ดูแล ไม่ยกยอก หรือนำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลความลับของลูกค้ามาใช้ในทางที่ผิด
- ยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับทั้งหมด

4. สิทธิมนุษยชนของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- บริษัทยึดมั่นต่อหลักการและแนวทางด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ จะไม่ก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท
- บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีนโยบายและแนวปฏิบัติทางด้านสิ่งแวดล้อม เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ส่งผลกระทบต่อชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- สนับสนุนการสร้างสัมพันธ์กับคนในพื้นที่โดยการจัดกิจกรรมให้ความรู้ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินที่ถูกต้องให้กับชุมชนท้องถิ่นที่บริษัทมีสาขาตั้งอยู่



นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและกลไกการร้องเรียนเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจะมีการดำเนินการติดตามตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้การเยียวยาหากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเจตจำนงที่ตั้งไว้

15. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

15.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องดูแลและรักษาความลับอันเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต

15.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพและให้เกียรติสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือไม่นำผลงานของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนของผลงานไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน

16. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและตอบแทนคืนสู่สังคมอย่างแท้จริง โดยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างองค์ความรู้ สร้างงาน สร้างคน ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสังคม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ ที่บริษัทเข้าดำเนินการธุรกิจตามควรแก่กรณี รวมทั้งตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมด้วย

17. ความปลอดภัย สุขอนามัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญในความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของพนักงานที่ทำงาน ณ สำนักงานใหญ่และสาขาต่าง ๆ ของบริษัทที่กระจายอยู่ทั่วประเทศไทย และชุมชนรอบข้าง บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และปราศจากอันตรายต่อชีวิตและสุขภาพ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม



18. แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- 18.1 บริษัทส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐาน ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตาม มาตรฐานสากล บุคลากรของ บริษัทต้องศึกษา และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด มาตรฐาน และคู่มือด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดโดยต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตามที่บริษัทกำหนด
- 18.2 บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจาก อุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิด ระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจน รักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษา ความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงาน ในการ รายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 18.3 บริษัทต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูล ให้กับผู้บริหารและพนักงานบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 18.4 บริษัทมุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนัก ถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริม กิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการ พัฒนาอย่างยั่งยืน



19. การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า ประโยชน์ของลูกค้า คู่แข่ง ลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้ รวมถึงความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นภายใต้กรอบของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยให้บุคลากรในบริษัทถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

นโยบาย

1. ประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรม มีจริยธรรม เคารพกฎกติกา และปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด จะไม่กระทำการใด ๆ อันอาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า ชัดขวางกลไกตลาดหรือการแข่งขันเสรีหรือมีผลเป็นการทำลาย ทำให้เสียหาย กีดกันหรือจำกัดการประกอบธุรกิจของผู้อื่น
2. ไม่ดำเนินการใด ๆ อันมีผลเป็นการยุติการแข่งขันกับคู่แข่งในการประกอบธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยทางอ้อม รวมทั้งต้องไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจทำความตกลงกับคู่แข่ง คู่ค้า หรือลูกค้า เพื่อลดหรือจำกัดการแข่งขันในตลาด
3. ต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง โดยบริษัทต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า มีจริยธรรมทางการค้า ตลอดจนให้ความรู้แก่คู่ค้าเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

แนวปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า

1. การรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่แข่ง ลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้

บริษัทยึดมั่นที่จะปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ความร่วมมือ และ/หรือเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กรและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม ทั้ง 2 ฝ่าย จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีในการรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่ความร่วมมือ และ/หรือเจ้าหนี้ ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับลูกค้า คู่ความร่วมมือ และ/หรือเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด และไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- 1.2 ให้ความสำคัญและเท่าเทียมกันในการคัดเลือกและการปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้ ทุกราย
- 1.3 ไม่เรียกรับหรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้
- 1.4 แจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้



2. การส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมโดยต่อต้านการผูกขาดและการเลือกปฏิบัติทางการค้า

2.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี

2.2 ส่งเสริมการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและการเลือกปฏิบัติทางการค้า ตลอดจนไม่ขัดขวางการแข่งขันในอนาคต

2.3 ไม่แสวงหาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

2.4 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

20. นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

20.1 วัตถุประสงค์

เนื่องจากการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศภายในบริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ปัจจุบันมีความจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน จึงมีการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การทำงานระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทมีความปลอดภัยและสอดคล้องกัน ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศจึงได้กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางและระเบียบในการปฏิบัติในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อบริษัท

ทั้งนี้พนักงาน ผู้บริหารของบริษัท ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การกระทำที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง บริษัทจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานที่ฝ่าฝืนตามความเหมาะสม

20.2 การจัดทำและสอบทานนโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการของบริษัท นอกจากนั้นนโยบายต้องมีการประกาศใช้และถือปฏิบัติทั่วทั้งบริษัท โดยมีผลบังคับใช้กับบุคคลทุกระดับชั้นตั้งแต่ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลและทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัท

ผู้บริหารของแผนกเทคโนโลยีและสารสนเทศมีหน้าที่ในการดูแลและสอบทานเนื้อหาของนโยบายอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มความเสี่ยงในการอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยทางด้านสารสนเทศของบริษัทฯ เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริษัทฯ เป็นต้น



20.3 นโยบายการจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและรหัสผ่าน

20.3.1 การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบของบริษัท ให้เป็นมาตรฐานการทำงาน ต้องประกอบไปด้วยชื่อจริงเป็นภาษาอังกฤษแล้วตามด้วยสัญลักษณ์ (.) และตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2 ตัวแรกของชื่อนามสกุล ในกรณีที่ชื่อพนักงานใหม่ซ้ำกับชื่อบัญชีผู้ใช้งานที่มีในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กำหนดเป็นชื่อจริงตามด้วยสัญลักษณ์ (.) และตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกและตัวอักษรถัดจากตัวที่ 2 มากำหนด เช่น

ชื่อ-นามสกุล	แบบทั่วไป	แบบที่ 2
Sompol Sukjai	sompol.su	sompol.sk หรือ sompol.sj

ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนต้องมีบัญชีผู้ใช้งานเฉพาะบุคคล เพื่อสามารถระบุและติดตามการใช้งานของผู้ใช้งานรายบุคคลได้

พนักงาน ผู้บริหาร ตลอดจนบุคคลภายนอกจะสามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เฉพาะที่มีสิทธิตามหน้าที่ความรับผิดชอบเท่านั้น กรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท พนักงานในแผนก/ฝ่ายต้องกรอกแบบฟอร์มร้องขอที่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ซึ่งแบบฟอร์มต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยหัวหน้าแผนก/ฝ่าย แล้วจัดส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ หรือฝ่ายที่รับผิดชอบในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิทธิการใช้งานและบัญชีผู้ใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีการสอบถามจากฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ และหัวหน้าแผนก/ฝ่ายที่ใช้งานระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สิทธิการใช้งานทั้งหมดในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน นอกจากนี้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศหรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลระบบ ควรมีการจำกัดสิทธิและสอบถามบัญชีของพนักงานลาออกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อยเดือนละครั้ง

20.3.2 รหัสผ่านของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของรหัสผ่านของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จะต้องครอบคลุมค่าความปลอดภัยของรหัสผ่าน ดังนี้

- รหัสผ่านควรประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z) ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z) ตัวเลข (0-9)
- รหัสผ่านต้องมีความยาวขั้นต่ำอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องเปลี่ยนทุก ๆ 90 วัน



- ระบุการใช้งานเมื่อมีการกรอกรหัสผ่านผิดจำนวน 5 ครั้ง
- รหัสผ่านไม่สามารถใช้ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม 5 ครั้ง

โดยพนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) อย่างปลอดภัย ไม่ให้บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้ได้

หมายเหตุ กรณีที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกำหนดค่าความปลอดภัยรหัสผ่านให้เป็นไปตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเนื่องจากมีข้อจำกัด ผู้บริหารของบริษัท หรือฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศจะต้องประเมินความเสี่ยง และกำหนดการควบคุมทดแทนเพื่อจัดการความเสี่ยงสำหรับข้อบกพร่องดังกล่าว นอกจากนี้ ควรมีการจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม

20.4 นโยบายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมระบบ

เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมระบบต่างๆ ของบริษัท และเกิดประโยชน์ต่อการทำงานสูงสุด ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศควรที่จะกำหนดรายการอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมระบบมาตรฐานสำหรับการติดตั้งและใช้งานของพนักงานตลอดจนผู้บริหารของบริษัท ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งโปรแกรมระบบอื่น และใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อส่วนตัว เช่น USB Drive External Hard disk และ Memory card มาทำงานธุรกิจของบริษัท หากไม่ได้รับอนุญาต

หมายเหตุ รายการโปรแกรมระบบพื้นฐานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ของแต่ละฝ่ายอาจต่างกันขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแต่ละฝ่าย

20.5 นโยบายการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และการคุกคามของโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี

เพื่อป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จากโปรแกรมทำลายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ เวิร์ม โทรจัน เป็นต้น ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศควรกำหนดมาตรการป้องกัน ดังนี้

- ขั้นตอนการทำงานแบบเชิงรุกที่รับการนำมาปฏิบัติใช้เพื่อป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ไม่ให้เข้าสู่ระบบของบริษัท เช่น การจัดทำแผนการตรวจสอบและป้องกันอย่างสม่ำเสมอ
- คอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย และระบบเครือข่ายของบริษัท ที่มีความเสี่ยง หรือมีการติดต่อกับระบบภายนอก ต้องมีการติดตั้งและใช้งานโปรแกรมตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์มาตรฐานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และมีการสแกนไวรัสคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- โปรแกรมตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ต้องได้รับการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ
- ระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายบริษัท หรือใช้ประมวลผลข้อมูลเพื่อส่งถ่ายข้อมูลผ่านเครือข่ายของบริษัท ต้องได้รับการติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมตรวจสอบไวรัสโปรแกรมก่อนเข้าใช้งาน



- โปรแกรมหรือรายงานทั้งหมดต้องได้รับการรับรองว่า ปราศจากไวรัสคอมพิวเตอร์ก่อนส่งต่อให้บุคคลภายนอก
- จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกจากหรือเข้าสู่ระบบเครือข่ายของบริษัท ต้องได้รับการสแกนเพื่อตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์
- มีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับไวรัสคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบ การป้องกันหรือวิธีการทำลายให้กับพนักงานทุกคนโดยข้อมูลต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ และไม่ควรเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก
- หากตรวจพบไวรัสคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถทำลายได้ด้วยโปรแกรม หรือสงสัยว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องปิดคอมพิวเตอร์และยกเลิกการเชื่อมต่อกับเครือข่ายของบริษัททั้งหมด และติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศให้ดำเนินการ

20.6 นโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายนอก ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน การเข้าถึงระบบระยะไกลและจุดหมายอิเล็กทรอนิกส์

20.6.1 ข้อบังคับในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ภายนอก (Internet)

ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นระบบที่บริษัท อำนวยความสะดวกในด้านคว่ำ ศึกษาข้อมูล และแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้นพนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้งานอินเทอร์เน็ตของบริษัท

โดยไม่จำกัดเพียงแคพนักงานเท่านั้น ระเบียบการนี้ รวมถึงลูกค้า คู่ค้า หรือ ที่ปรึกษา และผู้ใดก็ตามที่เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังนี้

- พนักงานต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงานธุรกิจของบริษัท
- พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือในการเผยแพร่
- พนักงานต้องไม่ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อการสนทนาหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ไฟล์เพลง ไฟล์วิดีโอ หรือ ไฟล์อื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบ
- พนักงานต้องตรวจสอบข้อมูลที่ดาวน์โหลด หรือได้รับจากภายนอกบริษัท ด้วยโปรแกรมตรวจสอบและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ที่บริษัทติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำลายไวรัสคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อตรวจพบ หรือติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- พนักงานไม่ควรแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทไปยังที่อยู่เว็บใด ๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความจริง



- พนักงานต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือก่อความเสียหายแก่บุคคลอื่น
- พนักงานต้องไม่เข้าใช้งานเว็บไซต์เพื่อเล่นเกมส์ หรือเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม
- พนักงานมีหน้าที่ระมัดระวังในการเข้าถึงเครือข่าย เพื่อไม่ให้บุคคลอื่นใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้งานของตนเองในการเข้าถึงระบบเครือข่าย

นอกจากนี้หากบุคคลภายในและบุคคลภายนอกต้องการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตของบริษัท โดยใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สมาร์ทโฟน tablet เป็นต้น ต้องมีการร้องขอจากฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ หลังจากนั้นฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศจะดำเนินการจัดเตรียมการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตตามความเหมาะสม โดยแบ่งเป็นระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคคลภายนอก และสำหรับบุคคลภายใน

20.6.2 ข้อบังคับการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท (Intranet)

เพื่อให้ระบบงานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัท มีความปลอดภัยจากการคุกคามไวรัสคอมพิวเตอร์ และผู้บุกรุกต่าง ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลสำคัญของบริษัท พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดดังนี้

- พนักงานมีหน้าที่ในการระมัดระวังในการเข้าถึงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน โดยต้องไม่ให้บุคคลอื่นใช้บัญชีผู้ใช้ (User account) ของตนเองในการเข้าถึงระบบเครือข่าย
- พนักงานต้องไม่เข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- พนักงานต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้
 - เพื่อการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
 - เพื่อเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลของบริษัท หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
 - เพื่อกระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในของบริษัท หรือของพนักงาน หรือเพื่อให้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - เพื่อรับหรือส่งข้อมูลซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
 - เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ไปยังที่ อยู่เว็บใด ๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความจริง
- พนักงานต้องเข้าถึงระบบเครือข่ายภายในของสำนักงานผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ช่องทางอื่นเด็ดขาด



- พนักงานต้องไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สมาร์ทโฟน Tablet เป็นต้น เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท ก่อนได้รับอนุญาตจากบริษัท
- พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์เครือข่าย เช่น Switch Router หรือ Modem มาต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในของบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากบริษัท

20.6.3 ข้อบังคับการเข้าถึงระบบระยะไกล (Remote access)

กรณีเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท จากภายนอก / การเข้าถึงระบบระยะไกล (Remote access) ไม่อนุญาตให้พนักงานมีการเชื่อมต่อจากภายนอก ยกเว้นได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม กรณีบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อตามขั้นตอนที่ถูกต้องที่ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศกำหนดไว้ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศก่อนทุกครั้ง และเปิดให้เชื่อมต่อ
- พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศต้องดำเนินการสอบทานการเข้าถึงของผู้ที่เชื่อมต่อเข้ามาในบริษัท (Monitor)
- เมื่อผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายภายในบริษัท ดำเนินการเสร็จ พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการระงับการเข้าใช้งานทันที

20.6.4 ข้อบังคับการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงาน ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้ใช้ระบบต้องได้รับสิทธิ และมีสถานะภาพเป็นพนักงานประจำของบริษัท เท่านั้น พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดดังนี้

- พนักงานต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้นไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อธุรกิจอื่น ๆ
- พนักงานจะต้องใช้ชื่อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อจริงตามด้วยสัญลักษณ์ (.) และลงท้ายด้วยนามสกุลสองตัวแรก ตามด้วยเครื่องหมาย (@) ชื่อโดเมนของบริษัท เช่น Suprattra.Hi@hengleasing.co.th
- พนักงานต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่เป็นของบริษัท สำหรับการทำงานเท่านั้น
- พนักงานต้องไม่ส่งจดหมายลูกโซ่ (Chain mail) หรือจดหมายอื่นๆ (Spam mail or Junk mail) ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- พนักงานต้องไม่ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบไฟล์เพลง ไฟล์วีดีโอ หรือไฟล์อื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่อระบบสารสนเทศ หรือบุคคลอื่น



- พนักงานต้องไม่ส่งข้อมูลที่เป็นความลับผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน ข้อมูลลูกค้า
- พนักงานต้องระมัดระวังในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจแนบไฟล์ไวรัส หรือโปรแกรมที่อาจทำอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และไม่เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเปิดไฟล์แนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่รู้ต้นทาง
- การส่งข้อมูลสำคัญของบริษัท หรือข้อมูลความลับของบริษัท เช่น ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน เป็นต้น พนักงานต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น การใส่รหัสผ่านในไฟล์ข้อมูล ก่อนส่งข้อมูล

20.7 การควบคุมการเข้าถึงห้องคอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย

ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นสถานที่ตั้งของเครื่องแม่ข่ายและระบบฐานข้อมูลทั้งหมด ซึ่งอยู่ในความดูแลของฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศซึ่งจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ฝ่ายอื่นของบริษัท และบุคคลภายนอกเข้าถึงศูนย์คอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยศูนย์คอมพิวเตอร์จะมีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น บัตรศีก์การ์ด หรือกุญแจ ซึ่งเก็บไว้ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล

นอกจากนี้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศควรมีกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์ดังนี้

- ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติสิทธิการเข้าออกพื้นที่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และการอนุมัติกระบวนการควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์
- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติสิทธิการเข้าออกพื้นที่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบดูแลบุคคลทั้งภายนอกและภายในบริษัท ที่ขออนุญาตเข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- เจ้าหน้าที่ทีม Infrastructure ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งงาน มีหน้าที่ดูแลและตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ทั้งหมดในศูนย์คอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ต้องตรวจสอบดูแลบุคคลทั้งภายนอกและภายในบริษัท ที่ขออนุญาตเข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์

กระบวนการควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศต้องกำหนดบุคคลที่มีสิทธิเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ต้องเข้าออกเพื่อปฏิบัติหน้าที่และบันทึกลงทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าพื้นที่ เช่น บริษัทผู้ให้บริการภายนอกที่บำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย พนักงานปฏิบัติงานของฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ เป็นต้น
- บุคคลภายนอกและบุคคลภายในบริษัท ต้องมีการแจ้ง/ร้องขอผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อขออนุญาตเข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ล่วงหน้า โดยต้องมีการเก็บบันทึกการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง
- เมื่อบุคคลภายนอกและบุคคลภายในบริษัท เข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์คอมพิวเตอร์และอยู่ในความดูแลของพนักงานที่ดูแลศูนย์คอมพิวเตอร์
- ควรมีการตรวจสอบประวัติบันทึกการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นประจำ และมีการสอบถามทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าพื้นที่ศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละครั้ง

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมให้มีอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสม โดยมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่กำหนดอุณหภูมิและค่าความชื้นให้มีระดับเหมาะสมกับคุณลักษณะของระบบคอมพิวเตอร์ และปราศจากฝุ่นละอองเพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

นอกจากนี้ควรมีการติดตั้งระบบป้องกันไฟไหม้ ระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น เพื่อป้องกันความเสียหายจากปัจจัยสภาวะแวดล้อมและภัยพิบัติต่างๆ

20.8 การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศต้องจัดทำขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้กำหนดให้ทีม Helpdesk มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับแจ้งเหตุการณ์และบันทึกผลลงทะเบียนคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ควรมีการรายงานความคืบหน้าการจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรดอ้างอิงเอกสารดังต่อไปนี้

- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

21. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัท มุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งบริษัทมีเจตนารมณ์แน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการประพฤติมิชอบทุกรูปแบบหรือวิธีการใดของบริษัท และบุคลากรทุกคนในบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยเจตนาสุจริต หากพบว่ามีกรกระทำที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนเป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้ผู้แจ้งเบาะแสถูกละเมิดสิทธิ

21.1 ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

นโยบายการแจ้งเบาะแสบัญชีนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

21.1.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยทางตรง หรือทางอ้อมกับบริษัท เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัท เสนอ หรือ รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน

21.1.2 การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการบัญชี และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือ การรายงานทางการเงินหรือการควบคุมภายในที่มีเหตุควรสงสัย หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป และส่งผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน

21.1.3 การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริตต่อหน้าที่ การให้สินบน และการชู้กรรโชก

21.1.4 การใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

21.1.5 การเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทให้แก่บุคคลภายนอกโดยมิชอบ

21.1.6 การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์

21.1.7 การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่าง ๆ ข้างต้นโดยเจตนา



21.2 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัท เปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทที่พบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

21.2.1 กล่องรับความคิดเห็น

21.2.2 ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 69 หมู่ที่ 7 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50210

21.2.3 ทางอีเมล : Email : whistleblower@hengleasing.co.th

21.2.4 ทางโทรศัพท์ : 02-153-9582 ต่อ 8010

21.2.5 ทางเว็บไซต์ : www.hengleasing.com

ในการนี้ ให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำความผิดและเหตุการณ์กระทำความผิดที่เป็นข้อมูลที่เป็นความจริงและเชื่อถือได้ และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ หรือบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

22. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดกรณีฝ่าฝืนจรรยาบรรณซ้ำ

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ รวมทั้งถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยการทำแบบทดสอบเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติงานผ่านระบบ Intranet ของบริษัท และนำผลที่ได้มาประเมินระดับความรู้และความเข้าใจ และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และกำหนดให้ผู้บริหาร พนักงานที่ทำแบบทดสอบได้คะแนนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและทำแบบทดสอบจนผ่านเกณฑ์ โดยผลการทดสอบดังกล่าวจะถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน และหากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน หรือกระทำ



จรรยาบรรณทางธุรกิจ

หน้า : 37/37

รหัส BD-CC-001

ฉบับที่ : 6

เรื่อง "จรรยาบรรณทางธุรกิจ"

วันที่เริ่มใช้งาน 17 ก.พ. 2567

การใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสม อาจถึงขั้นให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบหลัก

การป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดกรณีฝ่าฝืนจรรยาบรรณซ้ำ

จรรยาบรรณของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทจะทำการทบทวน จรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุก 1 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งหากมีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณซ้ำ จะมีการทบทวนและสอบทานกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก

บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	รายละเอียดการแก้ไข / เพิ่มเติม
21 กุมภาพันธ์ 2563	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ 2. พันธกิจ 3. ค่านิยมองค์กร 4. คำจำกัดความเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ 6. การใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง 7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 8. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส 9. วินัย 10. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน 11. บทลงโทษทางวินัย 12. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม
24 เมษายน 2564		<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขชื่อบริษัท จากเดิมเป็น บริษัท เสงlišซซิง จำกัด แก้ไข เป็น บริษัท เสงlišซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
18 กุมภาพันธ์ 2565		<ol style="list-style-type: none"> 1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ 2. จรรยาบรรณว่าด้วยความระมัดชอบต่อลูกค้า 3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า เจ้าหนี้ การค้า 4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน 5. แนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม แนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม 7. การให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่พนักงาน 8. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ 9. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม 10. ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บันทึกการแก้ไข		
วันที่มีผล	การประชุม	รายละเอียดการแก้ไข / เพิ่มเติม
		11. แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม
17 กุมภาพันธ์ 2565		<ol style="list-style-type: none"> 1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง 2. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า เจ้าหนี้การค้า 3. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน 4. นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ