

จรรยาบรรณ

(Code of Conduct)

บริษัท เอฟเอ็นเอส โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)
และ บริษัทในเครือ

Tel: +66 (0)2 697 3700
Fax: +66 (0)2 697 3779
FNSPLC.COM



FNS Holdings Plc.
345 Surawong Road
6th Fl., 345 Surawong Building
Suriyawong, Bangrak
Bangkok 10500, Thailand

2

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ส่วนที่ 1 : จรรยาบรรณทางธุรกิจทั่วไป กฎหมายและการปฏิบัติตาม	
1.1 มาตรฐานทางจรรยาบรรณ.....	1
1.2 สำนักเลขานุการบริษัท	2
1.3 การใช้ไว้จารณญาณที่สมเหตุผล.....	2
1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	2
1.5 การประพฤติผิด.....	2
1.6 บทลงโทษสำหรับการทำผิด.....	3
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลความลับ	
2.1 ข้อมูลบริษัท.....	3
2.2 ข้อมูลภายใน.....	4
2.3 ความลับของลูกค้า.....	4
2.4 ความปลอดภัยของข้อมูลบริษัทหรือข้อมูลความลับ.....	4
2.5 Chinese Wall.....	5
ส่วนที่ 3 : กิจกรรมทางธุรกิจภายนอก และผลประโยชน์ขัดแย้ง	
3.1 กิจกรรมทางธุรกิจภายนอกและการจ้างงานภายนอก.....	5
3.2 การดำเนินการ.....	5
3.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	6
3.4 การขอคำแนะนำด้านกฎหมายหรือด้านภาษีจากลูกค้า.....	6
ส่วนที่ 4 : ของขวัญและการรับรอง..... 6	
ส่วนที่ 5 : การลงทุนในหลักทรัพย์..... 7	
ส่วนที่ 6 : การฟอกเงิน..... 8	
ส่วนที่ 7 : การรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท..... 9	
ส่วนที่ 8 : การต่อต้านการคอร์รัปชัน..... 9	
ส่วนที่ 9 : การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม..... 10	

บทนำ

Code of Conduct หรือ จรรยาบรรณ นี้มีจุดมุ่งหมายในการให้แนวทางสำหรับการปฏิบัติและการดูแลพนักงานของ บริษัท เอฟเอ็นเอส โซลาร์ส์ จำกัด (มหาชน) (FNS) และบริษัทในเครือ (กลุ่มบริษัท) ประเด็นที่ก่อรากถึงและนโยบายที่ได้วางไว้ในนี้มีลักษณะเป็นเพื่อการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และ การดูแล จรรยาบรรณนี้ไม่ได้เป็นบทสรุปหรือสิ่งทดแทนกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ควบคุมกิจกรรมของกลุ่มบริษัท บางนโยบายถูกกำหนดตามกฎหมาย หรือตามกฎระเบียบทองทางการในขณะที่นี้นโยบายอื่น ๆ ได้ถูกพัฒนาเป็นภาระในเพื่อปกป้องกลุ่มบริษัท คุ้คร่า และพนักงาน นโยบายที่พัฒนามาเป็นภาระในช่วง特定ท่อนการกระทำทางธุรกิจที่ดี และคำนึงถึงจริยธรรมนี้ อาจกว้างกว่ากฎหมายหรือกฎระเบียบของทางการ บริษัทในเครือบางบริษัทอาจต้องมีข้อกำหนดเพิ่มเติมในบางประเด็นหรือในทุกประเด็นที่ต้องครอบคลุมถึง

พนักงานทุกคนจะต้องอ่านจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นอย่างละเอียดระวัง และยึดมั่นต่อหลักการดังกล่าว แน่นอนว่าไม่มีจรรยาบรรณไหนที่จะคาดเดาสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมด และบางสถานการณ์อาจจำเป็นต้องมีการยกเว้นจากนโยบาย ดังนั้นเมื่อมีประเด็นเกิดขึ้นที่ไม่ได้กล่าวไว้ในจรรยาบรรณหรือเป็นสถานการณ์ที่อาจต้องขอยกเว้นจากนโยบาย พนักงานควรขอคำแนะนำจากสำนักเลขานุการบริษัททก่อนกระทำการใดๆ

1. จรรยาบรรณทางธุรกิจทั่วไป กฎหมายและการปฏิบัติตาม

1.1 มาตรฐานทางจรรยาบรรณ

พนักงานของ บริษัท เอฟเอ็นเอส ไฮสตี๊งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (กลุ่มบริษัท) หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน

FNS มีความภูมิใจในชื่อเสียงด้านความซื่อสัตย์มั่นคง และการดำเนินธุรกิจอย่างยุติธรรม ชื่อเสียงในเรื่อง การยึดมั่นต่อผลประโยชน์สูงสุดของลูกค้า และความมั่นคงในการดำเนินธุรกิจ เป็นสมบัติที่มีค่า และเป็นเป้าหมาย สูงสุดของกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทเจียดี้มั่นในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและกฎระเบียบท่องอุตสาหกรรมบน มาตรฐานทางจรรยาบรรณระดับสูง เพื่อรักษาชื่อเสียงนี้ไว้

อุตสาหกรรมการให้บริการทางการเงินเป็นธุรกิจที่มีการกำกับดูแลมากที่สุดอันหนึ่งในโลก การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเป็นสิ่งจำเป็น อย่างไรก็ตาม ลูกค้าของ FNS ทั้งในปัจจุบันและอนาคต คุณแข่ง และผู้ถือหุ้น มีความคาดหวังที่สูงกว่าเพียงแค่การปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น พนักงานจึงต้องแสดงออกถึงการกระทำอย่างซื่อสัตย์ ยุติธรรม บนจรรยาบรรณที่ดี เสมือนเป็นการรักษาซื่อสัตย์ของตนเอง

จารนยาบรรณนี้กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมขั้นพื้นฐานสำหรับพนักงานของกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทยังคาดหวังให้พนักงานถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนตัวในการที่เพื่อนร่วมงานกีเครปต์มาตรฐานนี้

การปกป้องชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน พนักงานมีหน้าที่ต้องระวังไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่อาจละเมิดมาตรฐานทางจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทในการทำธุรกิจ หากพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม ควรรายงานต่อฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องโดยทันทีเพื่อแก้ไขปัญหา

1.2 สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัทในเครือของ FNS ที่อยู่ภายใต้กฎหมายเบียบจะมีสำนักเลขานุการบริษัทของตนเอง เพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินธุรกิจที่ถูกต้อง

สำนักเลขานุการบริษัท มีหน้าที่ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับหน่วยธุรกิjinประเทศในหลากหลาย เช่น กิจกรรมของบริษัท การดีความกฎหมายและกฎระเบียบ การทบทวนและให้ความเห็นต่อร่างกฎหมายและกฎระเบียบ สำนักเลขานุการบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท และรายงานคู่ข่านต่อกรรมการผู้จัดการ ในกรณีให้คำแนะนำและในการกำหนดว่าเมื่อไรมีประเทศที่ควรถูกรายงานต่อหัวหน้าหน่วยธุรกิจ พนักงานในสำนักเลขานุการบริษัทต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยธุรกิจหรือของพนักงานเดียว

1.3 การใช้วิจารณญาณที่สมเหตุสมผล

ไม่มีจรรยาบรรณใดที่สามารถมาตรฐานที่คาดการณ์ถึงทุกแง่มุมของธุรกิจที่มีความหลากหลายดังเช่นของเรา กลุ่มบริษัทดังที่ต้องพึ่งพาคุณในการใช้วิจารณญาณที่ดีที่สุดในการทำการกิจที่หลากหลายของ FNS ด้วยเหตุผลนี้ จรรยาบรรณจึงใช้เป็นแนวทางโดยทั่วไปโดยไม่เฉพาะเจาะจง

เมื่อจรรยาบรรณนี้กำหนดมาตรฐานของการกระทำการอย่างเฉพาะเจาะจงได้ คุณควรปฏิบัติตามนี้

อย่างไรก็ได้ ในส่วนที่ไม่ได้มีการกล่าวไว้อย่างเฉพาะเจาะจง คุณควรประพฤติตามเจตนาภัยของจรรยาบรรณ คุณควรพิจารณาว่ามีการกระทำใดที่น่าสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องตามกฎหมาย และอาจจะนำไปสู่ความเสื่อมเสียมากกว่าสร้างเสริมชื่อเสียงของบริษัท (หรือของคุณเอง) หรือไม่ ประสบการณ์และสามัญสำนึกละทำให้คุณรู้สึกอยู่เสมอว่าสิ่งที่กำลังทำอยู่นั้นถูกต้อง หรือกำลังหมิ่นเหม่ต่อความผิดและอาจถูกตั้งข้อสงสัย

คุณจะต้องคิดอยู่เสมอว่าสิ่งใดก็ตามที่คุณหรือบริษัททำอาจถูกนำไปเปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งคุณควรพิจารณาว่าบริษัทจะถูกมองอย่างไรในสายตาของสาธารณะ แนวทางข้อสุดท้ายคือ เมื่อคุณมีข้อสงสัย ให้หยุดทบทวน และสอบถาม ถ้าคุณคิดว่าคุณต้องการคำแนะนำกรุณาติดต่อสำนักเลขานุการบริษัทของคุณ

1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

FNS ประกอบธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ในเขตอำนาจศาลที่ธุรกรรมนั้นเกิดขึ้น ในฐานะตัวแทนของกลุ่มบริษัท บริษัทดาดหวังให้คุณมีความคุ้นเคยและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎหมายและกฎหมายที่ใช้กับกิจกรรมของคุณ

อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทอยู่ภายใต้กฎหมายที่อาจมีผลกระทบต่อธุรกิจของคุณ ถ้าคุณมีความไม่แน่ใจเกี่ยวกับกฎหมายใด หรือสงสัยว่าการกระทำใดเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ให้ติดต่อสำนักเลขานุการบริษัทของคุณ

1.5 การประพฤติผิด

พนักงานของ FNS เป็นแนวทางในการสนับสนุนชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทในด้านความซื่อสัตย์มั่นคง และเป็นแนวทางในการป้องกันการรับผิดชอบทางอาญา และทางแพ่ง รวมทั้งการกระทำการทางธุรกิจที่ผิดจรรยาบรรณ ถ้าคุณคิดว่าสิ่งที่คุณทำอาจละเมิดกฎหมายหรือผิดหลักปฏิบัติของกลุ่มบริษัท คุณควรรายงานการกระทำการของคุณให้

สำนักเลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการบริหารทราบ ในลักษณะเดียวกันถ้าคุณทราบถึงการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมของพนักงานบริษัทคนอื่นๆ หรือถ้าคุณเห็นสัญญาณของความไม่เหมาะสม เป็นหน้าที่ของคุณที่ต้องรายงานสิ่งที่คุณสังเกตเห็นต่อสำนักเลขานุการบริษัท ทราบได้ที่ฝ่ายบริหารกลุ่มบริษัทไม่ทราบถึงปัญหา กลุ่มบริษัทก็ไม่สามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม การปกปิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ทำให้อันตรายเพิ่มมากขึ้น และอาจขัดขวางมาตรการป้องกันอย่างทันการณ์ที่จะทำให้ความเสียหายลดน้อยลง

คุณควรรายงานสิ่งที่คุณเป็นห่วงว่าจะผิดกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่คิดว่าอาจมีผลร้ายแรงต่อสำนักเลขานุการบริษัท โดยที่นำไปคุณควรจะสื่อสารความเป็นห่วงเกี่ยวกับความไม่เหมาะสมเด็กๆ น้อย ๆ กับหัวหน้าส่วนของคุณ ถ้าคุณเชื่อว่าการทำเช่นนี้ไม่เกิดผลหรือไม่เหมาะสมคุณอาจรายงานต่อสำนักเลขานุการบริษัทเพื่อให้แน่ใจว่าสถานการณ์ดังกล่าวจะได้รับการแก้ไข

สำนักเลขานุการบริษัทมีหน้าที่รายงานการละเมิดหรือการทำผิดกฎหมาย กฎหมาย หรือมาตรฐาน พฤติกรรมของพนักงานต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาบทลงโทษที่เหมาะสม สำนักเลขานุการบริษัทจะรายงานผลการพิจารณาและบทลงโทษทางวินัยต่อคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่เป็นการทำผิดร้ายแรงหรือการทำผิดในระดับบริหาร สำนักเลขานุการบริษัทด้วยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยทันที เพื่อพิจารณาบทลงโทษทางวินัย

1.6 บทลงโทษสำหรับการทำผิด

เป็นสภาพการจ้างงานระหว่างพนักงานคนใดจะมีมาตรฐานของจรรยาบรรณ พนักงานนั้นอาจจะถูกลงโทษทางวินัย รวมไปถึงโดยไม่จำกัดแค่ การเตือน การดำเนิน การให้หยุดงาน การหันตัวบัน การปลดออก และการเลิกจ้างงานตามการพิจารณาของกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) อาจมีการลงโทษทางแพ่ง และอาญา รวมไปถึงการจำคุก การปรับ การสูญเสียหรือภาระจับใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจในบางสาขา นอกจากนี้กลุ่มบริษัทอาจถูกกำหนดให้รายงานมาตรการทางวินัยบางประเภทต่อสำนักเลขานุการบริษัท และเจ้าหน้าที่ที่บังคับใช้กฎหมาย

2. ข้อมูลความลับ

2.1 ข้อมูลบริษัท

ในระหว่างที่ทำงานกับกลุ่มบริษัท คุณอาจพัฒนาหรือทราบถึงข้อมูลที่มีมูลค่าอันแท้จริงต่อกลุ่มบริษัท ลูกค้า หรือผู้อื่นที่กลุ่มบริษัทมีความสัมพันธ์ หรือเป็นข้อมูลที่ทำให้กลุ่มบริษัทมีความได้เปรียบในการแข่งขัน ข้อมูลเหล่านั้นทั้งหมดจะเป็นข้อมูลบริษัทและเนื่องจากเป็นข้อมูลที่โดยทั่วไปไม่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะ จึงถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ในฐานะที่เป็นพนักงานของกลุ่มบริษัท คุณมีหน้าที่ในการปกป้องและป้องกันการเปิดเผยและหรือการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่ผิด

ห้ามพนักงานใช้ข้อมูลบริษัท หรือข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อประโยชน์ของตัวเอง หรือประโยชน์ของบุคคลอื่นนอกจากกลุ่มบริษัท คุณต้องไม่เปิดเผยข้อมูลบริษัทหรือข้อมูลที่เป็นความลับ ต่อใครก็ตามไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกบริษัท นอกจგาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท และในทางที่สอดคล้องกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท

2.2 ข้อมูลภายใน

กฏหมายหลักทรัพย์ของไทยห้ามบุคคลที่มีข้อมูลที่ไม่ได้เป็นสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวในการซื้อหรือการขายหลักทรัพย์ หรือการให้คำแนะนำในการซื้อหรือการขายหลักทรัพย์ต่อคนอื่น หรือการเปิดเผยข้อมูลให้กับคนอื่น ซึ่งอาจจากความได้เปรียบจากข้อมูลนั้นในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ ข้อมูลจะถือว่าเป็นข้อมูลภายในในข้อมูลดังกล่าวได้รับการเผยแพร่ในตลาด โปรดดูข้อ 5 ว่าด้วยเรื่องการลงทุนในหลักทรัพย์ สำหรับรายละเอียดในเรื่องนี้

2.3 ความลับของลูกค้า

ความลับระหว่างกลุ่มบริษัทและลูกค้าเป็นหลักการพื้นฐานทางธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจ เราได้รับข้อมูลจำนวนมากที่ไม่ได้เป็นข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลเหล่านี้ส่วนมากมีความลับเฉพาะเจาะจง ไม่ผลกระทบต่อสภาพตลาด การเจรจาต่อรอง การวางแผนทางกลยุทธ์ และความสัมพันธ์กับลูกค้า ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรายการของลูกค้า บัญชี และรายละเอียดต่างๆ ต้องถือเป็นความลับและจะต้องไม่เปิดเผย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือโดยคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ดังนั้น จึงเป็นสิ่งสำคัญที่คุณจะต้องรักษาความลับและแน่ใจว่าข้อมูลนั้นถูกใช้ตามจุดมุ่งหมาย หรือเพื่อกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาเท่านั้น คุณต้องไม่หารือเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ได้เป็นข้อมูลสาธารณะเป็นภายนอกเว้นแต่จำเป็นต้องทำในการทำงานปกติ และจะต้องไม่บอกเล่าต่อผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับงาน หรือสมาชิกครอบครัว (รวมถึงคู่สมรส) เพื่อน และคนอื่นๆ ที่อยู่นอกกลุ่มบริษัท

คุณต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าเป็นอย่างแรกในทุกสถานการณ์ ความเชื่อมั่นของลูกค้าที่มีต่อความสามารถของกลุ่มบริษัทในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่ได้ให้ไว้กับกลุ่มบริษัทเป็นรากฐาน ของความสำเร็จในความสัมพันธ์กับลูกค้า คุณต้องระมัดระวังในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับกิจกรรมของกลุ่มบริษัท พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาความลับที่ได้มาไม่ว่าจะทางใดก็ตาม

2.4 ความปลอดภัยของข้อมูลบริษัท หรือข้อมูลความลับ

คุณต้องใช้ความระมัดระวังเสมอในการหารือเกี่ยวกับข้อมูลของลูกค้ากับกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทหรือไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าให้รับรู้ข้อมูลดังกล่าวอยู่ด้วย คุณต้องหลีกเลี่ยงการวางแผนเอกสารความลับในที่ทำงาน รวมไปถึงเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นสถานที่ที่คนที่ไม่ได้รับอนุญาตให้อ่านเอกสารดังกล่าวสามารถอ่านได้ คุณต้องเก็บเอกสารเหล่านี้และผลิตผลทางข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เป็นความลับเข้าแฟ้มอย่างเหมาะสมและเก็บอย่างดีในตู้เอกสารที่มีกุญแจล็อก หรือในที่ที่ปลอดภัยตลอดเวลา ไม่ควรวางแผนเอกสารเหล่านี้ในที่สาธารณะ รวมไปถึงเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องถ่ายเอกสาร และเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน ต้องเก็บเอกสารให้เรียบร้อยและไม่วางไว้บนโต๊ะทำงาน คุณไม่ควรนำเอกสารไปนอกที่ทำงานเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจคุณต้องเก็บไว้กับตัว หรือเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยตลอดเวลา และนำกลับคืนยังกลุ่มบริษัททันทีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้

คุณควรใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในสถานที่สาธารณะ เช่น ลิฟท์ ร้านอาหาร เครื่องบิน และที่สาธารณะอื่น ๆ รวมไปถึงเมื่อมีการใช้ลำโพงโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ และเครื่องถ่ายเอกสาร หรือบริการฝากข้อความเพื่อป้องกันไม่ให้การสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ นำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลบริษัท หรือข้อมูลความลับโดยไม่ตั้งใจ

ความมีการตั้งข้อห้ามสำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เมื่อมีการตั้งข้อห้ามให้กับโครงการใด ควรใช้ชื่อห้ามเท่านั้นในการทำเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นรวมถึงการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ใช้ระบบเครือข่าย “ตามความจำเป็นที่ต้องรู้” และ กลุ่มธุรกิจที่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเท่านั้นที่สามารถเข้าสู่ระบบเครือข่ายของกลุ่มบริษัท ฐานข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลความลับอื่นในเครื่องคอมพิวเตอร์ควรเก็บไว้ในไฟล์ที่มีรหัสผ่านคุ้มกันหรือ ปลอดภัยจากการเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต คุณไม่ควรเปิดเผยรหัสผ่านของคอมพิวเตอร์ให้กับใครก็ตามภายใต้ภัยจากกลุ่มบริษัท โปรดดู “คู่มือความปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้งาน” (IT Security Guideline For Users)

2.5 Chinese Wall

เพื่อควบคุมและป้องกันการไหลของข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลบริษัทรวมไปถึงการเผยแพร่และการใช้เอกสารที่ไม่ได้เป็นเอกสารสาธารณะในทางที่ผิด กลุ่มบริษัทได้สร้างสิ่งที่เรียกว่า Chinese Wall เพื่อแยกพนักงานที่ได้รับข้อมูลที่ไม่ใช้ข้อมูลสาธารณะในการทำงานปกติออกจากพนักงานอื่นๆ Chinese Wall เกี่ยวข้องกับการแยกสถานที่และการแยกหน้าที่การทำงานในองค์กร เพื่อแบ่งแยกการควบคุมและการบริหารในแต่ละหน้าที่การทำงาน พนักงานภายใต้ Chinese Wall จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการรักษาความลับของเรื่องหรือโครงการที่ยังไม่เป็นสาธารณะ ดังนั้น จึงต้องไม่หารือเรื่องเหล่านั้นกับผู้อื่นนอกจากผู้ที่จำเป็นที่จะต้องรู้เรื่องดังกล่าวด้วยจุดประสงค์ทางธุรกิจ

3. กิจกรรมทางธุรกิจภายนอก และผลประโยชน์ขัดแย้ง

3.1 กิจกรรมทางธุรกิจภายนอกและการจ้างงานภายนอก

กลุ่มบริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานผู้ใดทำธุรกิจส่วนตัว หรือมีผลประโยชน์นอกกลุ่มบริษัทที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในด้านความเชื่อสัมภัยมั่นคงและชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นหากกิจกรรมหรือผลประโยชน์นั้นทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทและ/หรือลูกค้า

พนักงานประจำของกลุ่มบริษัทควรทุ่มเทความสนใจอย่างเต็มที่ต่อหน้าที่การทำงานในกลุ่มบริษัท ดังนั้นพนักงานไม่ควรรับจ้างทำงานภายนอกกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา ไม่ว่าจะมีหรือไม่มีผลตอบแทน หากไม่ได้รับการอนุญาตจากการผู้จัดการ

3.2 การดำรงตำแหน่งกรรมการ

การดำรงตำแหน่งในฐานะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มต้องได้รับการอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการล่วงหน้า โดยปกติจะอนุญาตให้พนักงานดำรงตำแหน่งกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ในบริษัทครอบครัวที่ทำให้บริษัทนั้นไม่ได้อยู่ในตลาดหลักทรัพย์ซึ่งพนักงานจะใช้เวลา กับบริษัทนั้นเพียงเล็กน้อย และธุรกรรมของบริษัทนั้นจะต้องไม่แข่งขันกับธุรกรรมของกลุ่มบริษัท

3.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อตำแหน่งหรือความรับผิดชอบของบุคคลหนึ่งที่มีต่อกลุ่มบริษัท นำไปสู่โอกาสที่จะได้รับประโยชน์ส่วนตัวจากเห็นใจจากการได้รับผลตอบแทนจากการทำงานตามปกติ พนักงานต้องตัดสินใจในการทำงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทและลูกค้าโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบริษัทคาดหวังให้คุณหลีกเลี่ยงกิจกรรม ผลประโยชน์หรือการสมาคมที่มีผลต่อความรับผิดชอบหรือการตัดสินใจของคุณในนามของกลุ่มบริษัทหรือลูกค้า

ความรับผิดชอบในการทำงานแต่ละวันอาจทำให้คุณพบกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คุณต้องระวังเป็นพิเศษในการไม่ใช้ความรู้ หรืออิทธิพลของกลุ่มบริษัทในการผลักดันผลประโยชน์ส่วนตัว ในการที่กลุ่มบริษัทจะซื้อสินค้าหรือบริการจากสมาชิกครอบครัว หรือธุรกิจที่คุณหรือสมาชิกครอบครัวมีอำนาจควบคุมอย่างมีนัยสำคัญ คุณต้องเปิดเผยข้อมูลเชิงลึกที่เกี่ยวข้องต่อกรรมการผู้จัดการของคุณและได้รับการอนุญาตก่อน นอกจากนี้กลุ่มบริษัทยังห้ามการเข้าถือสิทธิ์ในข้อมูลทางการตลาดหรือข้อมูลทางการแข่งขันโดยผิดกฎหมายหรือไม่ถูกต้องเพื่อการใช้หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล

3.4 การขอคำแนะนำด้านกฎหมายหรือด้านภาษีจากลูกค้า

ลูกค้าอาจถามคุณเป็นบางครั้งเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับข้อกฎหมายและภาษีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเบียบที่มีความซับซ้อนในเรื่องหลักทรัพย์ หรือเรื่องอื่นๆ ที่ลูกค้าคิดว่าคุณมีความรู้ นโยบายของกลุ่มบริษัทห้ามไม่ให้คุณให้คำแนะนำทางกฎหมายหรือภาษีแก่ลูกค้าจากจะอยู่ในขอบเขตที่กลุ่มบริษัทมีความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

เมื่อลูกค้าขอให้คุณช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย หรือถามคำถามพื้นฐานทั่วไปทางกฎหมาย คุณควรแนะนำให้เข้าปรึกษาที่ปรึกษาอิสระ เช่นเดียวกับลูกค้าที่ต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางทางภาษี หรือคำแนะนำทางกลยุทธ์ ควรปรึกษากับที่ปรึกษาทางด้านภาษี

4. ของขวัญและการรับรอง

การรับรองทางธุรกิจและการแลกเปลี่ยนของขวัญเป็นเรื่องปกติของการทำงาน แต่หากมีลักษณะของการรับรองนั้นสูงเกินไป การแลกเปลี่ยนตั้งกล่าวอาจถูกมองว่าเป็นการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัตินี้พยายามแยกแยะระหว่างสถานการณ์ที่เรียกว่า “ปกติ” กับสถานการณ์ที่ “มากเกินไป” ซึ่งขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของแต่ละบุคคล สามัญสำนึ动能เป็นสิ่งที่บอกได้ดีที่สุดว่าอะไรคือความเหมาะสมสม

พนักงานไม่ควรเรียกร้องของขวัญหรือการรับรองจากลูกค้า ผู้ที่จะเป็นลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ หรือผู้ควบคุมกฎหมายเบียบ

พนักงานไม่ควรรับของขวัญ/การรับรอง หรือให้ของขวัญ/การรับรอง ต่อ ลูกค้า ผู้ที่จะมาเป็นลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ หรือผู้ควบคุมกฎหมายเบียบหรือเจ้าหน้าที่รัฐบาลซึ่งอาจถูกมองได้ว่าเป็นการให้สินบน การคอร์รัปชัน ซึ่งการให้นั้นทำให้รู้สึกเป็นหนี้บุญคุณที่ไม่สามารถตอบแทนได้ในสภาพธุรกิจปกติ หรือเป็นสิ่งที่มองได้ว่ามากเกินไป หรือไม่เหมาะสมตามมาตรฐานปกติของกลุ่มบริษัท

พนักงานควรรับหรือให้ของขวัญหรือการรับรองเฉพาะกรณีที่เป็นการกุศล งานประเพณี หรือโอกาสพิเศษ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน วันเกิด หรือเมื่อการให้การรับรองนั้นเป็นสิ่งปกติในทางธุรกิจ ค่าของของขวัญนั้นควรมีราคายอดเยี่ยม และไม่ควรทำให้ผู้รับเกิดความรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณหรือไม่สามารถตอบแทนได้อย่างเหมาะสม

ในการนี้ที่ได้รับเชิญไปงานรับรองหรือได้ของขวัญที่ไม่สามารถรับได้ภายใต้ข้อกำหนดข้างต้น พนักงานควรพยายามที่จะปฏิเสธการรับของขวัญหรือการรับรองนั้นอย่างนิ่มนวล โดยอธิบายถึงนโยบายของกลุ่มบริษัท

ทั้งนี้ การรับของขวัญ/การรับรอง หรือให้ของขวัญ/การรับรอง ดังกล่าว จะต้องสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) และ แนวปฏิบัติงานการต่อต้านการคอร์รัปชันด้วยหมายเหตุ

“ของขวัญ” หมายถึง เงินสด หลักทรัพย์ บัตรกำนัล สินค้า เงินกู้ โอกาสทางธุรกิจหรือการลงทุน ส่วนลดราคาสินค้า และบริการ ค่านายหน้า ผลประโยชน์ตอบแทน และอื่นๆ ข้อยกเว้นได้แก่ หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจของกลุ่มบริษัท และ หน่วยงานรัฐบาล เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือเพื่อการกุศล เป็นต้น

“การรับรอง” หมายถึง งานเลี้ยงหรืองานรับรอง/การสังสรรค์ นอกสถานที่ของกลุ่มบริษัท (เช่น งานกีฬา การแสดง ภาระนักร้อง และงานคอนเสิร์ต) และการเดินทางภายในและต่างประเทศที่ไม่ได้ทำโดยกลุ่มบริษัท ยกเว้น การรับรอง ที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรืองานการกุศล เป็นต้น

5. การลงทุนในหลักทรัพย์

พนักงานของบริษัทมีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงข้อมูลของลูกค้าและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินของลูกค้า ข้อมูลเหล่านี้ควรถูกใช้เพียงเพื่อการดำเนินธุรกิจระหว่างกลุ่มบริษัทและลูกค้าที่เกี่ยวข้อง และไม่ควรใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือแบ่งปันให้กับบุคคลที่ 3 โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานอาจมีความรู้ล่วงหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อราคารของหลักทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ที่กลุ่มบริษัทและลูกค้าจะทำการใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตัวเรียกโดยปกติว่าเป็นการ “ซื้อขายโดยใช้ข้อมูลภายใน” และเป็นการละเมิดจริยธรรมทางธุรกิจอย่างชัดเจน แนวทางปฏิบัตินี้มุ่งหมายที่จะป้องกันการเข้าใจผิดหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกลุ่มบริษัท พนักงาน และ ลูกค้า

5.1 พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลหรือใช้ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทหรือลูกค้าเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของคนที่เกี่ยวข้อง

5.2 พนักงานไม่ควรกระทำการลงทุนใดๆ ที่อาจนับว่าเป็นการลงทุนในหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5.3 พนักงานที่มีข้อมูลภายในไม่ควรลงทุน หรือ สั่ง หรือ แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องว่าพนักงานลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีข้อมูลภายในอันอาจมีผลกระทบต่อราคารของหลักทรัพย์นั้น

5.4 พนักงานควรใช้ความระมัดระวังในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อหลักทรัพย์ (margin trading) หรือเมื่อก่อให้เกิดหนี้ในการลงทุนในหลักทรัพย์จดทะเบียน พนักงานควรแนใจว่าตนมีความสามารถในการชำระหนี้ที่สินได้ทั้งหมด

5.5 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการกู้ยืมเงินทุกชนิดจากผู้ให้กู้ที่ไม่มีรับใบอนุญาต

5.6 พนักงานต้องรายงานการครอบครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของกฎหมาย

หมายเหตุ

a) “ผู้ที่เกี่ยวข้อง” รวมไปถึง:

1. คู่สมรส ของพนักงาน
2. คู่สมรส หรือบุตรของพนักงาน

3. นิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานตามข้อ (1) หรือ (2) ถือหุ้นอย่างน้อยร้อยละ 20 ของหุ้นทั้งหมด
- b) “หลักทรัพย์” หมายถึง หุ้น หุ้นภัย อนุพันธ์ ตราสารสิทธิ์ที่จะซื้อหรือขายทรัพย์สิน ในลำดับแสดงสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท บริษัทที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่เป็นลูกค้าของกลุ่มบริษัท
- c) “การลงทุน” หมายถึงการซื้อและการขายหลักทรัพย์ สัญญาที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ (รวมไปถึงตราสารสิทธิ์ที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์) ที่มีการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6. การฟอกเงิน

การฟอกเงินเป็นการแปลงเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยผิดกฎหมายให้เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่มีสถานะถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นความผิดทางอาญาภายใต้พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และหรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม คุณคราทราบว่าพนักงานคนใดที่ละเมิดพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอาจถือได้ว่ากระทำการผิดทางอาญาและอาจถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน มีกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหลายอย่างที่อาจนำไปสู่การฟอกเงิน ได้แก่

- การขนยาเสพติด
- การค้าสตูรีและเด็ก
- การหลอกหลวงและการฉ้อโกงทางสาธารณสุข
- การยักยอกเงินโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งมีความรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบันทางการเงิน
- การประพฤติผิดวินัยในที่ทำงาน
- การชุมนุม หรือการชูป้ายข้อความ
- การเขมข่องหนีภาษี

แนวทางการปฏิบัติที่มีจุดมุ่งหมายให้พนักงานทราบถึงการกระทำที่อาจละเมิดต่อข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

- 6.1 พนักงานไม่ควรละเมิดกฎหมายเบียบภายในหรือของรัฐบาลไทยที่ใช้บังคับกับการฟอกเงิน
- 6.2 พนักงานไม่ควรสมรู้ร่วมคิด ให้ความช่วยเหลือ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือบุคคลอื่นในการกระทำการผิดกฎหมายได้ข้อบอกรหของการฟอกเงิน
- 6.3 พนักงานไม่ควรปกปิดการกระทำความผิดในเรื่องการฟอกเงินของลูกค้า
- 6.4 พนักงานไม่ควรแนะนำลูกค้าหรือบุคคลอื่นๆ ที่มีธุรกิจกับกลุ่มบริษัท ถึงวิธีการที่จะหลีกเลี่ยงการรายงานธุรกรรมที่ต้องรายงานตามกฎหมาย
- 6.5 พนักงานไม่ควรเปิดเผยรายงานของธุรกรรมทางธุรกิจภายในให้ข้อกำหนดให้กับบุคคลที่สามได้รับทราบ
- 6.6 ในกรณีที่พนักงานสังเกตเห็นพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน พนักงานควรรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อฝ่ายบริหารของหน่วยงาน และควรส่งรายงานของธุรกรรมที่น่าสงสัยตามที่กำหนดโดยกฎหมายโดยโดยทันที



7. การรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท

ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทรวมถึง เงิน สถานที่ เทคโนโลยี และข้อมูลบริษัท หรือทรัพย์สินทางปัญญา พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้การ ปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้อย่างเหมาะสมเป็นสิ่งที่พนักงานทุกคนต้องกระทำความเข้าใจและการปฏิบัติตามนโยบาย และการรักษาความปลอดภัยของบริษัทเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ กลุ่มบริษัทคาดหวังให้พนักงานระหวัดระวังต่อ เหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจนำไปสู่การสูญเสีย การใช้ในทางที่ผิด หรือการขโมย ทรัพย์สินของบริษัท และต้องรายงานสิ่งที่ เกิดขึ้นเหล่านี้ต่อสำนักเลขานุการบริษัท โดยทันที

พนักงานสามารถเข้าสู่ระบบของบริษัทและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ กลุ่มบริษัท การใช้ในทางอื่นๆ (ไม่ว่าจะเป็นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลหรือไม่) เป็นสิ่งต้องห้าม ยกเว้นการใช้อย่างมี เหตุผลเป็นครั้งคราว ข้อมูลทั้งหมดที่เก็บอยู่ในอุปกรณ์ของกลุ่มบริษัทรวมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นทรัพย์สิน ของกลุ่มบริษัท โปรดดู “คู่มือความปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้งาน” (IT Security Guideline For Users) สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม

8. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท เอฟเอ็นเอส โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการ คอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ ยึดหลักการดำเนินงานกิจการที่เป็นธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อ ผู้มีส่วนได้เสีย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันขึ้น เพื่อแสดงเจตนาการณ์ที่บริษัทฯ จะต่อต้านการคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ และมุ่งเน้นให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันภายใต้กฎหมายเดียวกัน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบเจตนาการณ์ดังกล่าว

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ ได้รับหรือให้จากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทฯ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่ง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าโดย ทางตรงหรือทางอ้อม ที่เป็นการอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง พวກพ้อง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์โดยมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำ ใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ประเพณีของท้องถิ่น หรือجاრีตการค้า ให้กระทำได้

ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึง แนวปฏิบัติ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

9. การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม

กลุ่มบริษัทยึดมั่นในโอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงาน กลุ่มบริษัทจะไม่ปฏิเสธการจ้าง หรือไล่ออก หรือเลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด อันเนื่องมาจากเชื้อชาติ สีผิว ความเชื่อ ศาสนา เพศ พฤติกรรมทางเพศ สถานะการแต่งงาน หรือชาติกำเนิดของบุคคลผู้นั้น

เพื่อสนับสนุนนโยบายนี้ กลุ่มบริษัทห้ามอย่างชัดเจนไม่ให้มีการคุกคามทางเพศหรือรูปแบบอื่นของการคุกคามในที่ทำงาน การคุกคามหรือการดูถูกไม่ว่าโดยลักษณะใดเป็นสิ่งที่กลุ่มบริษัทยอมรับไม่ได้ และจะไม่ยอมให้เกิดขึ้น

พนักงานคนใดที่เชื่อว่าเขาริหรือเธอได้รับการเลือกปฏิบัติ หรือถูกคุกคามควรรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมสมั้นต่อสำนักเลขานุการบริษัท โดยทันที



(นายาร์ลิช โภคาชัยพัฒน์ และ นายเจมส์ มาร์เซล)
บริษัท เอฟเอ็นเอส ไฮลั่งส์ จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568
เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568