

คู่มือจรรยาบรรณ จริยธรรม  
ทางธุรกิจของกรรมการ  
และพนักงาน



WORLD CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

---

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จริยธรรมทางธุรกิจ .....	1
จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน.....	5
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณ ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน.....	11
การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส.....	13

## จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายการดำเนินงานกิจการด้วยคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

### 1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ เคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและหลักสิทธิมนุษยชนสากลในทุกพื้นที่ที่เข้าไป ดำเนินธุรกิจ โดยไม่ฝ่าฝืนและปฏิบัติตาม

### 2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ โดยยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และไม่เกี่ยวข้องกักิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 3. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย

### 4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ คำนึงถึงความพอใจสูงสุดของลูกค้า และมุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับบริการที่ดีมีคุณภาพ ด้วยราคาที่เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า

### 5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวงหรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้อง ตามครรลองของการแข่งขัน

### 6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความ เป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

### 7. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ถือว่าคู่ค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมทุน เป็นส่วนสำคัญที่เอื้ออำนวยให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ บริษัทจึงมี นโยบายปฏิบัติต่อกันในฐานะที่เป็นคู่ค้าในทางธุรกิจที่เสมอภาคกัน ดังนั้น การจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินของบริษัท จึงตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีการกำหนดในระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้ผู้บริหาร และพนักงานยึดมั่นหลักการไม่รับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่

## 8. การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

บริษัทฯ สำนึกถึงบทบาทหน้าที่การเป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการ สร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามในสังคม บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อร่วมสร้างองค์ความรู้และนำไปสู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ภายใต้แนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท ที่ยึดมั่นหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้ประชาชนคนไทยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การ พัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม ตลอดจนการอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

## 9. การปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพ สิทธิหน้าที่ ส่วนบุคคล บริษัทให้ความสำคัญกับคุณค่าพนักงานของบริษัท โดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพัฒนา ความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัทและตัวพนักงานเอง รวมทั้งเปิด โอกาสให้ผู้บริหารและพนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ภายใต้ขอบเขตนโยบายของบริษัท บริษัทจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่น กำเนิด เชื้อชาติเพศ อายุสีผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน บริษัทจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความ รับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน มีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิด การคุกคามหรือข่มขู่ ระหว่างพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท โดยมีการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น ชีวประวัติประวัติสุขภาพ ประวัติ การทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น เว้นแต่ได้กระทำไปตาม ระเบียบของบริษัทหรือตามกฎหมาย

## 10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และ เชื่อถือได้ บริษัทกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอโดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยยึดหลักการดำเนินงาน และติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการรายงานทางภาษีและการเงินอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และมุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพ โดยมีส่วนงาน ตรวจสอบภายในสอบทานการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการการตรวจสอบกำกับดูแล รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ความสำคัญในการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

### 11.การรับ การให้ของขวัญ ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดให้การรับ หรือการให้ของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยง หรือการรับเลี้ยง กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัท

### 12.ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย มั่นคง ชีว-อนามัยและสิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีระบบการจัดการในระดับสากล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญและปฏิบัติตาม กฎหมาย นโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัท

## จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

### 1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอ่านและทำความเข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่ละเมิด สิทธิส่วนบุคคล รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีไม่แบ่งแยกการศึกษา ยศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และเพศ
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ไม่ถือเอาประโยชน์ของบริษัทมาเป็นประโยชน์ส่วนตน ถึงแม้ว่าจะมีช่องว่างของกฎหมายหรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม

### 2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การตัดสินใจและการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับกิจการของบริษัทของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิดใดๆ

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้บริษัท สูญเสียประโยชน์ไม่เบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทไปเป็นประโยชน์ส่วนตนหรือลูกค้า
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามของบริษัท
- (3) การทำธุรกิจใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงาน ของบริษัท
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือ เป็น กรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันทีและในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันที
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับบริษัท
- (6) การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นมีส่วนได้เสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ
- (7) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท

(8) ผู้ทำรายการในนามบริษัท มีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

### 3. การเก็บรักษาความลับ

การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรักษา ข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูล หรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้อ่านหรือข้อมูลใด ๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงเปิดเผยข้อมูลของบริษัท และข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับ อนุญาตจากคณะกรรมการของบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ เป็นข้อมูลที่ ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับบทบังคับของกฎหมาย
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่นำข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคา หลักทรัพย์ของบริษัทที่ทราบ เผยแพร่แก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลงบ การเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และต้อง ไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ สู่สาธารณชนทั้งหมดแล้ว
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องทำการจัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่าง เหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ

### 4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความสำคัญ และเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยมุ่งมั่นและสร้างความ มั่นใจ ให้กับลูกค้าที่จะได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม อันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องส่งมอบบริการที่ดีมีคุณภาพแก่ลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องติดตามประเมินผลการบริการต่อลูกค้า แล้วนำผลที่ได้มา ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาบริการให้ดียิ่งขึ้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการ โดยไม่มีกรกล่าวเกินความเป็นจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิด เกี่ยวกับบริการนั้น ๆ
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของ ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีความจริงใจต่อลูกค้า และรักษาคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า ไม่สร้างความหวังให้แก่ลูกค้าในสิ่งที่บริษัทไม่สามารถทำได้
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่ สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ควรรีบแจ้งให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด

(7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงสนใจให้บริการลูกค้าด้วยความเต็มใจ และสุภาพ โดยการแนะนำให้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า เมื่อลูกค้าต้องการหรือเมื่อลูกค้ามีปัญหา

### 5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการ ประกอบการค้า

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แข่งขันด้วยการใส่ร้ายป้ายสีกลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง ของคู่แข่ง ขณะเดียวกันต้องหลีกเลี่ยงการตกลงหรือพูดคุยถกเถียงกับพนักงานของหน่วยงานหรือบริษัท อื่น ๆ เกี่ยวกับการตลาด การจัดสรรลูกค้า อัตราดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์บริการ หรือแผนธุรกิจต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันทางธุรกิจของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็น ความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ทำการตกลงใด ๆ กับคู่แข่ง หรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการ ลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

### 6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นตามสิทธิที่มีตามที่กฎหมายกำหนด

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมุ่งมั่นในการดำเนินงานเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

### 7. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง

#### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงให้ข้อมูลที่เป็นจริงอย่างครบถ้วนแก่ลูกค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมงาน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การรับเชิญไปดูงานที่จัดขึ้นเป็นการส่วนตัว หรือหม่อมคณะโดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งลูกค้าเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ เพื่อป้องกันข้อครหาและการมีใจโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษในภายหลัง
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จัดการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ การจัดซื้อ จัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ลูกค้า



อย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรม ระหว่างคู่ค้า วิธีการจัดซื้อ จัดหา มีหลักวิชาการรองรับ มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์ ในการติดต่อคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสาร หลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ไม่ควรทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการเตรียมตัว ข้อสัญญาไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรมีนักกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา

(5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อ จัดหา ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจมากเกินไป และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติใน จรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด

## 8. การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักในความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยถือเป็นนโยบายหนึ่งของบริษัท

### แนวทางปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติสภาพแวดล้อม และระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และการบริการสังคม อย่างต่อเนื่อง

## 9. การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ละเมิดสิทธิ รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีตลอดจนให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกันในการทำงาน

### แนวทางปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัท ทั้งด้านกิริยามารยาท การวางตัว และการแต่งกายเพื่อสร้างความเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัท

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ยุ่ง ใสร้ายป้ายสีหรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาท อันเป็น การก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีและต้องมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สามัคคีและรักษาไว้ให้เป็นน้ำหนึ่ง ใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

(3) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาไม่พึงกระทำ การใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็น ทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติเพศ ศาสนา อายุความพิการทั้งทางร่างกายและ จิตใจ

(5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

## 10.การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในระบบการ ควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัท จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบของการตรวจสอบภายในที่ดีและ นำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการตรวจสอบ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการควบคุม ภายใน การตรวจสอบภายใน รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ มีการสอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามความเป็น จริง ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

## 11.การรับ การให้ของขวัญ

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงระมัดระวังในการรับหรือมอบ ประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ หรือสิ่งการให้ผู้อื่น ซึ่งรวมทั้งคู่สมรส และญาติของพนักงาน รับและมอบประโยชน์ แทนตน ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในอนาคต บริษัท หรือเพื่อหวังผลความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการพิจารณาผลงานประจำปีได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินใด หรือ ประโยชน์อื่นใดที่อาจ คำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า การให้ยืมโดยไม่ คิด ดอกเบี้ย การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการหรือคิดดอกเบี้ยหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติ ทางการค้า และการอื่นซึ่งเป็ นการกระทำที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย เป็นต้น

### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากบุคคล หรือนิติบุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องหรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- (3) กรณีที่นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ ผู้บริหาร หรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควร และ/หรือถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือ พนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียน้ำใจ และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ให้รับได้แต่ต้องมี มูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้
- (4) ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใด ๆ ก็ตาม
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินธุรกิจ ตามปกติหรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม

## 12.ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

### แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต หรือสุขภาพ ต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย โดยในการปฏิบัติงานขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยง หากมีความไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดให้ เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

**การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณ  
ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน**

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน บริษัท ได้ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้พนักงานเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning) ผ่านทางคู่มือจริยธรรมธุรกิจ การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน

**หน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน**

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และลงนามรับทราบจรรยาบรรณทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เมื่อเข้าเป็นพนักงาน และมีการเปลี่ยนแปลง โดยหากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทมอบหมาย

ผู้บริหาร มีหน้าที่ในการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มเติม

1. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
2. ถ่ายทอดนโยบาย วิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ดูแลงานด้านบุคคล ต้องดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มเติม
4. ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. การเตรียมให้ผู้จัดการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มอบจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าใหม่
6. ดูแลปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
7. ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

**แนวทางการลงโทษ**

เมื่อมีกรณีที่ถูกร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า มีการปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องตักเตือน หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือให้การพัฒนาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้ที่กระทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับ การพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ตั้งแต่การตักเตือน การตัดค่าจ้าง การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงการเลิกจ้าง และยังอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ระยะเวลาในการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน  
บริษัทจะมีการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน  
เป็นประจำทุกปี

## การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

### แนวปฏิบัติหลักที่ต้องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ทั้งนี้การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- (1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่า ได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

### ผู้รับข้อร้องเรียนและรับแจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่พบเห็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### มาตรการหรือแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนและได้รับการแจ้งเบาะแส

กระบวนการดำเนินงานรับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- (1) รวบรวมข้อเท็จจริง ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
- (2) การประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่ เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ
  - ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่กระทำได้หรือ
  - รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล
- (3) กำหนดมาตรการดำเนินการ ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 กำหนดมาตรการดำเนินการระงับ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น
- (4) รายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 3 ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

### สิทธิหรือความคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บริษัท ให้คำมั่นสัญญาว่า จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความสำคัญเป็นธรรม แก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาการสอบสวนอย่างเหมาะสม ชื่อผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองจากการถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้า แจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม