



จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Business Ethics and Code of Conduct)

บริษัท ฟิลเตอร์ วิชั่น จำกัด (มหาชน)
Filter Vision Public Company Limited

สารบัญ

สารประธานกรรมการบริษัท (Message from the Chairman of the Board of Directors)

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร (Vision, Mission and Core Values)	1
1. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	2
2. วินัย	2
3. จรรยาบรรณธุรกิจ	2
3.1 จรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร	2
3.2 จรรยาบรรณพนักงาน	3
4. นโยบายและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	3
4.1 นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	3
4.2 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน	3
4.3 นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	4
4.4 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4
4.5 นโยบายด้านภาษี	5
4.6 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	5
4.7 นโยบายการรับและให้ของขวัญ การรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ	6
4.8 นโยบายป้องกันการฟอกเงิน	6
4.9 นโยบายการมีส่วนร่วมทางสังคม	6
4.10 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	7
4.11 นโยบายการปฏิบัติต่อทรัพย์สิน	7
4.12 นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา	8
4.13 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	9
4.14 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น/นักลงทุน	9

สารบัญ (ต่อ)

4.15	นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	9
4.16	นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	10
4.17	นโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้าง	10
4.18	นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	10
4.19	นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่ง	11
4.20	นโยบายการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	11
4.21	นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	11
5.	การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)	12
5.1	การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	12
5.2	การคุ้มครองผู้ให้เบาะแสและข้อร้องเรียน	12

สารประธานกรรมการบริษัท

(Message from the Chairman of the Board of Directors)

บริษัท ฟิลเตอร์ วิชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์และบริการที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิต ตลอดจนบูรณาการผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสียและร่วมเติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ประจำปี 2560 และวิสัยทัศน์ใหม่ของบริษัท “เรายกระดับคุณภาพชีวิตคุณ”

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ เป็นคู่มือที่กำหนดแนวทางในการปฏิบัติตนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ โดยระบุบทบาทและความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติต่อบริษัท เพื่อนร่วมงาน คู่ค้า ลูกค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียอื่น เพื่อสะท้อนคุณค่าและหลักการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงเป็นกรอบการปฏิบัติต่อผู้อื่น เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้มีส่วนได้เสียหรือชื่อเสียงของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ศึกษาและทำความเข้าใจจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการส่งมอบคุณค่าที่ยั่งยืนแก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทตลอดห่วงโซ่อุปทาน

นายวิฑิต สัจจพงษ์

ประธานกรรมการบริษัท

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร (Vision, Mission and Core Values)

วิสัยทัศน์ (Vision)

We lift your life.

เรายกระดับคุณภาพชีวิตคุณ

พันธกิจ (Mission)

❖ Human Touch, Expertise and Innovation

มุ่งสร้างสรรค์บริการและผลิตภัณฑ์ที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิต ด้วยบุคลากรที่เอาใจใส่และเชี่ยวชาญ

❖ Integrated Financial & Non-financial Benefits

บูรณาการผลประโยชน์ทั้งทางการเงินและมีใช้การเงินให้กับผู้มีส่วนได้เสีย

❖ Collaborative Sharing for Sustainable Development

ร่วมแรงและแบ่งปัน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

F	Fulfillment	เต็มเต็มคุณภาพชีวิต
V	Visionary	มุ่งอนาคตที่สดใสและยั่งยืน
C	Care	ใส่ใจให้บริการ
L	Lift	ยกระดับงานด้วยนวัตกรรม
I	Integration	บูรณาการประสานผลประโยชน์
F	Faithful	รุ่งโรจน์ด้วยความซื่อสัตย์และคุณธรรม
E	Expertise	ปฏิบัติอย่างผู้เชี่ยวชาญ

1. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ศึกษา ทบทวน และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 1.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงให้คำแนะนำหรือคำปรึกษากรณีผู้ใต้บังคับบัญชามีข้อสงสัย
- 1.3 กรณีไม่แน่ใจว่าการกระทำใดจะขัดต่อจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานให้พิจารณาว่า
 - (1) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีหรือไม่
 - (2) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย ค่านิยมองค์กร นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และระเบียบปฏิบัติใดของบริษัทหรือไม่
 - (3) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่

หากการกระทำนั้นขัดหรือส่งผลเสียต่อสิ่งที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยุติการกระทำหรือสอบถามแผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือเลขานุการบริษัท

2. วินัย

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยึดถือและปฏิบัติตาม หากมีการละเมิดหรือกระทำผิดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานย่อมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างและอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

3. จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบคุณธรรม จริยธรรม และเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานให้ทุกคนยึดถือและนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3.1 จรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรม
- (3) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- (4) หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับทางบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

- (5) ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตน หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

3.2 จรรยาบรรณพนักงาน

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต หมดความหวัง มีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่สุจริต คอร์รัปชัน
- (3) มีความรับผิดชอบ รอบคอบ พุ่มเท โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (4) เป็นผู้ใฝ่รู้ และรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มุ่งมั่นพัฒนาและปรับปรุงตนเองเพื่อให้สามารถปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (5) ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- (6) รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและไม่มีส่วนได้เสียให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องแม้ว่าจะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม
- (7) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- (8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ หรือการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก สื่อมวลชน หรือในสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท ด้วยเข้าใจว่าบริษัทมี

4. นโยบายและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

4.1 นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

- (1) บันทึกข้อมูลการดำเนินธุรกิจ ข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (2) จัดทำรายงาน บันทึก และเอกสารต่าง ๆ อย่างถูกต้องด้วยความสุจริต รอบคอบ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยไม่จัดทำเอกสารปลอม ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล
- (3) เก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ รวมถึงข้อมูลลับของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียอย่างเข้มงวด โดยไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

4.2 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) บุคลากรต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไปแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

- ไม่ซื้อ ขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - ไม่ซื้อ ขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท โดยมุ่งหวังให้บุคคลอื่นเข้าใจผิด เพื่อให้ราคา และ/หรือปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ผิดไปจากสภาพปกติ โดยมีเจตนาหลอกลวงให้ผู้อื่นสำคัญผิดเกี่ยวกับราคาและปริมาณการซื้อขาย หลักทรัพย์และหวังผลประโยชน์จากการลง การชื้อขายนั้น
 - ไม่เผยแพร่ข่าวเท็จหรือบิดเบือนข้อมูลซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือมีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบริษัท หรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- (2) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องกระทำโดยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมาย เท่านั้น หากไม่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล ควรแนะนำให้ผู้ถามติดต่อไปยังผู้มีหน้าที่

หมายเหตุ ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง ราคา หรือข้อมูลทางหลักทรัพย์ หรือการตัดสินใจลงทุน หรือมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือเปิดเผยต่อกลงทุนเป็นการทั่วไป

4.3 นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

- (1) จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีรายงานทางการเงินน่าเชื่อถือและถูกต้อง รวมถึงมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการวัดระดับความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (3) บุคลากรต้องยึดถือและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี
- (4) จัดให้มีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในแก่บุคลากรทุกระดับ
- (5) ตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลการสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.4 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่

มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่ส่วนในการพิจารณารายการดังกล่าว และให้เปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องตามประกาศกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- (2) กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้บริษัททราบผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- (3) บุคคลใดที่ดำเนินการใดๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสีย

4.5 นโยบายด้านภาษี

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากรและภาษีที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการใดอันเป็นการหลีกเลี่ยงภาษี และปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และลายลักษณ์อักษรของกฎหมาย
- (2) ใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่แต่ละประเทศกำหนดไว้โดยไม่กระทำการใดที่เป็นการหาช่องโหว่หรือใช้กฎระเบียบไปในทางที่จะหลีกเลี่ยงภาษี
- (3) บริหารจัดการด้านภาษีเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงบริหารจัดการการจ่ายภาษี และขอคืนภาษีให้เกิดสภาพคล่องสูงสุด
- (4) พิจารณาผลกระทบด้านภาษีสำหรับโครงการใหม่ และมาตรการภาษีที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย โดยฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งรับผิดชอบด้านภาษีของบริษัท
- (5) จัดให้มีการระบุ วิเคราะห์ และประเมินผลกระทบด้านภาษีอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางในการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมตามที่กฎหมายรองรับและรายงานให้ผู้บริหารคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- (6) รายงานและเปิดเผยการชำระภาษีของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด
- (7) ติดตามและทบทวนการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายภาษี มาตรฐานการบัญชี และสิทธิประโยชน์ทางภาษีที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อพิจารณาและวิเคราะห์ผลกระทบด้านภาษีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทและรายงานให้ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

4.6 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- (1) ห้ามกระทำการใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ห้ามกระทำการใดที่เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ โดยการสัญญามอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกร้อง หรือรับซึ่ง

เงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

- (3) ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- (4) จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยในการขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.7 นโยบายการรับและให้ของขวัญ การรับรอง หรือประโยชน์อื่นๆ

- (1) ดำเนินการในนามบริษัทอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส
- (2) ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- (3) เป็นการรับหรือการให้ตามประเพณีนิยมเพื่อเป็นการรักษาสัมพันธ์ทางธุรกิจโดยปกติ
- (4) ไม่รับหรือให้ของขวัญการรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นการต่อการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญที่มีค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล

4.8 นโยบายป้องกันการฟอกเงิน

- (1) ไม่ให้ความช่วยเหลือหรือหลีกเลี่ยงการกระทำใดเพื่อปกปิดหรืออำพรางที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด
- (2) ไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด ถูกแปลงให้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมการสนับสนุนหรือช่วยเหลือการกระทำความผิดกล่าว
- (3) ยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงินในระบบธุรกิจรวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด

4.9 นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

- (1) บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ
- (2) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำหรือกิจกรรมใดทางการเมืองที่ทำให้เข้าใจได้ว่ากระทำในนามบริษัทหรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

- (3) ไม่นำทรัพย์สิน เงิน หรือสิ่งของอื่นใดอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทไปสนับสนุน แจกจ่ายให้กับ นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง
- (4) นามส่วนตัวได้ โดยต้องไม่กระทบเวลาปฏิบัติงานของบริษัท

4.10 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมหรือก่อให้เกิดผลในทางลบต่อพนักงาน
- (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ เคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ตามหลัก สิทธิมนุษยชน
- (3) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ยึดหลักความเสมอภาคและเท่าเทียมตั้งแต่การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษ รวมถึงการให้ค่าตอบแทนบน พื้นฐานของทักษะ ความรู้ความสามารถ และตำแหน่งงานที่ได้รับ
- (4) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถตามบทบาท หน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายของพนักงาน โดยให้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอก องค์กรรวมถึงส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพนักงานด้วยกัน
- (5) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม อาทิ การตรวจสุขภาพประจำปี ค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น รวมถึงมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ซึ่งมีตัวแทนทั้งฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ทำหน้าที่ร่วมประชุมหารือกับนายจ้างเพื่อสวัสดิการ แก่ลูกจ้าง
- (6) จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานตามหลักความ ปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (7) ปลุกฝังค่านิยมองค์กร (Core Values) ด้วยการสื่อสารและเสริมสร้างพฤติกรรมร่วมที่ดีของ บุคลากรทุกคนตามทิศทางที่บริษัทมุ่งหวังเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายและ บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ได้
- (8) จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนสำหรับพนักงาน กรณีไม่ได้รับความ เป็นธรรม ถูกกลั่นแกล้งหรือร้องทุกข์ซึ่งจะได้รับการพิจารณาและดำเนินการแก้ไขโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของทุกฝ่าย

4.11 นโยบายการปฏิบัติต่อทรัพย์สิน

- (1) บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่ให้เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

- (2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ ทรัพย์สิน หมายถึงทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งหมายความรวมถึง ความรู้ นวัตกรรม สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- (3) จัดทำบันทึกและรายงานต่าง ๆ ถูกต้องตามความเป็นจริง และห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือบันทึกรายงาน หรือเอกสารอื่นใดของบริษัท
- (4) ไม่ใช้ข้อมูลขององค์กรที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (5) การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
 - ห้ามใช้อีเมลของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หยาดคาย ลามก ก่อวุ่นหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
 - ห้ามมิให้ติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตลงฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทำสำเนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ และนำไปแจกจ่าย เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ห้ามมิให้ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์จากอินเทอร์เน็ตมาติดตั้งใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ห้ามเข้าถึงโปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลที่ตนไม่มีสิทธิใช้งานหรือไม่ได้รับอนุญาต

4.12 นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าของผู้อื่น
- (2) ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ตามที่บริษัทจัดหาให้และห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์
- (3) ดูแลรักษาความลับของลูกค้าและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาจากลูกค้า รวมถึงข้อมูลผู้มีส่วนได้เสีย ข้อมูลโดยจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง มิให้ความลับของลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นล่วงรู้ไปถึงบุคคลภายนอก
- (4) การนำผลงานหรือข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.13 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมตั้งแต่สรรหา จ่ายค่าตอบแทน การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมถึงเรื่องอื่นใดโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (2) เคารพในสิทธิมนุษยชนและให้ความสำคัญต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตลอดจนสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล โดยยึดมั่นที่จะปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่าเทียมและเป็นธรรม
- (3) ไม่ส่งเสริม สนับสนุน หรือมีส่วนร่วมใดๆ ในการกระทำใดที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน โดยจะไม่ใช่แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย

4.14 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น/นักลงทุน

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายของบริษัท
- (2) ระมัดระวัง รอบคอบ สมเหตุสมผล เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวมและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย และผู้ถือหุ้นสถาบัน รวมถึงมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการตัดสินใจ
- (3) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่นสร้างความเจริญเติบโตและมูลค่าเพิ่มแก่กิจการอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดี

4.15 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) จัดหาออกแบบประกอบ ติดตั้ง และส่งมอบสินค้า และบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ตกลงไว้กับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- (2) ให้ข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องแก่ลูกค้า ไม่กล่าวอ้างเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณภาพ หรือเงื่อนไขอื่นใดของสินค้า/หรือบริการ
- (3) จัดให้มีบริการหลังการขายและการรับประกันสินค้า ภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และยินดีบริการด้วยใจ
- (5) รักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับความยินยอม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (6) จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากลูกค้าได้ที่ลูกค้าสัมพันธ์ โทร 02 518 2722 หรือทางเว็บไซต์ www.filtervision.co.th

4.16 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

- (1) นำสินเชื่อที่ได้รับจากเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้แสดงเจตนาไว้ต่อเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงิน
- (2) ชำระคืนหนี้ เงินกู้ยืม และดอกเบี้ยตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- (3) หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4.17 นโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- (1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า คุณภาพ ราคา การให้บริการ และความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าและบริการ
- (3) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องกระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- (4) คัดเลือกผู้ค้าที่มีสภาพธุรกิจที่ดีและมั่นคง ปฏิบัติตามกฎหมาย ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนและคำนึงถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

4.18 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าที่ชัดเจน เปรียบเทียบราคา คุณภาพ การให้บริการ และเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- (2) ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง เพียงพอ เท่าเทียม ไม่มีอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
- (3) ไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำใดที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าถูกต้อง
- (4) จัดทำสัญญาที่เหมาะสม เป็นธรรม ไม่เอาเปรียบคู่ค้า ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือสัญญาที่ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงชำระเงินค่าสินค้าและบริการตามกำหนดเวลา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องแจ้งให้คู่ค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- (5) ส่งเสริมและร่วมมือกับคู่ค้าในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า ยกเว้นเป็นการรับของขวัญอันเนื่องมาจากประเพณีนิยมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท และต้องรายงานให้

ผู้บังคับบัญชาทราบในทันที โดยต้องไม่ให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

- (6) ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับทางการค้าของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่ไม่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

4.19 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่ง

- (1) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- (2) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- (3) ไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา
- (4) ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมกับลูกค้า

4.20 นโยบายการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- (1) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม โดยคำนึงถึงผลกระทบเชิงลบที่มีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่อุปทาน
- (2) จัดหาผลิตภัณฑ์และส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้คู่ค้าผลิตสินค้าและบริการที่ลดการใช้ทรัพยากรและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (3) ส่งเสริมการจ้างงานและสร้างรายได้ในชุมชนที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (4) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและศักยภาพของผู้ด้อยโอกาสในชุมชนและสังคม เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสให้สามารถดำรงชีวิตและพึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรี
- (5) จัดกิจกรรมทางศาสนาโดยไม่จำกัดและไม่แบ่งแยกพื้นฐานความเชื่อ รวมถึงกิจกรรมเนื่องในงานประเพณีต่าง ๆ เพื่อสืบสานคุณค่าทางสังคมและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของไทย
- (6) รายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบในรายงานความยั่งยืน

4.21 นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (2) จัดให้มีระเบียบปฏิบัติและแผนการดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- (3) กำกับดูแลให้มีการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงจากอุบัติเหตุและการบาดเจ็บระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดอื่นที่อาจเกิดขึ้น

- (4) ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจข้อมูลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแก่ผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียอย่างสม่ำเสมอ
- (5) ทบทวนนโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างน้อยปีละครั้ง

5. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

5.1 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

- (1) กรณีที่บุคลากรหรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัทมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน โดยส่งรายละเอียดและหลักฐานต่าง ๆ ที่
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ โทร 02 518 2722
e-mail: thanetrk@gmail.com
 - เลขานุการบริษัท โทร 02 518 2722
e-mail: cs@filtervision-thai.com
- (2) การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริงและมีข้อมูลเพียงพอที่จะพิจารณาดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงต่อไปได้
- (3) ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานของบริษัทหรือบุคคลภายนอก
- (4) ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนจะขึ้นอยู่กับความสลับซับซ้อนของเรื่องคำชี้แจงของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน รวมถึงความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน

5.2 การคุ้มครองผู้ให้เบาะแสและข้อร้องเรียน

- (1) บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงานหรือบุคคลที่ให้เบาะแสและข้อร้องเรียนไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย ครอบงำ การปฏิบัติงาน และเลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (2) บริษัทและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (3) บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หากไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด