



**บริษัท ไทยเซ็นทรัลเคมี จำกัด (มหาชน)**

**กฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัท**



บริษัท ไทยเซ็นทรัลเคมี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดทำ “กฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัท” ขึ้นและนำมาบังคับใช้ เพื่อเป็นแนวทางและเพื่อฝึกอบรมพนักงานของบริษัทให้ยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมในระดับสูงสุดและป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดกฎหมายหรือนโยบายของบริษัท อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไป ทั้งนี้ บริษัทได้ทำการพิจารณาและปรับปรุงแก้ไขกฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัทเป็นประจำเพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ของบริษัทในปัจจุบัน

## 1. เกี่ยวกับ “กฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัท”

นโยบายที่ระบุในกฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัทนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การประกอบธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามแนวทางคุณธรรมและจริยธรรม และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่จัดว่าไม่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทจะยึดถือระเบียบและวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัทนี้เป็นสำคัญ

## 2. ความรับผิดชอบของบริษัทตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท

- ชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติการตามมาตรฐานจริยธรรมระดับสูง ตามแนวทางของกฎหมาย และตามหลักการสำคัญ โดยการจัดทำและปรับปรุง “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม” เพื่อช่วยเพิ่มทักษะการตัดสินใจของพนักงานบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- บังคับใช้กฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัทตามความจำเป็นและเหมาะสม
- จัดตั้งคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติเพื่อดูแลเกี่ยวกับการจัดทำประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม
- ตรวจสอบรายงานต่างๆ และใช้ความพยายามที่จะป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดขึ้นอีกของการฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับของบริษัทโดยชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมแก่พนักงานบริษัท
- จัดให้พนักงานได้มีแนวทางการปฏิบัติ การฝึกอบรมและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน
- กำกับดูแลวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และสนับสนุนผลักดันให้พนักงานแสดงออกถึงข้อกังวลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท ตาม



นโยบายภายในของบริษัทและตามข้อกำหนดของกฎหมายโดยไม่ลังเลใจหรือหวาดกลัวต่อการตอบโต้

### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานบริษัทตามกฎหมายเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัท

- ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามรายละเอียดของนโยบายภายในของบริษัท ประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม และกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของตน รวมถึงการติดตามการปรับปรุงและแก้ไขของระเบียบ นโยบาย และกฎหมายข้อบังคับดังกล่าวนั้นอยู่เสมอด้วย
- ตื่นตัวและป้องกันการละเมิดระเบียบปฏิบัติของบริษัท พร้อมทั้งปกป้องชื่อเสียงของบริษัทโดยสนับสนุนการดำเนินการใดๆ ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม
- ปรึกษาผู้จัดการทั่วไป/ผู้อำนวยการหรือผู้ที่รับผิดชอบในสำนักกฎหมายถึงแนวทางการปฏิบัติเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือหากเชื่อหรือสงสัยว่าได้มีการปฏิบัติที่เป็นการขัดแย้งต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัทเกิดขึ้นแล้ว พนักงานบริษัทอาจรายงานถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดไว้ในประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรมโดยทันที
- ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่และซื่อสัตย์ในการตรวจสอบใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม รวมถึงนโยบายภายในของบริษัท กฎเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

### 4. เกี่ยวกับ “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม”

ประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม เป็นสาระสำคัญของกฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของบริษัท พนักงานบริษัททุกคนควรยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ประมวลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในอนาคต โดยพนักงานบริษัทสามารถเข้าไปดูประมวลฉบับล่าสุดได้ที่เว็บไซต์ของบริษัทหรือบอร์ดประกาศ

### 5. องค์ประกอบของ “คณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ”

คณะกรรมการระเบียบปฏิบัติเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพิจารณาเนื้อหาและกำกับดูแลการใช้ “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม”



ทั้งนี้คณะกรรมการระเบียบปฏิบัติมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- วางแผนการใช้และปฏิบัติตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณให้บรรลุตามเป้าหมายและให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลดังกล่าว รวมถึงพิจารณาและอนุมัติแผนการใช้และปฏิบัติตามประมวลดังกล่าวตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอมา
- สอบทาน แก้ไขและเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณรวมถึงระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม
- เผยแพร่และปรับปรุงประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- จัดตั้งและดูแลรักษาเครือข่ายสื่อสารฉุกเฉินเพื่อใช้ในกรณีที่เกิดการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ รวมถึงการละเมิดนโยบายของบริษัท หรือการกระทำใดๆ ที่สงสัยว่าจะเป็น การละเมิดกฎหรือระเบียบบริษัท
- จัดให้มีทีมงานสอบสวนตามความจำเป็นเพื่อค้นหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบของบริษัท และนำเสนอมาตรการที่เหมาะสมเพื่อจัดการกรณีดังกล่าว รวมถึงเพื่อป้องกันกรณีดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต
- วิเคราะห์และพิจารณาว่าการฝ่าฝืนหรือการละเมิดดังกล่าวควรจะมีการลงโทษทางวินัยหรือไม่
- ชี้แจงและอบรมพนักงานบริษัทให้เข้าใจและตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ
- จัดทำและปรับปรุงกระบวนการในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดกฎและระเบียบของบริษัทให้ทันสมัยและสนองตอบต่อคำถามและข้อแนะนำในการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว
- แต่งตั้งผู้จัดการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมพนักงานบริษัทเกี่ยวกับกฎ ระเบียบของบริษัท และควบคุมการฝึกอบรมพนักงานบริษัท

คณะกรรมการระเบียบปฏิบัติประกอบด้วย

1. กรรมการผู้จัดการใหญ่ (มีฐานะเป็นประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ)



2. หัวหน้าสำนักกฎหมาย (มีฐานะเป็นเลขาธิการคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ)
3. เจ้าหน้าที่บริหาร

กรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติซึ่งจะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- พัฒนาและดำเนินการมาตรการที่จำเป็นให้เป็นไปตามแผนงานหลักและแผนดำเนินการ
- กำหนดและริเริ่มดำเนินการใดๆ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- พิจารณาขอบเขตของการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบของบริษัท สำหรับแต่ละการกระทำที่มีชอบด้วยกฎหมายและการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบของบริษัท และลงความเห็นเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขและเยียวยา รวมถึงการกระทำซึ่งเป็นการยุติปัญหาอันเกิดจากการกระทำดังกล่าว

ทั้งนี้เลขาธิการคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ (หัวหน้าสำนักกฎหมาย) จะเป็นผู้ช่วยประสานงานภายในบริษัท

โดยเลขาธิการฯ มีหน้าที่ในการจัดการให้การบังคับใช้ “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ” เป็นไปตามแนวทางและการกำกับดูแลของประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ

หน้าที่ของเลขาธิการฯ รวมถึง

- จัดการการดำเนินการของคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ
- สอบทานและพิจารณาข้อแก้ไข “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ” รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และนำเสนอต่อคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติเพื่อพิจารณา
- เป็นผู้ช่วยของประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการ “สายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่”
- ตรวจสอบเครือข่ายสื่อสารฉุกเฉินที่ใช้อยู่เพื่อปรับปรุงและดูแลให้เวอร์ชันที่ปรับปรุงใช้งานได้เป็นปกติ



- รายงานประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติหากมีการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การฝ่าฝืนกฎระเบียบของบริษัท หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นที่ยั่งยืน
- พิจารณาการกระทำใดๆ ว่าเป็นการฝ่าฝืน หรือเป็นการไม่ชอบ หรือเป็นการไม่เหมาะสมหรือไม่ และระบุดังกล่าวเป็นการดำเนินงานเบื้องต้น สอบสวนหาสาเหตุของการกระทำนั้น และพิจารณาว่าความรับผิดชอบในการกระทำนั้นควรเป็นอย่างไร ตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ และด้วยการสนับสนุนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อมีความจำเป็น เลขาธิการคณะกรรมการอาจขอคำปรึกษาจากทนายความและผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก และนำเสนอต่อคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติถึงผลของการพิจารณา สอบสวนหรือคำแนะนำ

ประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติจะเรียกประชุมคณะกรรมการเมื่อมีเหตุจำเป็น ในการประชุมคณะกรรมการทุกคนไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมทั้งหมด โดยประธานคณะกรรมการจะเป็นผู้เลือกสมาชิกผู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะประชุมเข้าร่วมประชุม

## 6. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการ

ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการในแต่ละแผนกมีหน้าที่เกี่ยวข้องในการนำ “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ” ไปใช้และจะต้อง

- แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของตนตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ และพยายามดูแลจัดการรายงานในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ
- ใช้ดุลพินิจของตนตามสมควรในการพิจารณาความเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณธรรมจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ของพนักงาน ก่อนแต่งตั้งหรือมอบหมายงานหรือหน้าที่ให้กับพนักงานบริษัทคนใด

ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการ ทุกคนจะต้องจัดทำคำรับรองประจำปีดังต่อไปนี้

- รับรองว่าได้อ่านและเข้าใจประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณแล้ว
- รับรองว่าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณแล้ว



- รับรองว่าได้สอดคล้องดูแลการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของพนักงานในสายงานบังคับบัญชาของตนตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณตามความเหมาะสมแล้ว

## 7. พนักงานบริษัท

พนักงานบริษัททุกคนจะต้องใช้ความพยายามตามสมควรในการปฏิบัติตาม “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ” และนโยบายของบริษัท และจะต้องรายงานต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทันทีเมื่อมีข้อสงสัยว่าเกิดการละเมิดกฎและระเบียบของบริษัท

## 8. การฝึกอบรม

โปรแกรมการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อใช้ฝึกอบรมพนักงานของบริษัท โดยเลขาธิการคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติจะเป็นผู้ฝึกอบรม “ประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ” รวมถึงข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ให้แก่พนักงานบริษัทด้วยความร่วมมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ เลขาธิการฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบการจัดสัมมนาเกี่ยวกับประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ รวมถึงข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติอื่นๆ เป็นระยะตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้พนักงานบริษัททุกคนในทุกระดับจะต้องดูแลและปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ

เลขาธิการฯ จะจัดทำเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ตและบอร์ดประกาศเพื่อประกาศข้อมูลเกี่ยวกับประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ และข้อมูลที่จำเป็นเพื่อป้องกันการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของบริษัท และเพื่อประกาศถึงกรณีที่มีการกระทำฝ่าฝืนเกิดขึ้นและชี้แจงมาตรการแก้ไข รวมถึงการแก้ไขประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณด้วย

## 9. วิธีการรายงาน

การกระทำใดๆ ที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย ประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัท จะต้องถูกรายงานต่อบุคคลดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

- ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการ



- สมาชิกคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ หรือ
- ประธานกรรมการคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ

พนักงานบริษัทควรที่จะรายงานต่อผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการเป็นลำดับแรกเมื่อทราบถึงการกระทำฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของตน ในกรณีที่พนักงานบริษัทไม่สะดวกที่จะรายงานต่อผู้จัดการ / ผู้อำนวยการตั้งแต่นั้น พนักงานบริษัทสามารถรายงานต่อบุคคลอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ข้างต้นได้ วิธีการรายงานและรายละเอียดการติดต่อบุคคลบริษัทจะถูกประกาศให้พนักงานบริษัททุกคนทราบเป็นรายไตรมาสหรือเมื่อจำเป็น

## 10. การคุ้มครองการรายงานการกระทำละเมิด

พนักงานบริษัทอาจรายงานการกระทำที่สงสัยว่าจะละเมิดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือจริยธรรมได้โดยไม่ต้องกังวลต่อความกลัวว่าจะได้รับการตอบโต้อันเนื่องมาจากการรายงานนั้น ทั้งนี้บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการรายงานดังกล่าวเพื่อให้พนักงานสามารถรายงานข้อกังวลต่างๆ ที่ตนมีได้ นอกจากนี้ กฎเกณฑ์ฉบับนี้ถูกร่างขึ้นเพื่อเป็นการป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทถูกแพร่พรายไปสู่ภายนอกโดยไม่จำเป็นอีกด้วย

เมื่อพนักงานบริษัทมีข้อมูลหรือทราบถึงข้อกังวลใดๆ ที่จะต้องรายงานและต้องการได้รับความคุ้มครอง พนักงานบริษัทคนนั้นไม่ควรกลัวที่จะรายงานการกระทำดังกล่าวต่อบุคคลที่รับผิดชอบทันทีเมื่อสามารถทำได้ในโอกาสแรก

สำหรับการรายงานการนั้น ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานพิสูจน์ถึงการกระทำนั้น เพียงผู้รายงานมีเหตุอันควรทำให้เชื่อโดยสุจริตว่าข้อมูลที่ตนจะเปิดเผยนั้นเป็นความจริงก็เพียงพอแล้ว

ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลสามารถมั่นใจได้ว่าเรื่องดังกล่าวจะได้รับการจัดการอย่างจริงจัง และจะมีการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำนั้นทันทีที่สามารถกระทำได้

ทั้งนี้ผู้รายงานตามวิธีการที่กำหนดไว้ด้านล่าง จะได้รับความคุ้มครองจากการลงโทษและความเสียหาย



อย่างไรก็ตาม หากการรายงานการกระทำนั้นเป็นการกล่าวหาโดยประสงค์ร้ายหรือเพื่อปกป้องความสำคัญ การกระทำดังกล่าวจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย บริษัทจะไม่ปล่อยให้พนักงานที่เปิดเผยข้อมูลถูกกลั่นแกล้งหรือถูกปกป้องความสำคัญ การกลั่นแกล้งหรือปกป้องความสำคัญดังกล่าวถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

หากพนักงานบริษัทคนใดได้รับความเสียหายอย่างใด ๆ จากการรายงานการกระทำ ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกรบกวน พนักงานบริษัทคนนั้นสามารถรายงานต่อสายงานทรัพยากรบุคคลหรือต่อสมาชิกคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติคนใดก็ได้

การรายงานเปิดเผยข้อมูลบางประเภทดังจะกล่าวต่อไปนี้จะเป็นการรายงานเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับ ความคุ้มครอง

- การกระทำความผิดทางอาญา
- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- การกระทำที่ไม่เป็นธรรม
- การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่ออันตรายทางสุขภาพและความปลอดภัย
- การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำใดๆ โดยมีเจตนาที่จะปกปิดการกระทำดังกล่าวข้างต้น

เมื่อพนักงานบริษัทคนใดได้ทราบถึงการกระทำใดๆ ตามที่กล่าวไปข้างต้น พนักงานบริษัทคนนั้นต้องรายงานให้ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการ และ/หรือ สมาชิกคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติทราบโดยทันที หรือในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

หากพนักงานบริษัทเห็นว่าเป็นการไม่เหมาะสมที่จะรายงานต่อผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ หรือสมาชิกคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานบริษัทสามารถรายงานผ่านทางสายด่วน กรรมการผู้จัดการใหญ่ตามที่กำหนดไว้ด้านล่างได้



การรายงานควรทำเป็นหนังสือ (หลังจากที่ได้มีการรายงานทางวาจาแล้ว) และควรระบุพนักงานผู้ทำการรายงานเปิดเผยข้อมูลซึ่งจะได้รับความคุ้มครอง

บริษัททราบว่าในบางกรณีพนักงานบริษัทผู้รายงานอาจประสงค์ที่จะไม่เปิดเผยตัว อย่างไรก็ตาม นโยบายตามกฎหมายนี้เป็นการสนับสนุนการเปิดกว้างในบริษัท และการสอบสวนอาจมีประสิทธิภาพมากขึ้นถ้ามีข้อมูลของผู้ที่เปิดเผยการกระทำที่อาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

บริษัทจะเก็บข้อมูลการรายงานไว้เป็นความลับและจะไม่เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รายงานให้แก่ผู้ใดทราบ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อมีกฎหมายหรือข้อบังคับใด กำหนดให้บริษัทต้องกระทำ
- ข้อมูลการรายงานนั้น ได้แพร่หลายต่อสาธารณะอยู่แล้ว
- เป็นกรณีการเปิดเผยต่อหน้าความโดยเก็บเป็นความลับเพื่อขอคำแนะนำทางกฎหมาย

ประธานคณะกรรมการจะจัดให้มีการประชุมเพื่อหารือหลังจากได้รับรายงานการกระทำ โดยจะทำการสรุปประเด็นและความเห็นในการประชุม และส่งสรุปให้แก่พนักงานบริษัทผู้รายงาน สำเนาของการสรุปจะส่งให้คณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็นเท่านั้นจะถูกใช้ในการดำเนินการ

ข้อมูลส่วนตัวภายใต้การรายงานเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับได้รับความคุ้มครองนี้จะถูกลบภายในสองเดือนนับแต่วันที่การสอบสวนได้เสร็จสิ้นลง และในกรณีที่มีการดำเนินการตามกฎหมายหรือการดำเนินการทางวินัยต่อผู้เกี่ยวข้องหรือต่อผู้ที่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นการใส่ร้ายป้ายสี ข้อมูลส่วนตัวนั้นจะถูกเก็บไว้จนกว่ากระบวนการเหล่านั้นจะสิ้นสุดหรือจนกว่าจะพ้นระยะเวลาที่สามารถอุทธรณ์ได้ ทั้งนี้ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลจะเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่วนข้อมูลใดที่ไม่ใช่สาระสำคัญจะถูกลบออกทันที สำหรับกฎและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลโดยบริษัทให้ใช้บังคับได้ตามนั้น

เมื่อประธานคณะกรรมการได้รับการรายงานผ่านทางสายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่ แล้วพิจารณาเห็นว่าเป็นการรายงานในเรื่องการเปิดเผยที่ได้รับการคุ้มครอง และมีความจำเป็นจะต้องทำการสอบสวนการ



กระทำได้กล่าว ประธานจะกำกับให้คณะกรรมการระเบียบปฏิบัติทำการสอบสวนโดยเร็วที่สุดตามความเหมาะสม

บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดจะได้รับแจ้งถึงการที่ข้อมูลของตนได้ถูกดำเนินการโดยไม่ชักช้าเว้นแต่การแจ้งนั้นจะเป็นการไม่เหมาะสม นอกจากนี้บุคคลดังกล่าวจะได้รับแจ้งถึงรายละเอียดการรายงานเปิดเผยข้อมูลรวมถึงพยานหลักฐานประกอบ ทั้งนี้บุคคลนั้นมีสิทธิที่จะชี้แจง เสนอหลักฐานซึ่งจะถูกนำไปเป็นส่วนหนึ่งของการสอบสวน และบุคคลนั้นจะได้รับแจ้งถึงขั้นตอนการสอบสวนและผลของการสอบสวนด้วย

### 11. สายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่และวิธีการให้บริการสายด่วน

สายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่มีขึ้นเพื่อให้การบังคับใช้ประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีหลายช่องทางได้แก่อีเมล จดหมาย โทรศัพท์ ซึ่งจะติดต่อโดยตรงถึงประธานคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติ เพื่อรายงานถึงการกระทำที่ฝ่าฝืนประมวลระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณ

จากที่กล่าวไปข้างต้น เมื่อพนักงานบริษัทคนใดทราบถึงการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ หรือเป็นการกระทำที่เป็นที่สงสัย ให้พนักงานบริษัทนั้นรายงานโดยทันทีต่อผู้จัดการทั่วไปของตนหรือสมาชิกคณะกรรมการระเบียบปฏิบัติเป็นลำดับแรก

อย่างไรก็ตาม การรายงานดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามขั้นตอนปกติข้างต้น หากรายงานนั้นเป็นการกระทำหรือเกี่ยวข้องกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้บังคับบัญชาของตน ซึ่งในกรณีดังกล่าวพนักงานสามารถรายงานผ่านทางสายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้

รายงานหรือโทรศัพท์ที่ผ่านสายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถทำได้โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้รายงาน ทั้งนี้บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้รายงานและข้อมูลการรายงานไว้เป็นความลับ

ในกรณีที่มีการรายงานการกระทำผ่านทางสายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่แล้ว โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะแจ้งผู้รายงานให้ทราบถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กับเรื่องที่ได้รับรายงาน

สายด่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่อาจใช้เป็นที่ในการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทางเพศ หรือการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทาง



การคำก็ได้ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้เลขาธิการคณะกรรมการจัดการกับเรื่องดังกล่าวโดย  
คำแนะนำของเจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบ

## 12. การดำเนินการทางวินัย

คณะกรรมการระเบียบปฏิบัติจะดำเนินการทางวินัยต่อการกระทำที่ฝ่าฝืน “ประมวลระเบียบปฏิบัติและ  
จริยธรรม” ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป ตามบทบัญญัติของกฎหมายและขั้นตอนการดำเนินการทาง  
วินัยที่กำหนดไว้ และภายใต้กฎหมายของประเทศไทย การดำเนินการทางวินัยอาจเป็นกรณีดังต่อไปนี้

- เรียกคืน (รวมถึงการบอกกล่าวให้คืนหรือจ่ายให้แก่บริษัท) ซึ่งเงินโบนัสหรือเงินพิเศษที่บริษัทได้  
จ่ายให้ไปแล้ว
- ลดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจ หรือการโยกย้ายตำแหน่ง
- ออกหนังสือตักเตือนและทำสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ
- เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย และค่าปรับที่เกิดขึ้นกับบริษัทหรือบุคคลที่สามแทนบริษัท  
หรือบุคคลที่สาม
- พักงานชั่วคราว หรือเลิกจ้าง
- ดำเนินการอื่นใดตามที่จำเป็นและเห็นสมควร
- ฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายหรือดำเนินการโดยวิธีอื่นเพื่อเรียกค่าเสียหาย หรือบังคับให้  
กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใดๆ
- ร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำต่อหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจ หรือเจ้าพนักงาน  
ตำรวจ

การดำเนินการทางวินัยอาจจะถูกนำมาใช้ในกรณีที่การกระทำใดๆ เป็นการละเมิดเจตนาของประมวล  
ระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม แม้ว่ากรกระทำนั้นจะมีได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในประมวลระเบียบปฏิบัติและ  
จริยธรรม หรือในนโยบายของบริษัท



### 13. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมภายในบริษัทซึ่งเป็นอิสระและเป็นกาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทโดยมีหลักการที่ว่าเป็นการเพิ่มมูลค่าในการปรับปรุงการดำเนินการของบริษัท สำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบภายในของบริษัท วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายในคือการตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง ระบบโครงสร้างการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพในการดำเนินการตามแผนของบริษัท เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้วางไว้

ผู้จัดการทั่วไปสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดูแลและตรวจสอบการดำเนินการใดๆ ของสายงานต่างๆ ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานบริษัทปฏิบัติตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรม
- รายงานผลการตรวจสอบรวมถึงเสนอแนะปฏิบัติอย่างใดๆ ตามผลที่ได้จากการตรวจสอบ

นอกจากหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในดังกล่าวมาแล้ว ผู้จัดการทั่วไปในสายงานทุกสายงานยังคงมีหน้าที่ในการดูแลและตรวจสอบสายงานของตน เพื่อให้การเป็นไปตามประมวลระเบียบปฏิบัติและจริยธรรมเช่นกัน