



CHRISTIANI & NIELSEN

บริษัท คริสเตียนีและนีลเสน (ไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความชอบธรรม ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้น มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจและเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการ

คำจำกัดความ

จริยธรรมธุรกิจ หมายถึง คุณความดี ความยุติธรรมและความถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อปฏิบัติในการประกอบธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ คือ แนวทางการประพฤติตนเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณและชื่อเสียง

หลักการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่น ดังต่อไปนี้

ความซื่อสัตย์ (Honesty)

ผู้บริหารควรมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง และไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดโดยเจตนา หรือหลอกลวงผู้อื่น โดยการบิดเบือนสารสนเทศ พูดยุติความจริง พูดยุติความจริงบางส่วน รวมถึงการไม่เลิกปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่ของตน

คุณธรรม (Integrity)

ผู้บริหาร ควรแสดงออกถึงคุณธรรม ความซื่อสัตย์ของตน และมีความกล้าหาญที่จะทำตามสิ่งที่ตนคิดว่าถูกต้อง ถึงแม้ว่าจะมีแรงกดดันให้ทำตรงข้าม และควรเป็นคนที่ยึดมั่นในหลักการ นำเคารพนับถือ และมีความเที่ยงธรรม รวมไปถึงควรต่อสู้เพื่อความเชื่อของตน และไม่ยอมละทิ้งหลักการเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งจนกลายเป็นคนหลอกลวงหรือไม่มีคุณธรรม

ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ (Trust-worthiness)

ผู้บริหารควรเปิดเผยข้อเท็จจริงและจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ไขความเข้าใจผิดใดๆ ควรพยายามทุกวิถีทางที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุความมั่นใจสัญญาของตน และไม่ควรรใช้เครื่องมือที่มีอยู่ในทางที่ไม่ถูกต้อง หรือใช้การตีความทาง



CHRISTIANI & NIELSEN

กฎหมายที่ไม่เหมาะสมเพื่อเป็นข้ออ้างที่จะไม่ให้ความร่วมมือ หรือหลีกเลี่ยงข้อตกลงที่วางไว้ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญา

ความจงรักภักดี (Loyalty)

ผู้บริหารควรแสดงความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ โดยการช่วยเหลือและอุทิศตนต่อหน้าที่และต่อบุคคลอื่น ให้ความช่วยเหลือแก่คู่ค้าเมื่อถูกร้องขอ ผู้บริหารไม่ควรใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง ในทางตรงกันข้าม ควรดำรงไว้ซึ่งความสามารถในการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระและมีความเป็นมืออาชีพ หลีกเลี่ยงความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีความซื่อสัตย์ต่อบริษัทฯ และผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารประสงค์จะลาออก ผู้บริหารควรบอกกล่าวบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม รวมถึงเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ ไว้เป็นความลับและไม่ควรใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานเดิมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ความยุติธรรม (Fairness)

ผู้บริหารควรมีความยุติธรรมและคุณธรรมต่อทุกคน ไม่ใช่อำนาจตามอำเภอใจ และไม่ใช้วิธีการ โกงหรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ หรือข้อได้เปรียบจากความเข้าใจผิดหรือจากความทุกข์ของผู้อื่น โดยผู้บริหารที่มีความยุติธรรมควรเปิดเผยข้อตกลงเพื่อให้มีการพิจารณาและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน เปิดใจที่จะยอมรับความเห็นที่ไม่ตรงกัน และเต็มใจที่จะยอมรับเมื่อทำผิดรวมถึงพร้อมที่จะเปลี่ยนจุดยืนและความเชื่อที่มีอยู่ไปสู่สิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม

การเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (Concern for others)

ผู้บริหารควรเอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจ เมตตาปราณีและหวังดีต่อผู้อื่นตามหลักการที่ว่า “ให้ปฏิบัติต่อผู้อื่นเช่นเดียวกับที่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเรา” ผู้บริหารควรช่วยเหลือผู้อื่นในสิ่งที่บุคคลนั้นมีความจำเป็น รวมไปถึงการค้นหาวิธีการที่เหมาะสมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ในทางที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของผู้อื่น

การเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนสากล (Respect for International Human Rights Principles)

ผู้บริหารควรเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของแต่ละบุคคล ความมีสิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองทั้ง โดยกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงการป้องกันและหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของพนักงาน คู่ธุรกิจ (Joint Ventures) คู่ค้าทางธุรกิจ (คู่ค้า ผู้รับเหมา และลูกค้า) และชุมชนท้องถิ่น

ผู้บริหารควรตัดสินใจด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เป็นกลางและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ยึดมั่นในหลักนิติธรรมและเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ส่งเสริม คุ้มครอง และกระตุ้นให้เกิดความเคารพต่อสิทธิในการปกป้องคุ้มครองและเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในทุกระดับ โดยจะไม่มีบุคคลใดได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการเลือกปฏิบัติเนื่องจากเชื้อชาติ



CHRISTIANI & NIELSEN

เผ่าพันธุ์ สัตว์ ต้นตระกูล ต้นกำเนิดของชาติหรือสังคม ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะ หรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด รวมถึงการไม่ใช้แรงงานที่ไม่ถูกกฎหมาย แรงงานเด็ก หรือเรื่องอื่นใดที่แสดงถึงการไม่เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน หรือไม่ปฏิบัติตามอยู่บนมาตรฐานสากลเกี่ยวกับหลักการด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

การปฏิบัติหน้าที่อย่างดี (Commitment to Excellent)

ผู้บริหารควรปฏิบัติหน้าที่อย่างดี กล่าวคือควรเป็นผู้มีความรู้ มีการเตรียมพร้อม มีความมุ่งมั่น ทำงานหนักเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะความเชี่ยวชาญ เพื่อสามารถจัดการกับทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ภาวะผู้นำ (Leadership)

ผู้บริหารควรตระหนักถึงความรับผิดชอบและภาวะความเป็นผู้นำของตน และควรแสวงหาและปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อประโยชน์สำหรับตนและองค์กร นอกจากนี้ ผู้บริหารควรสร้างสภาพแวดล้อมที่ให้ความสำคัญต่อหลักการและการตัดสินใจที่มีจริยธรรมเป็นสำคัญ

ชื่อเสียงและคุณธรรม (Reputation and Morale)

ผู้บริหารควรปกป้องและสร้างชื่อเสียงของบริษัทฯ สร้างขวัญกำลังใจและคุณธรรมให้แก่พนักงาน ไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกันในการหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ในทางกลับกัน พนักงานทุกคนต้องดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกันในการแก้ไขหรือป้องกันพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมของผู้อื่น

ความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability)

ผู้บริหารควรตระหนักและมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงหลักจริยธรรมธุรกิจตามที่กำหนดไว้ด้านล่างนี้ เพื่อประกอบการตัดสินใจและการละเว้นใดๆ เพื่อบริษัทฯ ตนเอง ผู้ร่วมงานและชุมชน

หลักจริยธรรมธุรกิจ (Business Ethics)

1. นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ และได้วางนโยบายไว้ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และเคารพจารีตประเพณีของประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด



- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือวางแผนในการหลีกเลี่ยงการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อกิจกรรมที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการเช่นนั้นเสมือนทำกับบุคคลภายนอก อย่างไรก็ดี ก่อนเข้าทำรายการดังกล่าว จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัทฯ นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนร่วมในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ
- ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือกิจการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเลขานุการบริษัทฯ อย่างน้อยก่อนการพิจารณาว่าระนั้นๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และเปิดเผยบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน ที่ปรึกษา หรือมีส่วนร่วมในบริษัทอื่นหรือองค์กรธุรกิจอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ

3. นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลความลับ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญต่อการเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น เป็นต้น ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

นโยบายกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อประโยชน์แห่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ถือเป็นบุคคลที่ล่วงรู้ หรือมีโอกาสล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ถือปฏิบัติดังนี้



ก. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

ข. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

- กำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของกรรมการ ผู้บริหาร (รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง) และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางบการเงิน ได้แก่พนักงานในฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายพาณิชย์กรรม โดยกำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 30 วัน ก่อนวันเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสที่ได้สอบทานแล้ว และงบการเงินประจำปีที่ตรวจสอบแล้วต่อสาธารณะ และภายใน 2 วัน หลังเปิดเผยงบการเงินดังกล่าวแล้ว และอย่างน้อย 5 วันก่อนการเปิดเผยรายการสำคัญต่อสาธารณะ
- กรรมการ และผู้บริหาร (ตามที่ได้นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่จัดทำและรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลง ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และบริษัทฯ รวมถึงส่งสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังกล่าวให้เลขานุการบริษัทฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกครั้ง (ถ้ามี)
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มี หรืออาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายซึ่งหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำความผิดได้ โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- กรรมการและผู้บริหาร ควรแจ้งบริษัทฯ ถึงความตั้งใจทั้งของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนเข้าทำรายการที่จะซื้อ/ขายหุ้น และ/หรือหลักทรัพย์อื่นของบริษัทฯ (ถ้ามี)

ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลภายในซึ่งเป็นความลับทางธุรกิจต้องได้รับการดูแล ปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปภายนอก ความลับของข้อมูลอาจแบ่งได้เป็นหลายชั้นตามความสำคัญ เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก ซึ่งการใช้ข้อมูลต้องอยู่ในกรอบที่ถือว่าเป็นข้อมูลในหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัทฯ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน คู่มือการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทฯ และอื่นๆ ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว



การเผยแพร่ข้อมูลสู่ภายนอก

- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลภายในที่เผยแพร่สู่สาธารณะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น ส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น
- งคการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของบริษัทฯ ในระหว่างช่วงเวลา 7 วัน ก่อนวันที่บริษัทฯ จะเปิดเผยผลประกอบการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงไม่มีการนัดพบปะให้ข้อมูล จัดประชุมกลุ่ม หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน

4. นโยบายในการปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ คาดหวังให้ผู้บริหารและพนักงาน มีความรับผิดชอบในการปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ และใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมไปถึงเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ และดูแลลูกค้าด้วยบริการที่ดีที่สุด โดยมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

- ผู้บริหารและพนักงาน ต้องใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพที่สุดเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่นำทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ผู้บริหารและพนักงาน ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมหรือสูญหายโดยไม่เหมาะสม
- กำหนดและปฏิบัติตามมาตรการเชิงป้องกันและขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม รวมไปถึงจัดทำประกันภัยที่เกิดจากอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ การลักทรัพย์และความเสี่ยงหรือความเสียหายอื่นๆ

4.2 การจัดทำเอกสาร

- ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องจัดทำเอกสารด้วยความสุจริต ความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงาน ปลอมแปลงจดหมาย รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

4.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลต่างๆ ที่ติดตั้งหรือบันทึกอยู่บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน ไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต



- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้ซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมาย ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ และห้ามใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์นั้น
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลล์ของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่เสื่อมเสีย น่ารังเกียจ ลามก หมิ่นประมาท หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น รวมถึงไม่บันทึกข้อความ รูปภาพ ประเภทดังกล่าวไว้บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องไม่เข้าเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- พนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารที่บริษัทฯ จัดให้อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบและความระมัดระวัง โดยคำนึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก

5. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องมีความรอบคอบและระมัดระวังในงานทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

6. นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือของบริษัทฯ ในเครือ บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการต่อต้านพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความสำคัญอย่างมากกับรายการที่อาจมีความเสี่ยง หรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้หากมีการละเมิดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการกระทำผิดร้ายแรง และอาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง และการดำเนินคดีทางกฎหมาย ไม่ว่าจะทางแพ่งหรือทางอาญา

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรายงานเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เหมาะสม การทุจริตหรือการคอร์รัปชันใดๆ อีกทั้งได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับบุคคลใดที่ร้องเรียน หรือให้ความร่วมมือในเรื่องดังกล่าว

7. นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม

การตัดสินใจทางธุรกิจไม่ควรขึ้นอยู่กับการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสมจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การคัดเลือกซัพพลายเออร์ และหุ้นส่วนทางธุรกิจ เช่นเดียวกันกับการคัดเลือกของลูกค้าของบริษัทฯ ต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เหมาะสม เช่น ราคา คุณภาพ การบริการ และมูลค่า เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามแนวทางนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือภาพลักษณ์ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการทำธุรกิจหรือการตกลงทำธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก เนื่องจากการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม อาจถือเป็นการติดสินบน ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบน และ/หรือการคอร์รัปชัน



บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม ดังนี้

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเรียกรับหรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง จากลูกค้า และ/หรือบุคคลอื่นที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเสนอของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองให้แก่ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใด เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติในทางที่มิชอบ
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ แก่/จาก ลูกค้า และบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ (รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกึ่งภาครัฐ ซัพพลายเออร์ ธนาคาร หรือผู้ให้บริการ)
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของขวัญนั้นต้องมีโลโก้หรือสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ และไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกมัดใดๆ ทางธุรกิจ หรือนำของขวัญที่ได้รับไปบริจาคเพื่อองค์กรการกุศลด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
- การเลี้ยงรับรองที่เป็นปกติทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงต้อนรับ ชา/กาแฟ อาหาร หรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเช่นเดียวกันอื่นๆ และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยตรง หรือที่เป็นประเพณีนั้น ไม่เข้าข่ายตามข้อกำหนดนี้ หากการเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีมูลค่าที่เหมาะสมและต้องไม่เป็นการผูกมัดใดๆ ทางธุรกิจ

8. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการตัดสินใจจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของราคา คุณภาพและบริการ รวมถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และภายในขอบเขตอำนาจที่กำหนดไว้
- หลีกเลี่ยงการจัดซื้อ/จัดจ้างที่คู่สัญญามีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นสมาชิกในครอบครัวญาติสนิทหรือกิจการที่ตนเป็นเจ้าของหรือถือหุ้นอยู่
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรจะพิจารณาเลือกคู่สัญญาที่เป็นนิติบุคคลก่อนบุคคลธรรมดา เว้นแต่ในกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ซื้อวัตถุดิบที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุที่ทำจากใยหิน โดยให้ใช้วัสดุอื่นทดแทนที่ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้



CHRISTIANI & NIELSEN

9. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐหรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันหรือการกระทำใดๆ ในขอบเขตที่เหมาะสมและเป็นธรรมเนียมปฏิบัตินั้นก็สามารถทำได้ เช่น การไปแสดงความยินดีหรือการให้ช่อดอกไม้ในโอกาสต่างๆ เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำธุรกรรมกับภาครัฐ ดังนี้

- ปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมและตรงไปตรงมาเมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
- ตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ของแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศ และ/หรือในท้องถิ่นเมื่อมีการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม



CHRISTIANI & NIELSEN

แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ (Code of Conduct)

1. แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและกระทำการใดๆ จะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์โดยรวมอย่างสูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ความชำนาญ มีความมุ่งมั่น รอบคอบระมัดระวัง มองเห็นปัญหาล่วงหน้าและหาวิธีการป้องกันหรือแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยการประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการบริหารจัดการอย่างเต็มความรู้ความสามารถ
- ไม่หาประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จัดให้มีการดูแล การตรวจสอบ ทั้งภายในบริษัทฯ และสภาพแวดล้อมของบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการที่กำหนด
- จัดให้มีการรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสม่ำเสมอ รวมถึงจัดให้มีการรายงานแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รักษามาตรฐานอุตสาหกรรมและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ทันต่อเหตุการณ์ มีเอกสารหลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินการควบคุมและการดูแลรักษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติในทุกระดับของการจัดการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งแยกกิจกรรมดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีการอนุมัติการดำเนินการที่เหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาบริษัทฯ ให้บรรลุถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัทฯ

2. แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริษัทฯ

- กำหนดทิศทาง เป้าหมาย นโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับของบริษัทฯ
- ติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย และกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยให้ชัดเจนและเหมาะสม
- พิจารณาการทำรายการทางธุรกิจที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วยความตั้งใจและซื่อสัตย์
- จัดประชุมคณะกรรมการและพิจารณาการประชุมอย่างเหมาะสม



- ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับอาวุโสของบริษัทฯ

3. แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการชุดย่อย

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยความตั้งใจและขยันหมั่นเพียร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ โดยปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับของบริษัทฯ
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการรับทราบและพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ

4. แนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัทฯ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยความขยันหมั่นเพียร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และดำเนินธุรกิจเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
- ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่ามีการรักษาความลับของสารสนเทศที่เป็นความลับภายในบริษัทฯ และไม่มี การรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าวไปสู่ภายนอก และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- หลีกเลี่ยงการกระทำหรือการตัดสินใจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. แนวทางปฏิบัติสำหรับเลขานุการบริษัทฯ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยความขยันหมั่นเพียร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังและรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ
- ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีและดำเนินธุรกิจเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- มีความพร้อมและตั้งใจในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย และการจัดเตรียมรายงานการประชุม
- เป็นสื่อกลางการติดต่อสื่อสารที่กระหว่างกรรมการและผู้ถือหุ้น
- รักษาข้อมูลภายในบริษัทฯ ให้เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลในรายงานการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ของบริษัทฯ และไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลต่อภายนอก และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเอง



6. แนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับของบริษัทฯ
- รักษาความลับของสารสนเทศที่เป็นความลับภายในบริษัทฯ ไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลภายในและไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- พึงรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่พนักงาน
- เคารพหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด

7. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการให้ความสำคัญของการปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ทุกฝ่าย มีการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการ ชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่าง ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักตามแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้ลงทุนสถาบันการเงิน รวมถึงเจ้าหนี้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ วิธีการปฏิบัติทางบัญชี การใช้สารสนเทศภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยผู้บริหารจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์โดยรวม

แนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

ความสำเร็จของบริษัทฯ ตั้งอยู่บนรากฐานความพึงพอใจของลูกค้า ดังนั้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า จะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต รักษาจริยธรรม และความเชื่อถือซึ่งกันและกัน บริษัทฯ ตระหนักว่าลูกค้าแต่ละคนมีความต้องการและความคาดหวังที่แตกต่างกัน บริษัทฯ มีนโยบายตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเหมาะสมดังนี้

- ก. ให้การบริการที่ดีและส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับลูกค้า
- ข. มีการรับประกันผลงานการก่อสร้างภายใต้ข้อกำหนดและระยะเวลาอันเหมาะสม
- ค. ไม่ส่งมอบงานที่มีข้อบกพร่องเสียหายร้ายแรงอันจะเกิดอันตรายต่อลูกค้า
- ง. พยายามรักษาต้นทุนการก่อสร้างให้ต่ำสุด โดยยังรักษาคุณภาพของงานก่อสร้างและบริการที่ได้มาตรฐาน
- จ. แสวงหาวิธีการเพื่อเพิ่มประโยชน์ที่มากขึ้นให้แก่ลูกค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงใดๆ กับลูกค้าได้จะต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันความเสียหาย



แนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ จะต้องแน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่ดีในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างจากลูกค้า โดยบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการค้าต่างๆ รวมทั้งเงื่อนไขการกู้เงินจากเจ้าหนี้สถาบันการเงิน วัตถุประสงค์การกู้เงิน การชำระหนี้หลักประกัน และข้อตกลงอื่นๆ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดในสัญญาได้ บริษัทฯ จะต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบทันที เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการแก้ปัญหา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกลูกค้ามีดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ ต้องคัดเลือกลูกค้า โดยพิจารณาจากความสามารถในการให้บริการที่ตรงกับความต้องการของบริษัทฯ ทั้งในแง่ของต้นทุน ประสิทธิภาพ มาตรฐานผลิตภัณฑ์ รวมถึงความเชี่ยวชาญ สถานะการเงิน โดยบุคคลเหล่านั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- คำนึงถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ เป็นสำคัญในการคัดเลือกลูกค้า
- ในกรณีที่ลูกค้ารายเดิมไม่เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของบริษัทฯ ฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ของบริษัทฯ จะต้องค้นหาและเสนอให้มีลูกค้ารายใหม่ๆ เข้ามา
- ลูกค้าทุกรายจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี ตามที่ระบุไว้ใน “จรรยาบรรณลูกค้า” ของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีมาตรการในการต่อต้านการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจ การกีดกันทางการค้า การแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม กล่าวคือ บริษัทฯ ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง รวมถึงไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

- บริษัทฯ ตระหนักเป็นอย่างดีว่าพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของปัจจัยแห่งความสำเร็จของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น การบริหารงานทรัพยากรบุคคลจะต้องยึดหลักความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทั้งในวิธีการและโอกาสในการจ้างงาน รวมถึงความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ
- กำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ เงินเดือน เงินรางวัลประจำปี เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ให้กับพนักงาน โดยค่าตอบแทนจะสอดคล้องกับภาระหน้าที่ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว



- บริษัทฯ มั่นใจว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความชำนาญที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีความเข้าใจในแนวปฏิบัติและหลักการปฏิบัติงานที่ดี และได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อให้ทันกับแนวโน้มอุตสาหกรรมในอนาคตอยู่ตลอดเวลา

แนวทางปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

- บริษัทฯ ตระหนักเป็นอย่างดีถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมและให้ความเอาใจใส่ต่อผลกระทบต่อผู้ที่อยู่ในชุมชนและสังคมนั้น โดยปฏิบัติตามกว่าที่มีกำหนดไว้ในกฎหมายและพยายามที่จะให้มีการซึมซับในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างทั่วถึง
- บริษัทฯ คาดหวังที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่หรือเข้าไปทำธุรกิจ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน มุ่งมั่นที่จะใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะดำเนินการยกระดับคุณภาพของสังคม ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับภาครัฐและชุมชน

8. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างสูงสุด ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของประเทศ และสถานที่ที่บริษัทฯ เข้าไปทำธุรกิจ
- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งหวังให้เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเป็นการปกป้องชีวิตของพนักงานผู้รับเหมา และรวมถึงทุกคนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของบริษัทฯ
- ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในทุกระดับ ตลอดจนสนับสนุนวิธีการและการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายของอุตสาหกรรม
- ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- เปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริงในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

9. การบังคับใช้จริยธรรมและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด หัวหน้างานทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามคู่มือนี้ และจะต้องรับผิดชอบโดยถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือนี้อย่างจริงจัง

10. การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ นโยบายการแจ้งเบาะแสและกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรมตามหลักจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ กำหนดให้มีช่องทางการรับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ ที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับ



CHRISTIANI & NIELSEN

ผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน รวมถึงการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม ฝ่าฝืนกฎระเบียบ จริยธรรมของบริษัทฯ หรือเหตุการณ์ทุจริตหรือต้องสงสัยว่าทุจริต หรือการถูกละเมิดสิทธิ เป็นต้น

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

ให้ฝ่ายบริหารสื่อสารทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้รับทราบ เรื่องนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และกระบวนการพิจารณา ตลอดจนช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน รวมทั้งให้เปิดเผยข้อมูลผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ในการรับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะดังกล่าว โดยผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะทางไปรษณีย์หรืออีเมล ให้กับเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ตามที่อยู่ดังนี้

คุณพลพิสิฐ เจริญไทย (ส่วนงานตรวจสอบภายใน)

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

บริษัท คริสเตียนีและนีลเสน (ไทย) จำกัด (มหาชน)

727 ถนนลาซาล แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ทางอีเมล ponpisch@cn-thai.co.th

หรือช่องทางการสื่อสารอื่นได้แก่

สายด่วนรับเรื่องร้องเรียน	66 2 338 8121	
และ/หรือฝ่าย/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
ส่วนกฎหมาย	66 2 338 8139	E-mail sittiksu@cn-thai.co.th
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	66 2 338 8002	E-mail alisani@cn-thai.co.th
ส่วนตรวจสอบภายใน	66 2 338 8161	E-mail ponpisch@cn-thai.co.th
ส่วนงานเลขานุการบริษัทฯ	66 2 338 8121	E-mail sophidpa@cn-thai.co.th
ส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์	66 2 338 8077	E-mail phanech@ch-thai.co.th
แจ้งเบาะแสะการทุจริตทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ		www.cn-thai.co.th
กล่องรับเรื่องร้องเรียนภายในบริษัทฯ		

การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ให้ระบุ ชื่อ-สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน รายละเอียดข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน หรือแบบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ กรณีผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ-สกุล ในการร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้ง เพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการทุจริต



แนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- เมื่อบริษัทฯ ได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือกรรมการบริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง
- คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือกรรมการบริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง มอบหมายให้ ส่วนกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และส่วนตรวจสอบภายใน ร่วมกันพิจารณาข้อมูลต่างๆ รวมทั้งติดต่อผู้ร้องเรียน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ร้องเรียนและข้อมูลต่างๆ จะเก็บรักษาเป็นความลับ
- ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะประมวลผล ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแยกเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็นต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
- หากข้อร้องเรียนมีเหตุให้เชื่อได้ว่าการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงพิจารณากระบวนการลงโทษกับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรม และระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ติดตามผลการดำเนินการ และรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และ/หรือ กรรมการ หรือผู้บริหารท่านอื่นที่เกี่ยวข้องตามลำดับ แล้วแต่กรณี
- ผู้รับข้อร้องเรียน มีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง
- ในกรณีที่มีการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะกรรมการตรวจสอบฯ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบฯ โดยตรง
- กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคล ที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- กรรมการผู้จัดการ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง) ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของ



CHRISTIANI & NIELSEN

ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

การรักษาความลับ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำต่างๆ ที่ไม่ถูกต้อง อาจต้องการให้เก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ ตามหลักการแล้ว บริษัทฯ จะจัดการกับทุกข้อร้องเรียนโดยเก็บรักษาเป็นความลับและบริษัทฯ หวังว่าผู้ร้องเรียนจะเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับเช่นเดียวกัน ดังนั้น บริษัทฯ จะปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

อย่างไรก็ตาม ในบางสถานการณ์ผู้ร้องเรียนอาจต้องมาให้ถ้อยคำหรือแสดงหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ในกรณีเช่นนั้นบริษัทฯ ไม่สามารถรับประกันได้ว่าข้อมูลทั้งหมดจะถูกปิดเป็นความลับ แต่บริษัทฯ จะเปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อของผู้ร้องเรียนหากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียน

การปกป้องผู้รายงาน

ผู้ร้องเรียนซึ่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ จะได้รับการคุ้มครองและความเป็นธรรมภายใต้ นโยบายนี้ พนักงานที่กลั่นแกล้งหรือตอบโต้ผู้ร้องเรียนจะต้องถูกลงโทษและรวมถึงการเลิกจ้างงาน

นโยบายการแจ้งเบาะแสนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แจ้งข้อร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเบาะแสะเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ และเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมธุรกิจ แนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ รวมถึงนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่พนักงานผู้แจ้งเบาะแสะในเรื่องที่ตนรู้ว่าเป็นเท็จ พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย เช่น การเลิกจ้าง และอาจต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบริษัทฯ หรือบุคคลที่ถูกกล่าวหาด้วยความเท็จ



CHRISTIANI & NIELSEN

CHRISTIANI & NIELSEN (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED Business Ethics and Code of Conduct

The Company is committed to conducting business on the basis of morality and with social responsibilities. We are committed to creating add value to our shareholders. All stakeholders shall be treated fairly and their needs shall be met equally.

The Company has clearly announced that it is the duty and responsibility of all Directors, Executives, and staff to faithfully follow the Business Ethics and this Code of Conduct. They shall strictly comply with the policies and procedures stated in this Code of Conduct. The Company's ultimate goal is to achieve its business objectives under good corporate governance for the benefit of all stakeholders and for the sustainability of the Company.

Definitions

Business Ethics refers to goodness, fairness, and justice that business conduct should uphold.

Code of Conduct is a code of behavior to be followed in order to maintain and promote dignity and reputation.

Our Principles: we are committed to:

Honesty

Company executives should be truthful to people involved. They should not intentionally mislead or deceive others by distorting information, exaggerating, or giving partial truth. Neither should they discriminate against people by doing or abstaining from doing something that is required to be done.

Integrity

Company executives should exhibit their personal integrity and courage to do what's right despite the pressure to do the opposite. They should be a person of principle, respectable, and impartial. They should fight for what they believe in and shall never compromise their principles for the sake of any goals to the point that would turn them into deceivers or immoral persons.

Trustworthiness

Company executives should reveal facts and provide relevant information, in addition to correct any misunderstanding. They should try in every proper way to fulfill their promises. They should not abuse technical or legal interpretation as an excuse not to cooperate or comply with contractual obligations.

Loyalty

Company executives should exhibit their loyalty to the Company by dedicating themselves to their duties and to the people. They should provide support and assistance whenever required. They should not use or disclose confidential information for personal advantage. On the contrary, they should maintain the ability to make decisions independently, professionally and avoid inappropriate behavior or conflict of interest. They should be faithful to the Company and their colleagues. If the executives intend to leave the company to work somewhere else, they should notify the company in advance. They should also keep company's information confidential. They should not exploit their former positions for their own benefit.

Fairness

Company executives should be fair and just towards all people. They should not use their power arbitrarily. Neither should they resort to cheating nor inappropriate tactics to obtain or maintain benefits or advantages from misled or distressed people. Fair-minded executives should disclose the agreements for review. They should treat everyone equally, be open to different opinions, willing to admit the mistakes they make, and willing to shift standpoint or attitude to the correct ones.



CHRISTIANI & NIELSEN

Concern for others

Company executives should be considerate, sympathetic, kind, and well-intentioned to others. As the golden rule says, "Treat others the way you want to be treated". Executives should provide the help that people need. They should also pursue proper means to achieve business objectives. However, they should make sure that business objectives are aligned with people's objectives and benefits.

Respect for International Human Rights Principles

Company executives should respect and honor human rights that each person is entitled to. Human rights here refer to the rights to freedom and equality that are protected by domestic and international regulations. In addition, the management shall avoid violating human rights against the employees, joint ventures, business partners (suppliers, sub-contractors), clients, and local communities at all cost.

Company executives should make decision carefully and neutrally. Everyone shall be treated equally. The management shall strongly adhere to the international human rights principles: adhering to legal principle, respecting human dignity, and encouraging everyone to respect individual's basic human rights. No preferential treatment must be allowed. Everyone must be treated with respect regardless of their race, ethnicity, and color of the skin, family background, religion, social status, gender, age, characters, physical appearance, mother tongue, political opinion, financial status, or any other status. The management shall never use illegitimate labour, child labour, or anyone that will exhibit disrespectfulness against human rights. The management shall conduct oneself in such a way that complies with international human rights that protect human liberty and equal opportunity.

Commitment to Excellence

Company executives should excel in their performance, i.e., should be equipped with knowledge, be prepared, and should work hard to enhance knowledge and skills to cope with every issue under one's responsibilities.

Leadership

Company executives should be aware of their own responsibilities and leadership requirements and should seek to comply with code of conduct models that would benefit themselves and the organization. They should also attempt to create an environment in which principles and ethical decision-making are given utmost importance.

Reputation and Morality

Company executives should create and defend company's reputation, as well as employees' morale. They should either individually or collectively avoid any action that would destroy relationship between the company and employees. On the other hand, all employees must individually and collectively do everything necessary to correct and prevent any wrongdoing committed by others.

Accountability

Company executives should be aware of, and be accountable for their own ethical conduct. They shall uphold below business ethics when deciding or not deciding to do something for the Company, for themselves, for their colleagues, and for the community.

Business Ethics

1. Policy on Compliance with the Law and Relevant Rules and Regulations

The Company is committed to complying with all relevant laws, rules and regulations everywhere we operate. The company has established the policies as follows:



- Directors, Executives and staff must comply with local laws, rules, regulations as well as customs and traditions of the country in which the Company operates.
- Directors, Executives and staff must comply with the announcements and stipulations of the Stock Exchange of Thailand (SET) and the Securities and Exchange Commission (SEC).
- Directors, Executives and staff must comply with the Company's rules and regulations.
- Directors, Executives and staff must not assist, support or conspire to avoid any legal or regulatory compliance.
- Directors, Executives and staff must cooperate with supervisory agencies as well as report any violation or non-compliance with existing laws or regulations to concerned persons.

2. Policy on Conflict of Interests

The Company has viewed activities that may cause conflict of interests in relation with Directors, Executives and staff as important. Therefore, the following guidelines have been established:

- Avoid any transaction related to oneself, which may lead to a conflict of interest with the Company.
- If it is necessary to carry out such transaction for the Company's benefit, conduct it as if it is a transaction done with a third party. However, any of such transaction must be fully disclosed and approved by the relevant authority within the Company in advance. Furthermore, Directors and Executives or staff who may benefit from such transaction must not be involved in the approval process.
- If a transaction is considered as connections by SET's announcement, Director, executive and staff must strictly comply with the rules and procedures regarding information disclosure by listed companies for such transactions.
- If Director, Executive, staff or a member of their family is involved with or becomes a shareholder in a business in competition with the Company or any other business that may cause a conflict of interest with the Company, he/she must inform the Board in writing through the company secretary at least before the consideration of such agenda at the Board of Directors' meeting and record in the minutes of the meeting.
- If Director, Executive or staff becomes a Director, partner, advisor or participant in any other companies or business organization, such position must not be conflicted with the Company's business or that person's direct responsibilities in the Company.

3. Policy on Confidentiality of Information

The Company has established an important policy concerning the use of information. We shall comply with good corporate governance and relevant regulations. The Company has advised the Directors, Executives and staff to focus on confidential information especially internal information not yet disclosed to public or any data or information that may affect company's business or its share price. The guidelines are as follows:

Policy on Insider Information

To comply with the Corporate Governance principles, the Directors, executives and staff knowing or having access to inside information of the Company, with significant effects on the stock price, shall act in accordance with the following procedures:

- a) Directors, Executives and staff must not use information they receive from their Directorships or employment for personal benefit or for conducting business or other activities in competition with the Company.
- b) The Use of Inside Information for Securities Trading:
 - The company impose non-trading periods on Directors, Executives (including their Relevant Persons) and staff involved in financial statement preparations i.e. Investors Relation Section, Finance and Accounts, Internal Audit and Commercial. They're prohibited from trading the Company's securities during a 30-day period preceding the announcement of quarterly reviewed



CHRISTIANI & NIELSEN

and annual audited financial statements, and also 2 days after any notification and also at least 5 days before the Company makes any significant announcement.

- The company requires Directors and Executives (as defined in the Notification of the Capital Market Supervisory Board) including Relevant Persons to disclose information on their shareholdings and to report their trading transactions related to the Company's shares to the Company and to the Securities and Exchange Commission within 3 days, pursuant to which the company secretary is responsible for collecting data on any changes in such shareholding (if any) for reporting as part of the regular agenda of the Board meeting.
- The company prohibits Directors, Executives, employees, and staff of the company from using inside information not yet disclosed to public which may affect a change of company's share price. They must not use their position directly or indirectly to obtain inside information for the purpose of trading/transferring company's shares/other securities (as the case may be) or soliciting others to do the same. Such action is prohibited whether it will be taken for the benefit of themselves or others. They are prohibited to disclose such inside information to the other person whether they may receive personal gain as a result or not.
- Prohibit the Directors, Executives, employees and workers of the Company from using the existing inside information or information which may affect a change of the Company's security value not disclosed to public, through direct or indirect means, that may cause direct or indirect damages, leading to personal or others' benefits, or disclosing such facts for others to do so with or without any individual returns.
- Director and Executive are encouraged to inform the Company about their intention to trade/transfer the Company's shares/other securities (if any), at least 1 day in advance.

Classification of confidential information

Inside information which is regarded as confidential shall be safeguarded and not disclosed to outside parties. Information may be classified according to its significance, such as open information, classified information, confidential information and top secret information. The usage of non-disclosed information of the Company may lead to the loss or affect the competitiveness of the Company. Such confidential information includes electronic data, financial statements, operating performance, business information, future plans and/or anything else. Employee shall not disclose such confidential information while working for the Company or after no longer working for the company.

Information Disclosure to Public

- Disclosure of information must be complied with rules and regulations set by the Securities and Exchange Commission (SEC) and relevant laws and regulations.
- Inside information to be disclosed to outside parties shall be approved by the Managing Director or any other authorized person, such as the Investor Relations sector, Business Development Department.
- Information on company's operating results shall not be disclosed to outside parties within a 7-day period before the Company's disclosing the information to the Stock Exchange of Thailand. There shall further not be any meeting session for information sharing, group meeting, or answers of questions concerning the operating results for shareholders, investors, securities analysts and the press during this period.

4. Policy on safeguarding Company Property

The company expects Executives and staff to take responsibility to protect company's assets and utilize company's resources and assets in the most efficient manner. Executives and staffs must also increase corporate's competitiveness and provide the best possible service to their clients. The followings are guidelines:



CHRISTIANI & NIELSEN

4.1 Protection of the Company's properties and assets

- Executives and staff should use the Company's resources and assets efficiently for maximum benefit of the Company.
- Executives and staff shall not use the Company's resources and assets for their own benefits.
- Executives and staff shall help protect the Company's properties and assets from improper depreciation or loss.
- Executives and staff shall set and follow proper preventive measures and procedures. They shall arrange to have necessary insurance to protect against fire, natural disaster, burglary, risk, or any other damages.

4.2 Documentation

- Executives and staff shall prepare documents with honesty and prudence to ensure that standards are met.
- Executives and staff are prohibited from falsifying the Company's letters, reports or documents.

4.3 Use of Computer and Information Technology

- All computers, information technology, and electronic data installed in company's computers are considered the property of the company. Executives and staff should not use the company's computers and information technology for personal benefits.
- Executives and staff are prohibited from revealing their password for accessing the Company's information system.
- Executives and staff are prohibited from disclosing any information or data in the company's information system to other parties without proper authorization.
- Executives and staff are prohibited from changing, copying, deleting or destroying the company's information or data without proper authorization.
- Executives and staff are prohibited from using illegal software for any reasons including using copyright protected software without the permission of the copyright owner.
- Executives and staff are prohibited from using company's electronic mail to transmit derogatory, offensive, pornographic, abusive or disturbing messages. That includes recording the same on Company's computers.
- Executives and staff may only use the internet to seek information and knowledge related to their work and shall not access illegal or immoral websites.
- Staff should use all communication equipment such as telephones, facsimile machines and mobile phones provided by the Company, with appropriate sense of responsibility and care. They shall think of company's benefit first.

5. Ethics for Intellectual Properties Rights

The Company requires that Directors, Executives, and staff respect the intellectual property rights of others. Everyone must be watchful and cautious with intellectual properties.

6. Policy on preventing fraudulent and/or corruption

The Company has a policy to prohibit all forms of fraudulent and/or corruption, either directly or indirectly to advance its business benefits. The Company has a zero tolerance policy for fraudulent and/or corrupt behavior and will take fraudulent and corruption transactions, including any transactions which may lead to such manner, very seriously. Any violation of this policy is regarded as a serious matter by the Company and will result in disciplinary action, including termination, and legal prosecution in civil or criminal laws.

The Company has established channels for reporting any misconduct, fraudulent act or corruption and provides protection and remedies for any person who files a complaint or cooperates with the investigation of the charge.



7. Policy on Giving and Accepting Gifts and excessive or undue Hospitality

Business decisions should never be based on gifts, benefits and/or excessive/undue hospitality received or offered through our business relationships. Selection of suppliers and business partners made by us or our clients, must be based on objective factors such as price, quality, standard, service, and value. The Company requires Directors, Executives and staff to abide by this Guideline to avoid conflict of interest. Offering gift/benefit/excessive or undue hospitality can be seen as bribery, which may blemish the company's reputation and violate anti-bribery and anti-corruption laws.

The Company has guidelines concerning offering and accepting gifts and hospitality as follows:

- Directors, executives and staff are strictly prohibited from demanding any gift, benefit and/or hospitality from any trading partners or other external parties with whom the Company is doing business with.
- Directors, executives and staff are strictly prohibited from offering any gift, benefit and/or hospitality to any trading partners or other external parties in any attempt to persuade them to commit a fraudulent action.
- Directors, executive and staff are not allowed to give/accept any gifts, benefits, and/or excessive or undue hospitality to/from any trading partners or other external parties (including government agencies, quasi-government agencies, suppliers, banks, service providers), company is doing business with.
- However, if necessary, the gifts must bear the giver's company's logo/emblem on them. Such gifts must not be given for the purpose of business obligation. Otherwise, gifts can be donated to charitable organizations with appropriate procedures.
- Any normal business hospitality, such as receptions, tea/coffee, meals, or other similar nature that is directly relating to business operations or trading traditions without being excessive, is excluded from this requirement. However, such expense should be within a reasonable amount and should not be related to any business commitment.

8. Procurement

Procurement is to be conducted according to the company's guidelines, procedure and should be fair to all involved. The procurement decisions are to be made on the basis of reasonable prices, quality, service, including applicable products' standard such as Environmental Standards, Industrial Standards. The process shall be transparent and inspectable. The Company Guidelines concerning the procurement are as followed:

- Strictly follow the process set forth in the procurement and purchasing regulations, and act within the scope of authority provided.
- Avoid involvement in purchasing from contractors to whom you have relations with, such as family members, relatives, or entities in which you have ownership or shares.
- The priority in procurement should be given to legal entities rather than individual persons, except the case that special expertise is required from the particular individuals or where the benefit of the Company demands so.
- Avoid using the information you obtain from procurement activities for benefit of yourself or others.
- The purchase of raw materials which are harmful to environment such as asbestos are prohibited. Use substitute raw materials which are environmental friendly or reusable instead.

9. Transactions with the Government

Transactions with the Government must not be in such a way that persuades the government or government officials to do anything wrong or inappropriate. Mutual acknowledgement and building relationship within the proper bounds and normal practices, such as offering congratulatory messages and flowers on public occasions are acceptable.



CHRISTIANI & NIELSEN

The Company Guidelines concerning the transactions with the Government are as followed:

- Conduct yourself properly and honestly when in contact with government officials or agencies.
- Always remember that the laws, rules and customs of each place may have diverse conditions, procedures, or methods of proceeding.
- Comply with the laws of each country and/or of locality in matters pertaining to hiring government employees as consultants or employees of the company. Such hiring must be transparent and appropriate.



CHRISTIANI & NIELSEN

Code of Conduct

1. Code of Conduct for Executives

- Perform duties with honesty, transparency, and fairness to ensure that the decisions and actions are made to the possible extent which suits the best benefits of all the stakeholders.
- Perform duties professionally with knowledge, skills, determination, and prudence. Be watchful of trouble in advance and seek remedies for anticipated problems. Maintain the Code of Conduct. Apply knowledge and skills to manage the Company to the best of your abilities.
- Do not seek to benefit yourself by abusing undisclosed or confidential information inside the company. Do not disclose inside information to outsiders, or do anything that can be construed as a conflict of interest.
- Provide regular supervision and inspection, both inside the Company and its environment to ensure compliance to set policies and procedures.
- Arrange to have accurate, complete, timely, and consistent reports as well as reports on future trends of the Company, based on probability and adequate supporting data.
- Comply with laws and regulations. Be observant of up-to-date industrial standards and set guidelines. Maintain adequate and appropriate documents for overseeing operations. Ensure all operations are in compliance with guidelines and applicable to every level of Management. Ensure all operations are proceeded efficiently. Business activities must be categorized with appropriately approval process. The authorization/approval process must comply with laws and regulations.
- Develop the business of the Company to achieve objectives and generally acceptable standards.
- Promote knowledge and understanding about the company.

2. Code of Conduct for Board of Directors

- Set the direction, goals, policy and business strategy.
- Perform duties honestly and carefully for the benefit of the company.
- Comply with laws, rules, regulations as well as ethics and good corporate governance practices. Conduct business in accordance with company's rules and regulations.
- Monitor corporate's operations to ensure all objectives are achieved.
- Appoint sub-committees. Set clearly and appropriately roles and responsibilities of the Sub-committees.
- Monitor important business transactions with due care and diligence.
- Arrange to have regular Board meetings with appropriate agenda.
- Assess regularly the Board's performance.
- Arrange to have a succession plan for Senior Management levels of the Company.

3. Code of Conduct for Sub-Committee

- Perform duties assigned by the Board of Directors with due care and diligence.
- Perform duties honestly, carefully and for the benefit of the Company without any conflict of interest.
- Comply with laws, rules, regulations as well as ethics and good corporate governance practices. Conduct business in accordance with Company's rules and regulations.
- Report the performance to the Board regularly.

4. Code of Conduct for Individual Directors

- Diligently perform all duties assigned by the Board of Directors.
- Perform duties honestly, carefully and for the full benefit of the Company.
- Comply with laws, rules, regulations as well as ethics and good corporate governance practices. Conduct business in accordance with Company's rules and regulations.
- Ensure Management achieves the Company's objectives.



- Ensure confidentiality of all inside information. Prevent information leakage to outside of the Company. Do not use inside information not yet disclosed to the public for personal gain.
- Avoid any action or decision that may lead to conflict of interest.

5. Code of Conduct for Company Secretary

- Diligently perform all duties assigned by the Board of Directors.
- Perform duties honestly, carefully and for the benefit of the Company.
- Oversee activities of the Board and the Company. Ensure such activities are in compliant with the laws, rules, regulations, ethics, good corporate governance practices, and company's rules and regulations.
- Hold shareholders' meetings, Board and Sub-committee meetings. Prepare minutes of meetings promptly and fully.
- Act as a good communication centre between Directors and Shareholders.
- Keep all inside information confidential including minutes of meetings of the Board and Sub-committees'. Prevent information leakage to outside of the Company. Do not use inside information not yet disclosed to the public for personal gain.

6. Code of Conduct for Staff

- Perform all duties honestly, carefully and for the benefit of the Company.
- Comply with laws, rules, and regulations. Follow good ethics while doing business.
- Keep all inside information confidential. Do not leak any inside information to the outside of the Company. Do not use such inside information not yet disclosed to the public for personal gain.
- Maintain harmony among all co-workers and staff in the Company.
- Strictly respect International Human Rights Principles.

7. Policy and Practices toward Stakeholders

The Company is committed to professionally, ethically, and morally conducting business with an aim towards prosperity. The Company recognizes the rights of all stakeholders. Therefore, cooperation between the Company and all the stakeholders; employees, clients, trading partners, creditors, government agencies, community and society at large are encouraged. Directors, Executives and staff must comply with the Code of Conduct which has been established to ensure fair and equal treatment with all stakeholders.

The following practices are guidelines for treating stakeholders:

Shareholders

The Company is responsible for disclosing information, accounting procedures, internal information technology usage, and conflict of interest to the shareholders, groups of financial investors, and creditors. Executives must be honest. Decision must be made based on honesty and fairness to both major and minor shareholders, for benefit of all.

Clients

The Company success is based on client's satisfaction; therefore, we have to maintain good relations with our clients by being honest and moral and trust each other. The Company realizes that each client has different expectations. The company has policy to meet client's expectation as followed.

- Respond to the needs of client with best quality of works and services.
- Provide guaranteed quality works, within agreed terms and construction periods.
- Never hand over works with material defects to clients.
- Minimize cost of construction while maintaining quality of works and services to meet standard.



CHRISTIANI & NIELSEN

- Seek by all means to increase benefits of the clients. Inform clients in advance if the company is unable to comply with any agreement, in order to find solution and protect both parties' best interests.

Trading Partners and/or Creditors

The Company has a policy to treat its trading partners and/or creditors equally and fairly. The Company must take company's utmost benefits into consideration on the basis of mutual and fair benefits for both parties. The Company must avoid circumstances that may lead to a conflict of interest.

The Company must ensure that the best practices for procurement process from suppliers are set in place. The Company must comply with trade terms and loan terms from financial creditors. If there are any objectives of loan, repayment, collateral, or any other terms and conditions that the Company cannot comply with, we shall inform the trading partners and/or suppliers right away, so that solution can be sought out together.

The Company Guidelines for selection of suppliers shall be as followed:

- Suppliers shall be selected based on their ability to serve the needs of the company in the most economical, efficient manners. Their expertise and financial status are to be considered. In addition, they have to strictly comply with laws and regulations.
- Past performance of suppliers and cooperation with the Company should be important factors in supplier selection.
- Whenever the existing suppliers are not sufficient to fulfill the Company's business needs, Purchasing / Procurement Departments must seek and add new suppliers.
- All suppliers must accept and comply with company's Supplier Code of Conduct.

Competitors

Fair Competition

The Company has established measures to prevent unfair competition and trade barriers. The Company must act within the rules of fair trade. Do not destroy trade competitors' reputations by false allegations against them. The company must not access competitors' confidential information using dishonest or inappropriate means. The Company has to also strictly follow its policy on conflict of interests, business ethics, disclosure and transparency.

Employees

- The company realizes that employees are one of the key success factors in business operation. In human resources management, the Company provides equal opportunities in employment, job security, and career advancement.
- The compensation, welfare and fringe benefits such as monthly salary, bonus, provident fund etc. shall be determined based on roles and responsibilities, performance, and company long and short term performance.
- The Company must ensure that employees have adequate knowledge and skills to perform their duties, and that their knowledge and skills are necessary for company's business operation. The Company must support and encourage employees to develop themselves and improve their skills to keep up with the ever-changing trend of the industry.



CHRISTIANI & NIELSEN

Community and Society

- The Company has well realized the responsibility toward the community and society. That includes providing support to activities that will contribute to local community. The company shall do more than the law required and try to instill corporate social responsibility in everyone in the company.
- The Company is expected to conduct business that will benefit the economy and society while safeguarding the customs and traditions of communities wherein we operate. It is also company's policy to become a responsible corporate citizen that is to comply with all laws, rules and regulations. In addition, the company shall continue to uplift quality of life. We can achieve this individually or collaborate with public authorities or local communities.

8. Policy on Safety, Occupational Health and Environment

The Company is committed to conducting business with the highest standards of safety, occupational health and environmental conditions. The company has established the following general guidelines:

- The Company shall comply with all legislations and regulations relating to safety, occupational health and environmental requirements in all locations in which the Company operates.
- The Company shall follow practices that constantly ensure safe working environment for all employees' lives and that of the company's subcontractors and other persons working on Company's sites.
- The Company shall encourage health and safety awareness at all levels. Promote procedures and practices that ensure environmental protection. The company shall take into account current legislation and industry codes and practices.
- The Company shall encourage and raise staff awareness regarding the importance of environment sustainability.
- The Company shall fully disclose all information regarding its operations and standards in relation to safety, occupational health and the environment.

9. Enforcement of this code of conduct

The Company has clearly announced that it is the duty and responsibility of all Directors, Executives and staff to faithfully follow the Business Ethics and comply with the policies and practices stated in this Code of Conduct. All supervisors must take lead to comply with and be responsible for this code. They must consider it as priority to ensure that their subordinates truly learn, understand and comply with this Policy and Code of Conduct.

10. Whistleblowing Policy

To ensure fair treatment of all stakeholders under this Code of Conduct, the Company has set up a channel for any business suggestions, complaints, or recommendations. The whistle blowing channel has been created for the purpose of informing the company about the impact of company's business, director's, management's, staff's performances, wrongful and unjust actions, code of conduct violation, corruption, or suspicion.

Communication and disclosure of information relating to the policy on whistleblowing/ complaints

The management shall communicate with directors, executives, staff or stakeholders of all groups to ensure that they understand the policy on whistleblowing, complaints and procedures. In addition, the management shall communicate about whistleblowing/complaint channels, as well as ensure that the information relating to the policy on whistleblowing/complaints are disclosed via proper channels, namely, Annual Report, Annual Registration Statement (Form 56-1), and on the Company's website.



CHRISTIANI & NIELSEN

Whistleblowing/complaints

The Company's Board of Directors has assigned the Audit and Corporate Governance committee to be in charge of the complaints or suggestions as above. The whistleblower or the complainants can send a message by email or mail a letter to Secretary of Audit and Corporate Governance Committee at the following address:

By mail:

Mr. Ponpisith Charoenthai (Internal Audit Department)
Secretary of Audit and Corporate Governance Committee
Christiani & Nielsen (Thai) Public Company Limited
727 La Salle Road, Bangna-Tai Subdistrict, Bangna District, Bangkok 10260, Thailand

By e-mail: ponpisch@cn-thai.co.th

Other communication channels:

Hotline 66 2 338 8121

And/or other related departments as under:

Legal	66 2 338 8139	E-mail	sittiksu@cn-thai.co.th
Human Resources Management	66 2 338 8002	E-mail	alisani@cn-thai.co.th
Internal audit	66 2 338 8161	E-mail	ponpisch@cn-thai.co.th
Company Secretary	66 2 338 8121	E-mail	sophidpa@cn-thai.co.th
Investor Relations	66 2 338 8077	E-mail	phaneech@cn-thai.co.th

Whistleblowing on website www.cn-thai.co.th

Complaint Box within the Company

To launch whistleblowing/complaint, name-surname and telephone number of the whistleblower/complainant, factual details, witness, evidence together with documentary evidence (if any) are required. The Company shall keep all information confidential. If such whistleblower/complainant does not reveal his identity, clear and sufficient facts or evidence are required to prove the corruption.

The Complaint handling procedure

- When the whistle is blown or complaint is filed, the Secretary of Audit and Corporate Governance Committee or whistleblowing/complaints' receiver will collect the factual evidence of the corruption, breach or violation of Code of Conduct and then report it to Audit and Corporate Governance Committee or Executive Directors or Management Executives.
- Audit and Corporate Governance committee or Executive Director or Management Executives will assign Legal section, Human Resources Management Department and Internal Audit to jointly investigate all factual evidence and contact the whistleblower/complainants for more information. As such all information will be kept confidential.
- Whistleblowing/complaint receiver/designated person shall evaluate and review all evidence within 30 days. The assigned person shall categorize evidence i.e. management issue, truth finding issue, and so on.
- If the whistleblowing/complaint has solid proof that there's corruption, violation, or misconduct, the designated person shall come up with procedures to stop such violation or legal non-compliance acts. The company shall impose disciplinary punishment against any person who violates or fails to comply with the policy on anti-corruption, business ethics and company's rules and regulations deemed appropriate. The Company shall also proceed to alleviate the trouble for the inflicted person and mitigate damages that occurred.



- Appointed person is responsible for collecting all complaints, following up, and reporting the result of investigation to Audit and Corporate Governance Committee and/or to all relevant directors, management, depending on each case.
- Complaint receiver is responsible for notifying the whistleblower/complainant about the result provided that the whistleblower/complainant's identity is known.
- If there is any complaint lodged against the supervisor, the audit committee will be responsible for protecting the whistler-blower, the complainant, and the witness. The audit committee must ensure that no harm shall be done to them. If the complainant is harmed or treated unfairly in any way, the audit committee may be informed directly.
- Managing director is responsible for giving orders as seen appropriate to protect the whistleblower, complainant, and the witness. Managing director must ensure that no harm shall be done to them as a result of informing the truth.
- Managing director can assign one of the executives to give order to protect the whistle-blower, the complainant, and the witness on his behalf. However, the assigned executive himself must not be involved with the case either directly or indirectly. (The executive must not be one of the accused person(s) by his subordinate.) The person who receives the complaint is responsible for keeping the information and evidence confidential. He must not reveal information to anyone unless constructed by law.

Whistle-blower and Complainant Protection

In order to protect the rights of the whistleblower, the complainant and the informant, or those who participated in the investigation, the Company will conceal name, address and any information that can possibly identify them. In addition, the Company will keep all the information confidential. Only responsible person who conducts the investigation will be able to access such information.

Confidentiality

The Company realizes that the informer may wish to keep information confidential. In principle, the Company will keep all reports confidential. The company hopes that the informer will do the same. Therefore, informer's identity will be classified/confidential.

However, in certain circumstances, the informer may be required to give statement or evidence to Company's representative. If such circumstance occurs, the company cannot guarantee that all information can be kept confidential. However, the company will make sure that only necessary information can be revealed. Moreover, name of the informer will not be revealed without prior consent from the informer.

Informer Protection

No member of the Board, Executives or Staff who in good faith reports a violation of the Code of Conduct or reports a complaint or concern involving matters covered by this Whistleblowing Policy shall suffer harassment, retaliation or adverse employment as a result of such a report. An employee who retaliates against someone who has reported a violation, complaint or concern in good faith is subject to disciplinary punishment which includes termination of employment.

This Whistleblowing Policy is intended to encourage and enable Directors, Executives and Staff and others to raise concerns within the Company. In addition the policy will enable the company to promote good practices that comply with the Business Ethics, Code of Conduct and related policies. If an employee files a false complaint, such employee will be subject to disciplinary action such as termination of employment. Moreover, such employee may be held liable for damages incurred to the Company or to the person who is falsely accused.