

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 : 27 กุมภาพันธ์ 2568)

จัดทำโดย	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
เห็นชอบโดย	คณะกรรมการบริษัทกิตติบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริษัท

บันทึกประวัติการทบทวน/แก้ไขเอกสาร

วันที่	ฉบับที่	หมายเลขหน้า	รายละเอียดการทบทวน/แก้ไข	ผู้ขอทบทวน/แก้ไข
3 พฤษภาคม 2562	ต้นฉบับ	-	-	-
24 กุมภาพันธ์ 2566	ปรับปรุงครั้งที่ 1	ทั้งฉบับ	ปรับปรุงให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
21 กุมภาพันธ์ 2567	ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า 11 หน้า 12 หน้า 21 หน้า 22	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้เลขานุการบริษัทเก็บรวบรวมและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ - กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้า - แก้ไขช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ในช่องทางที่ 2 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน - ปรับปรุงข้อ 3.1 และ 3.2 โดยเพิ่มเติม“และ/หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน” ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน 	สายงานพัฒนาความยั่งยืน / ฝ่ายเลขานุการบริษัท
27 กุมภาพันธ์ 2568	ปรับปรุงครั้งที่ 3	หน้า 20 - 21	- แก้ไขหัวข้อการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน	ฝ่ายเลขานุการบริษัท

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีการบริหารงานโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ พนักงานทุกคน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ตลอดจนประพฤติตนให้อยู่ในแนวทางที่เหมาะสมต่อการประกอบธุรกิจอย่างมืออาชีพ รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม โดยเชื่อมั่นว่าจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนศึกษา ทำความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการดำเนินธุรกิจได้รับทราบและถือปฏิบัติในหลักการเดียวกันเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

- ลายมือชื่อ -

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
1. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	5
2. ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน	6
ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท	6
ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหาร	6
ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน	7
3. ความรับผิดชอบต่อการดำเนินธุรกิจ	9
1) การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	9
2) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	9
3) การมีส่วนร่วมได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
4) การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	11
5) ทรัพย์สินทางปัญญา	12
6) การเคารพสิทธิมนุษยชน	13
7) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	13
4. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	15
1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์	15
2) การปฏิบัติต่อลูกค้า	15
3) การปฏิบัติต่อพนักงาน	16
4) การปฏิบัติต่อคู่ค้า	17
5) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	18
6) การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	18
7) การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม	18
8) การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม	19
5. มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	20
1) ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	20
2) มาตรการการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส	21
3) การจัดการกับเรื่องร้องเรียน	21
4) แนวทางการป้องกันการกระทำความผิดซ้ำ	22
6. การทบทวนนโยบาย	23

1. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัทฯ กำหนดเป็นภารกิจสำคัญให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ โดยบริษัทฯ จะส่งเสริม พัฒนา และให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานทุกคน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ หากพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัย ทั้งนี้ หากพนักงานของบริษัทฯ พบการกระทำที่ผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ และ/หรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ให้แจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแส หรือแจ้งข้อร้องเรียน

2. ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทพึงมีแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยกรรมการพึงรำลึกเสมอว่า การปฏิบัติหน้าที่ของตนมิใช่เพียงพันธะและความรับผิดชอบที่ต้องมีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเท่านั้น หากยังมีหน้าที่รับผิดชอบต่อคู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่นด้วย การคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของบุคคลทุกกลุ่มดังกล่าว จึงเป็นแนวทางปฏิบัติที่พึงปฏิบัติโดยต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตน ดังนี้

แนวปฏิบัติ

- เป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม สร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการปฏิบัติงาน เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกรณีที่เกิดกรรมการ บุคคล หรือนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับกรรมการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ให้รายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตัดสินใจในการดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม

ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหาร

แนวปฏิบัติ

- ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯ ข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ และเป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของผู้บริหาร
- อยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย และตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
- บริหารงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ เอาใจใส่ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นตัวอย่างในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และไม่ใช้อำนาจในทางที่มีชอบ

- แสดงความยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เชื่อต่อการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะป้องกันและป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- สนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม มีความจริงใจ เคารพในสิทธิ และการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ โดยมุ่งหวังให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน ภายใต้กรอบคุณธรรม ความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1) ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

- เรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และบริษัทฯ
- มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- ไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติด ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- รักษาและร่วมสร้างสรรคให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2) ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

- เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยรวม

- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงาน
- เคารพในสิทธิของบุคคลอื่น ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือภาพลักษณ์ของบริษัท
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น
- หลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามาก หรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือทำให้เกิดอคติ ทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

3) ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และค่านิยมขององค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้
- ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ
- พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

3. ความรับผิดชอบต่อการดำเนินธุรกิจ

1) การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และปฏิบัติตามหน้าที่ตามแนวปฏิบัติที่ดีอย่างเคร่งครัด ดังนี้

แนวปฏิบัติ

- ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ต้องเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน
- ไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลียง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- ในกรณีที่พบการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนโดยทันที

2) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ สนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ

อย่างโปร่งใส เป็นธรรม สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ความสำคัญและมีจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างเหมาะสมเพื่อพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงเจตนาในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียก รับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยที่บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและความคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทฯ
- จัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมด้านการเงินการบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

3) การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ภายใต้การบริหารกิจการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ที่จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

ทั้งนี้ หากรายการดังกล่าว เข้าหลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

- หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการปฏิบัติ

หน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขการค้าทั่วไปที่เสมือนกับกระทำกับคู่ค้าทั่วไป และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- การทำรายการทางธุรกิจจะต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สมเหตุสมผล และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเป็นประจำทุกปี และรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเป็นรายไตรมาส เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน และเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นข้อมูลภายในเท่านั้น

4) การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะว่าเป็นข้อมูลความลับของบริษัทฯ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4.1) การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวพึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อความเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทุกราย และเพื่อป้องกันการกระทำผิดที่อาจจะเกิดขึ้น

- กรรมการและผู้บริหารภายใต้คำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- ห้ามกรรมการและผู้บริหารภายใต้คำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงพนักงานที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำไตรมาสและประจำปีต่อสาธารณชนเป็นเวลาอย่างน้อยสามสิบวัน (30) และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว และช่วงเวลาอื่นตามที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน ในการซื้อ/ขาย/ชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมถึงการให้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ที่ประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์

4.2) การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ หรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่ เกิดจากความไม่ระวังและส่งผลให้ข้อมูลรั่วไหล อาจนำไปสู่ความเสียหายอย่างใหญ่หลวงและทำให้เสียชื่อเสียงของบริษัทฯ

- ต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือ เป็นความลับทางการค้า ทรัพย์สินทาง ปัญญา ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯ ข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า บุคลากร และการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้ง โดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ และเป็นการเปิดเผยในการ ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ
- ไม่ใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และดำเนินธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
- ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้รั่วไหล
- ไม่นำความลับหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- ห้ามปลอมแปลงข้อมูล เอกสาร หรือ รายงานของบริษัทฯ

5) ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามาก ซึ่งช่วยให้บริษัทฯ มีความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ เช่น เอกสิทธิ์บัตรราสินค้า ชื่อบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า นวัตกรรม และ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เป็นของบริษัทฯ นับเป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้ ตลอดจนเคารพ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย โดยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด

แนวปฏิบัติ

- บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้เครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือ เป็นไปตามข้อตกลงตามสัญญาทางการค้าของบริษัทฯ
- บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ตลอดจนขอผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ

- รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล
- เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่น ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ
- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ ให้แก่บริษัทฯ
- ผู้ที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

6) การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกคนด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติเพราะความแตกต่างในบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ไม่มีการแบ่งแยก เชื้อชาติ สีผิว ถิ่นกำเนิด ศาสนา เพศ อายุ หรือความพิการใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- ไม่กระทำการใด ๆ หรือไม่สนับสนุนกิจการใด ๆ ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน
- ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานเพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน
- ไม่จำกัดความเป็นอิสระ หรือความแตกต่างทางความคิด เพศ เชื้อชาติ ศาสนา การเมือง หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้ ควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือก่อให้เกิดความแตกแยก
- บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และไม่กระทำการอันล่วงละเมิดโดยเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของบุคคลใดสู่สาธารณะ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าว
- จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้พนักงานที่ถูกละเมิดสิทธิ หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมสามารถร้องเรียนต่อบริษัทฯ ได้

7) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย รวมถึงเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงขององค์กร ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุม ดูแล และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้แก่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและเข้าใจกฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ตลอดจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดลอม
- ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ให้เป็นวิถีในการดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน
- จัดให้มีการทดสอบและการฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและมีการทบทวนปรับปรุงเป็นประจำ
- จัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

4. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการทุกกลุ่ม เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ชุมชนและสังคม รวมถึงสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม จึงได้กำหนดแนวทางที่จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานและมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

แนวปฏิบัติ

- ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใส และยึดถือผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
- เคารพสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกรายโดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่เปิดเผยข้อมูลลับต่อบุคคลภายนอก
- รายงานผลการดำเนินงานทั้งทางการเงินและมีชีทางการเงิน รวมถึงสารสนเทศที่สำคัญให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างถูกต้อง สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อเข้ารับการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศ ตอบข้อซักถาม และรับข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้น

2) การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อลูกค้าโดยยึดมั่นแนวคิดในการให้บริการที่ดีต่อลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ มีความซื่อสัตย์สุจริตไปพร้อมกับการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้า

แนวปฏิบัติ

- ให้บริการที่ดีต่อลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ มีความซื่อสัตย์สุจริต และชี้แจงให้ลูกค้าทราบถึงสิทธิพึงมีพึงได้ รวมทั้งมีหน้าที่รักษาผลประโยชน์ของลูกค้า
- ให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เต็มใจ จริงใจ และสุภาพ
- กำหนดนโยบายราคาสินค้า และเงื่อนไขที่ยุติธรรมและเหมาะสม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- พัฒนาคู่มือและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งให้ใช้ทรัพยากรน้อยลง และประหยัดพลังงาน

- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า
- รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้ความสำคัญต่อการรักษาความเป็นส่วนตัวของลูกค้า

3) การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดของบริษัทฯ จึงมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดี มีสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ มีความภาคภูมิใจและเชื่อมั่นในองค์กร และมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม โดยปลูกฝังให้มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักขององค์กรจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร พร้อมไปกับการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี มีส่วนร่วมและมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

- ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยไม่แบ่งแยก เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สีผิว ความพิการ ฐานะ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- สรรหา คัดเลือกพนักงานบนพื้นฐานของความเสมอภาค โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรมเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
- กำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมทั้ง สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ โดยประเมินจากคุณภาพและผลสำเร็จของงาน ทัศนคติ และศักยภาพของพนักงาน
- จัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น การประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการเงินช่วยเหลือ เช่น เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานและบิดา มารดา บุตร หรือ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต เป็นต้น
- การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล จะปฏิบัติด้วยความเสมอภาค ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน อีกทั้งมีการกำหนดบทลงโทษพนักงานตามความเหมาะสม เมื่อมีพนักงานกระทำความผิด
- ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับเข้ารับการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน
- ดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

- สนับสนุนและส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มชมรมของพนักงาน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ในกลุ่มพนักงาน
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับ โดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องในทางที่มีการกระทำผิดในหรือขัดกับข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมายได้
- ส่งเสริมให้เกิดความสมัคคีปรองมอดสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัทฯ
- ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ เคารพสิทธิ และให้เกิดเกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัท
- หลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามาก หรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือทำให้เกิดอคติ ทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

4) การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเสมอภาค ซื่อสัตย์ โดยคำนึงถึงการสร้างประโยชน์ร่วมกันและสร้างความเชื่อถือนซึ่งกันและกัน ภายใต้กรอบกติกาที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัดและมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- ไม่พืงนำความลับ หรือข้อมูลทางการค้าของลูกค้าไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และไม่กล่าวร้ายทับถมลูกค้า
- ไม่เกี่ยวข้องทางการเงิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ กับลูกค้า อาทิเช่น ร่วมทุน ร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน
- ไม่เรียกร้องเอาผลประโยชน์จากลูกค้า เพื่อการตอบแทนการทำงานในหน้าที่ของตน รวมถึงไม่รับ หรือให้การเลี้ยงรับรอง สิทธิประโยชน์ หรือของขวัญอันมีราคาแพง หรือการรับนั้นทำให้บุคลากรต้องยอมปฏิบัติตามความประสงค์ของลูกค้าในสิ่งที่ไม่ถูกต้องต่อหลักปฏิบัติโดยปกติของบริษัทฯ
- มีกระบวนการคัดเลือกลูกค้าและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา การให้บริการ การรับประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ
- ไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย สุจริต หรือมีพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริต
- ประพฤติตามกรอบกติกาที่ดี และไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้าให้กับลูกค้า
- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า

- เก็บรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย และนโยบายของบริษัทฯ โดยยึดหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสุจริต

แนวปฏิบัติ

- ประพฤติ ปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- สนับสนุนและส่งเสริมการค้าอย่างเสรี ไม่กระทำการใด ๆ กับคู่แข่งที่เป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของลูกค้าคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ ที่ปราศจากความจริงหรือไม่เป็นธรรม

6) การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการบริหารจัดการเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบริหารเงินทุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้เจ้าหนี้มีความมั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัทฯ โดยยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้

แนวปฏิบัติ

- รักษาและปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง เงื่อนไขการกู้ยืมเงินและเงื่อนไขการค้าประกันที่มีกับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่ของการชำระหนี้คืน และการดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน
- ชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยอย่างครบถ้วนและตรงตามเวลาที่กำหนด
- หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
- รายงานฐานะทางการเงินแก่เจ้าหนี้ ตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

7) การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ตระหนักและมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม จึงดำเนินธุรกิจภายใต้แนวคิดในการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างภาคธุรกิจและสังคม

แนวปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานจิตสำนึกให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน โดยแก้ไขปัญหาร่วมกัน ลดความขัดแย้ง เพื่อวางรากฐานของ

การอยู่ร่วมกัน และเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน

- ให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับ

8) การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญต่อการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัทฯ และถือเป็นภารกิจสำคัญของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

- ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ให้ความสำคัญต่อการปลูกฝังความตระหนักรู้และจิตสำนึกต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยคิดค้นและนำนวัตกรรมในการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาปรับใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

5. มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ จากผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ โดยการกระทำดังกล่าวต้องเข้าข่ายการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทฯ การกระทำที่อาจส่งผลถึงการทุจริต ซึ่งรวมถึงการกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่น

หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ ทั้งนี้ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการ และตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยจะดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และยุติธรรม พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ

1. ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ช่องทางที่ 1	ทางไปรษณีย์ นำส่งที่ ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน) 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ชั้น 10 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900				
ช่องทางที่ 2	ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) สามารถแจ้งข้อร้องเรียนไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน ดังนี้ <table border="1" data-bbox="540 1549 1377 1654"> <tr> <td data-bbox="540 1549 963 1602">การรับเรื่องร้องเรียน</td> <td data-bbox="963 1549 1377 1602">อีเมล</td> </tr> <tr> <td data-bbox="540 1602 963 1654">ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท</td> <td data-bbox="963 1602 1377 1654">compliance@shotelsresorts.com</td> </tr> </table>	การรับเรื่องร้องเรียน	อีเมล	ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท	compliance@shotelsresorts.com
การรับเรื่องร้องเรียน	อีเมล				
ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท	compliance@shotelsresorts.com				
ช่องทางที่ 3	กล้องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียน ภายในบริษัท				
ช่องทางที่ 4	เว็บไซต์บริษัท www.shotelsresorts.com >> นักลงทุนสัมพันธ์ >> การกำกับดูแลกิจการที่ดี >> ช่องทางการร้องเรียน				

2. มาตรการการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

- ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต ซึ่งรวมถึงข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลดังกล่าวให้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

3. การจัดการกับเรื่องร้องเรียน

3.1) การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ภายใน 7 วันทำการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

3.2) การตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจตัดสินใจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน

3.3) การรายงานสรุปผล

- ผู้ประสานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารสูงสุดฝ่ายทุนมนุษย์ หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษต่อประธานเจ้าหน้าที่

บริหาร รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รวบรวมข้อร้องเรียนเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและ การพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นรายไตรมาส

4. แนวทางการป้องกันการกระทำผิดซ้ำ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการป้องกันการก่อเหตุซ้ำด้วยสาเหตุและการกระทำผิดเดิม จึงกำหนดบทลงโทษอย่างเข้มข้นและการดำเนินการอย่างจริงจังต่อผู้กระทำการละเมิดและฝ่าฝืน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางสอดส่องและตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน

6. การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการพัฒนาอย่างยั่งยืนพิจารณาทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
