



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)
และ จรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

ของ

บริษัท เอฟเอ็น แฟคตอรี เอ๊าท์เลท จำกัด (มหาชน)



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)

1. กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคน (ผู้มีหน้าที่) เป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ยุยงส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ขัดขวางแต่ต้องให้ความร่วมมืออย่างสม่ำเสมอในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและไม่กระทำการที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่นกรณีที่ถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

2. ผู้มีหน้าที่ทุกคนต้องให้ความสนใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ

3. ผู้มีหน้าที่ทุกคน ต้องให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4. เมื่อผู้มีหน้าที่มีข้อสงสัยให้ซักถามหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

5. ผู้มีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

6. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และเสริมสร้างบรรยากาศการกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน

7. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผู้มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนได้เสียพึงแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชาที่ตนไว้วางใจ หรือคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท

8. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนผู้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ และรายงานให้ผู้ที่มีอำนาจเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ ดำเนินการประมวลผล กลับกรองข้อมูล และดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

9. การฝ่าฝืนแนวทางจรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นการฝ่าฝืนระเบียบการปฏิบัติงานของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติตามแนวทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่กล่าวในตอนต้น บริษัทจึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติงานและคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัทและของลูกค้า

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง เงินสด สินค้า วัตถุดิบ สิ่งของ เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูล เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เอกสารสิทธิ์ ความลับของบริษัท

1.1 ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน บุคคลภายนอกไม่นำทรัพย์สินไปใช้ในทางที่ผิด

1.2 เตรียมพร้อมรับกับสถานการณ์ที่อาจทำให้การปฏิบัติงานต้องประสบปัญหาและอุปสรรครวมทั้งจากการชำรุดเสียหายของทรัพย์สินหรือระบบงาน

1.3 เปิดเผยและมอบผลประโยชน์ในการคิดค้นและพัฒนาที่จัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทห้ามคัดลอก ขาย หรือเผยแพร่ข้อมูล ซอฟต์แวร์ และทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่นๆ

1.4 ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

1.5 ไม่ติดตั้งและคัดลอกซอฟต์แวร์ใดๆที่ไม่ใช่ซอฟต์แวร์ที่บริษัทจัดไว้ให้ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท หากมีความจำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์นั้นในการปฏิบัติงานต้องขออนุมัติจากบริษัทก่อน

1.6 ไม่เข้าถึงข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตเพื่อคัดลอก เผยแพร่ ลบ ทำลาย แก้ไขตัดทอนเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือกระทำการอื่นใดโดยมิชอบหรือก่อให้เกิดความเสียหาย

1.7 หลีกเลี่ยงการใช้เว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม และห้ามเผยแพร่ข้อมูลจากเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่นทางอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ต

1.8 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทุจริต หรือเพื่อประโยชน์อื่นในทางมิชอบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

1.9 บันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องและตรงตามข้อเท็จจริงและเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด เช่น ตามระยะเวลาภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

1.10 จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ หรือ โดยวิธีการเฉพาะเพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน และเก็บรักษาด้วยความระมัดระวังตามชั้นความลับเป็นต้น ตามระยะเวลาที่ระเบียบปฏิบัติงานหรือกฎหมายกำหนด

1.11 ดูแลให้มีการทำลายข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภทในความรับผิดชอบตามความเหมาะสม เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดภายใต้กฎระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการจัดเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบที่หน่วยงานรัฐกำหนด

1.12 แสดงข้อมูลในรายงานประจำปีตามข้อกำหนดของกฎหมายอย่างครบถ้วน เช่น รายงานของผู้สอบบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน เป็นต้น

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.1 ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการดังกล่าวการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆต้องเป็นไปตามมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อลูกค้าทั่วไปและกระบวนการทำรายการให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.2 ต้องเปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันตามข้อกำหนดของบริษัทหรือของทางการ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

2.3 ละเว้นการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลภายในอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและตนได้ล่วงรู้มาโดยอาศัยตำแหน่งหรือฐานะที่สามารถล่วงรู้ข้อเท็จจริง เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะกระทำการเองหรือเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการ

2.4 ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารลำดับแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงมาและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารลำดับที่สี่ทุกราย (ปัจจุบันประกอบด้วยผู้บริหารสายงานทุกคน) รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานบัญชีหรือการเงิน มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทซึ่งเป็นของตนเองของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครอง ให้รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกับกรรมการบริษัท

2.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบจะกำหนดช่วงระยะเวลาที่จำกัดการซื้อขายหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท และแจ้งระเบียบข้อบังคับในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับได้ทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆอย่างสม่ำเสมอ

3. การรักษาความลับของบริษัท

3.1 ไม่แจ้งแก่นักชกภายนอกใดๆให้ทราบถึงกิจการต่างๆ ทั้งของบริษัทและลูกค้า เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 จัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น

3.3 หลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ

4. ไม่รับหรือมอบประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ

ผู้มีหน้าที่ต้องระมัดระวังในการรับหรือมอบประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ หรือสั่งการให้ผู้อื่นรับหรือมอบประโยชน์แทนตน รวมทั้งคู่สมรสและญาติสนิทของผู้ที่หน้าที่ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในอนาคต หรือ เพื่อหวังผลความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ไม่ว่าจะ เป็นทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

5. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและการประชุมผู้ถือหุ้น

5.1 จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุรอบปีบัญชีของบริษัท

5.2 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม พร้อมทั้งประกาศลงในหนังสือพิมพ์รายวันอย่างน้อย 1 ฉบับไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุมเพื่อบอกกล่าวเรียกประชุมผู้ถือหุ้นอย่างทั่วถึง โดยมีการแจ้งรายละเอียดให้ผู้ถือหุ้นนำเอกสารหลักฐานที่จำเป็นมาให้ครบถ้วนในวันประชุมผู้ถือหุ้น และแนบหนังสือมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมแทนได้เลือกที่จะมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือประธานกรรมการ หรือกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งเข้าประชุมแทน

5.3 หนังสือเชิญประชุมแนบรายละเอียดวาระการประชุม ซึ่งในแต่ละวาระมีข้อความระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา รวมทั้งมีหลักการและเหตุผล ความเห็นของกรรมการ บริษัทและเอกสารข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงคะแนนในวาระต่างๆ

5.4 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุมอย่างน้อย 2 ชั่วโมง เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามอย่างเต็มที่ภายในเวลาที่กำหนดจัดให้มีการบันทึกมติที่ประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งบันทึกคำถ่า คำชี้แจงและความคิดเห็นของที่ประชุม และระบุจำนวนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน

6. การเปิดเผยข้อมูล และความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

6.1 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้นผู้ลงทุนและสาธารณชนอย่างถูกต้องครบถ้วนทั่วถึงเท่าเทียม และทันเวลาตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.2 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กระทรวงพาณิชย์ หนังสือพิมพ์ ข่าวประชาสัมพันธ์บริษัทการจัด Road Shows การจัดประชุมนักวิเคราะห์ และการจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ เป็นต้น

6.3 ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความเข้าใจอันดี และเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน นักวิเคราะห์ และบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางสื่อต่างๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

7. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

7.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น : บริษัท นอกจากจะตระหนักถึงสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานที่มีอย่างเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทยังกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและโปร่งใส มีการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์ปชั่น และช่องทางการติดต่อสื่อสารกับบริษัทอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มุ่งมั่นสร้างความเจริญเจริญเติบโตและผลตอบแทนที่มั่นคงให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องในระยะยาว

7.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า : บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้ลูกค้า โดยพัฒนาคุณภาพสินค้า ผลิตภัณฑ์ และบริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการคัดสรรวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับสินค้า ผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม นอกจากนี้บริษัทยังได้มีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และเพิ่มช่องทางในการร้องเรียนให้กับลูกค้าผ่านเว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าที่ร้องเรียนอย่างเป็นความลับ และหากข้อร้องเรียนดังกล่าวมีนัยสำคัญก็จะนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทเพื่อหาแนวทางดำเนินการต่อไป

7.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า : บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งกระบวนการคัดเลือกคู่ค้ามีการกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการ

คัดเลือกคู่ค้าไว้อย่างชัดเจน เป็นไปอย่างยุติธรรม และโปร่งใส โดยคำนึงถึงชื่อเสียง มาตรฐาน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งจัดทำสัญญาที่มีเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นธรรม และไม่ขัดต่อกฎหมาย นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบจากคู่ค้า และไม่สนับสนุนคู่ค้าที่ประพฤติมิชอบ มีความเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

7.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง : บริษัทดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาการแข่งขันที่เป็นธรรมโดยคำนึงถึงหลักกฎหมายแข่งขันทางการค้า และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจไม่กระทำการทุจริต ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง แสวงหาข้อมูลความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีอันมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่งไม่ว่ากรณีใดๆ รวมถึงไม่กระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

7.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ : บริษัทปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเสมอภาค และเป็นธรรมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงและสัญญาอย่างเคร่งครัดบริหารเพื่อให้เจ้าหน้าที่นั้นมั่นใจในฐานะทางการเงินของบริษัทและความสามารถในการชำระหนี้ได้อย่างครบถ้วนและตรงตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ข้อตกลง และเหตุการณ์ที่กระทบต่อสถานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ โดยอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการชำระหนี้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อหาแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

7.6 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม : บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทให้ความสำคัญกับกิจกรรมของสังคม และชุมชนที่บริษัทดำเนินกิจการให้ความสำคัญกับนโยบายด้านอาชีพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ สนับสนุนให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้นให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียโดยควบคู่ไปกับการเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

7.7 การปฏิบัติต่อพนักงาน : บริษัทยึดถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัท เพราะเป็นส่วนหนึ่งในการนำพาบริษัทสู่ความสำเร็จ โดยบริษัทได้จัดทำสัญญาจ้างแรงงานที่มีเงื่อนไขที่เป็นธรรม มีโครงสร้างผลตอบแทนที่สอดคล้องกับ ความรู้ ความสามารถ และหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และมีระบบการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และผลประโยชน์พนักงานอย่างเหมาะสม จัดหาสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมกับสถานะของบริษัทแก่ผู้บริหาร และพนักงาน ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขอนามัย และทรัพย์สิน อนุญาตให้ลางาน การโอนย้ายตามความเหมาะสม และจัดให้มีช่องทางการสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งสนับสนุนกระบวนการพัฒนา และเพิ่มพูนทักษะความรู้ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมตามตำแหน่งงานทั้งภายใน และภายนอกบริษัทตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นอกจากนี้ บริษัทให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน พนักงานทุกระดับจะได้รับปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานคนใดคนหนึ่งโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว

7.8 ปฏิบัติต่อภาครัฐ : บริษัทยึดมั่นสนับสนุนการดำเนินงานภาครัฐ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และนโยบายของหน่วยงานกำกับ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ ในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อร่วมเสริมสร้างความมั่นคงและเจริญเติบโตให้กับประเทศชาติ



8. การตอบแทนสังคมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

8.1 สนับสนุนการจัดทำโครงการและกิจกรรมของบริษัทและที่ร่วมกับพันธมิตร ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น โครงการด้านการศึกษา ศิลปะ ศาสนา การกีฬา

8.2 มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม อันเป็นการแสดงออกถึงพลังในการทำ ความดี มีจิตสำนึกตอบแทนชุมชนและสังคม อันจะเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

8.3 สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่สังคมและชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศตามความเหมาะสม

8.4 เปิดโอกาสให้สังคม ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ร่วมในกิจกรรมของบริษัท

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ครอบคลุมถึงจรรยาบรรณกรรมการ จรรยาบรรณผู้บริหาร และจรรยาบรรณพนักงาน บริษัทมีการเผยแพร่ให้ผู้มีหน้าที่เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) ผ่านสื่อการเรียนรู้ต่างๆ และจัดให้มีการทดสอบความรู้ของผู้มีหน้าที่ทุกปี

บริษัทมีการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบ วินัยและข้อบังคับในการปฏิบัติงานซึ่งผู้มีหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติ และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับที่จะติดตามดูแลและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท



จรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

เพื่อเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เอฟเอ็น แพลตฟอร์ เอ้าท์เลท จำกัด (มหาชน) จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณพนักงานไว้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวม และ
ต่อตนเอง ไม่ใช่ต่อตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและ/หรือเพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นซึ่งไม่มีสิทธิโดยมิชอบ
2. มุ่งมั่นต่อการให้บริการที่ดี และเต็มใจให้บริการ
3. ปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม
4. รักษาผลประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัท ไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้อื่นซึ่งไม่มีสิทธิ
5. ไม่ร่วม และไม่สนับสนุนผู้อื่นใดในการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
6. ยึดมั่นการทำงานร่วมกันด้วยการให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัท และเคารพซึ่งกันและกัน
7. ไม่รับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัท หรือจากบุคคลภายนอกอันเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่การงานแก่บริษัท
8. ห้ามผู้บริหาร หรือพนักงานซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานซึ่งมีโอกาสรับทราบข้อมูลภายใน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลใดในช่วง 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน
9. ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน
10. การรับของขวัญตามประเพณีนิยม หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
11. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. ในกรณีที่มีปัญหาหรือมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากยังคงมีข้อขัดแย้ง ให้ถือคำวินิจฉัยของประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ตามแต่ละลำดับชั้น เป็นที่สุด



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และ จรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน นี้
ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เอฟเอ็น แฟคตอรี เอ๊าท์เลท จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
10 พฤษภาคม 2559 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2559

.....
(นายวิสุทธิ วิทย์ฐานกรณ์)
ประธานกรรมการบริษัท