



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดกรรมการ”

แนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง การจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

ฉบับปรับปรุง มกราคม 2564

วัตถุประสงค์

การจัดทำ “จรรยาบรรณธุรกิจ” (Code of conduct) ถือเป็นหนึ่งในหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทจดทะเบียนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งทุกบริษัทควรจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจของตนเองขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ค่านิยม วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าใจจริยธรรมการดำเนินธุรกิจขององค์กรและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยคณะกรรมการต้องติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังเป็นรูปธรรม หากมีการฝ่าฝืนจะต้องมีการลงโทษตามข้อบังคับขององค์กร

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเล็งเห็นความสำคัญของการจัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งเป็นเครื่องมือสร้างความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนตลอดจนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบริษัทจดทะเบียนใช้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจของตนเองอย่างเป็นมาตรฐาน และเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ อันเป็นการส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความรับผิดชอบและความโปร่งใสเป็นสำคัญ

แนวปฏิบัติ

1. ความหมายของ “จรรยาบรรณธุรกิจ”

จรรยาบรรณ หมายถึงความประพฤติที่ดีที่กำหนดขึ้นไว้ให้ถือปฏิบัติสำหรับกลุ่มคนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนั้นๆ โดยกำหนดในรูปแบบของนโยบายและแนวปฏิบัติแยกตามแต่ละประเภทของเรื่อง เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหาร นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการภายในองค์กร นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น ซึ่งนโยบายและแนวปฏิบัติเหล่านี้จะมีรายละเอียดมาก

ดังนั้น เพื่อให้ง่ายต่อการสร้างความเข้าใจและการสื่อสารแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จึงนิยมจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเพื่อประมวลและรวบรวมนโยบายที่สำคัญและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน อันเป็นการส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติจริงแบบทั่วทั้งองค์กรจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและคุณค่าองค์กร (Core values)



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดกรรมการ”

2. ข้อควรพิจารณาในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ

- 2.1 จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 ใช้ภาษาที่ง่ายสำหรับพนักงานทุกระดับ กระชับ ใต้ใจความ
- 2.3 คำนึงถึงวัฒนธรรมองค์กรและคุณค่าที่องค์กรให้ความสำคัญ (Corporate Culture and Value)
- 2.4 คำนึงถึงประเภท ขนาดและลักษณะธุรกิจ รวมถึงเป้าหมายองค์กร ความคาดหวัง สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ตลอดจนความเสี่ยงของธุรกิจ
- 2.5 ใช้ภาษาเชิงบวกที่สื่อสารไปในทางส่งเสริมให้ปฏิบัติมากกว่าลักษณะการบังคับหรือเป็นข้อห้าม
- 2.6 นำไปสื่อสารให้เป็นที่รับทราบทั่วทั้งองค์กรและติดตามให้มีการปฏิบัติ
- 2.7 จัดอบรมผู้บริหารและพนักงานทุกคน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยอาจยกตัวอย่างให้เห็นเป็นรูปธรรม รวมทั้งจัดทดสอบความเข้าใจภายหลังการอบรม
- 2.8 มีการทบทวนหรือปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- 2.9 จรรยาบรรณสำหรับกรรมการจะแยกหรือรวมอยู่ในจรรยาบรรณธุรกิจก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท
- 2.10 มีการสื่อสารให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า รับทราบ และนำขึ้นบนเว็บไซต์ขององค์กรเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาล

3. สาระสำคัญที่ควรมีในจรรยาบรรณธุรกิจ

3.1 สารจากประธานคณะกรรมการ

สารจากประธานคณะกรรมการที่สื่อให้พนักงานทุกระดับตระหนักว่า ผู้นำองค์กรให้ความสำคัญและจริงจังกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณ และคาดหวังให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

3.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

คณะกรรมการควรให้ทิศทางที่ชัดเจนขององค์กรว่าจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร เพื่อให้พนักงานใช้เป็นหลักในการพิจารณาความเหมาะสมของการปฏิบัติที่อาจเสี่ยงต่อการขัดหรือผิดต่อจรรยาบรรณองค์กร ซึ่งบางครั้งอาจไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3.3 ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) กำหนดหัวข้อตามการจัดการองค์กร เช่น
 - ก) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - ข) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน
 - ค) การเปิดเผยข้อมูล
 - ง) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดกรรมการ”

- จ) การรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา
- ฉ) การรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
- ช) การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
- ซ) ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนของธุรกิจ (เช่น นวัตกรรม สิทธิมนุษยชน การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น)

- 2) กำหนดหัวข้อตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย เช่น
 - ก) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
 - ข) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ
 - ค) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อนักงาน
 - ง) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า
 - จ) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า
 - ฉ) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่
 - ช) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง
 - ซ) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

3.4 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

- 1) กำหนดเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบและทำความเข้าใจ รวมถึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจโดยเคร่งครัด
- 2) กำหนดแนวทางยกย่องและลงโทษ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี การลงโทษตามวินัยแก่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 3) กำหนดให้มีวิธีการถามข้อสงสัยและการรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือการรับข้อร้องเรียนอาจมีทางเลือกได้หลายช่องทาง เช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรรมการตรวจสอบ อีเมล หรือผ่านช่องทางเว็บไซต์ภายในบริษัท เป็นต้น
- 4) กำหนดสายการรายงานการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ เช่น ฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กรรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการวินัยและจรรยาบรรณ (ประกอบด้วยคณะผู้บริหารระดับสูง นำโดยผู้บริหารระดับสูงที่ดูแลด้านกฎหมาย) ซึ่งจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
- 5) กำหนดรอบระยะเวลาที่จะให้มีการทบทวนจรรยาบรรณ เช่น ทุกปี หรือทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์ หรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนไป

4. การเปิดเผยข้อมูลจรรยาบรรณธุรกิจ

4.1 รายงานประจำปี

ควรเปิดเผยความเชื่อมโยงของจรรยาบรรณธุรกิจกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือกลยุทธ์ที่นำไปสู่การสร้างคุณค่าในองค์กร (Corporate values) รวมถึงกระบวนการที่สนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดกรรมการ”

4.2 เว็บไซต์ของบริษัท

ควรเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจฉบับเต็ม

ตัวอย่าง

จรรยาบรรณธุรกิจ

- **นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest policy)**

(1) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่

(2) พนักงานจึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- **นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท (Corporate assets policy)**

(1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

(2) ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สंहาคมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

(3) พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

- **นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง (Gifts and entertainment policy)**

(1) พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท

(2) พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อทัศนคติเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

(3) หากจำเป็น ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดกรรมการ”

(4) หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(5) การให้หรือรับของขวัญอาจทำได้ หากทำด้วยความโปร่งใสหรือทำในที่เปิดเผยหรือสามารถเปิดเผยได้

- **นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน (Securities trading and inside information policy)**

(1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

(2) กรรมการ ผู้บริหารตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต. และพนักงานที่อยู่ในข่ายที่สามารถล่วงรู้ข้อมูลภายใน เช่น เลขานุการบริษัท นักลงทุนสัมพันธ์ พนักงานฝ่ายบัญชีการเงิน มีหน้าที่รายงานการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 3 วันทำการ เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน

(3) บุคคลภายในควรระงับการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

- **นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Customer relations and product quality policy)**

(1) ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม

(2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ

(3) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

(4) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ (Suppliers/creditors policy)**

(1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

(2) ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงระงับการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น จึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดกรรมการ”

(3) รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ

- **นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า (Rivals policy)**

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอารัดเอาเปรียบ
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย การสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง
- (4) ไม่ตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- (5) ในการติดต่อกับคู่แข่ง บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทตกอยู่ในมือคู่แข่ง

- **นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น (Employee practice policy)**

- (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- (2) พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- (3) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- (4) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- (5) พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- (6) ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- (7) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

- **นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม (Environment and community policy)**

- (1) รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- (2) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- (3) ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- (4) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง