

เอกสารประกอบ ปี 2568  
แบบประเมินความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

มติบอร์ดบริหารและเศรษฐกิจ

หมวด 2 จรรยาบรรณธุรกิจ และการต่อต้านการทุจริต

ข้อ 9 จรรยาบรรณธุรกิจ

-----

### 9.1 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมีการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่ครอบคลุมถึงประเด็นต่างๆ และเปิดเผยในรายงาน 56-1 One report ปี 2567 หน้า 105 – 110 และบนเว็บไซต์ของบริษัทที่

- <https://www.civilengineering.co.th/th/corporate-governance/cg-document-and-download>
- <https://www.civilengineering.co.th/storage/content/cg/document-download/20200810-civil-code-of-conduct-ethics-th.pdf>
- [20240529-civil-business-ethics-guidelines-th.pdf](https://www.civilengineering.co.th/storage/content/cg/document-download/20240529-civil-business-ethics-guidelines-th.pdf)

เอกสารอ้างอิง : หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของบริษัท



### ประกาศคณะกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 1/2563

### เรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 วันที่ 15 พฤษภาคม 2563 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. บทนำ

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม ("บริษัท") เชื่อมั่นว่าการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการเสริมสร้างและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นรากฐานสำคัญของการเจริญเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืน รวมทั้งเป็นสิ่งที่ช่วยสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุตามกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น บริษัทจึงส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท

#### 2. ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจนี้ ได้แก่ บริษัท รวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา คู่สัญญา ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

#### 3. หลักการพื้นฐาน

หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ คือ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
- 3.2 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
- 3.3 บังคับ หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.4 ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ

## เอกสารอ้างอิง : แนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณธุรกิจ

## แนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณธุรกิจ

เป็นแนวทางที่สำคัญเพื่อให้ธุรกิจดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียตามนโยบายในประเด็นดังต่อไปนี้:

## 1. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption and Bribery)

- **นโยบายและแนวทาง:** ออกนโยบายชัดเจนที่ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุห้ามการให้และรับสินบน รวมถึงของขวัญที่ไม่เหมาะสม
- **การฝึกอบรมและให้ความรู้:** ให้การฝึกอบรมพนักงานทุกระดับเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย
- **การตรวจสอบและรายงาน:** มีระบบการตรวจสอบภายในและการรายงานกรณีที่น่าสงสัยว่าจะเกิดการทุจริต เพื่อให้สามารถตรวจสอบและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว

## 2. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Prevention)

- **การเปิดเผยและการยืนยัน:** พนักงานต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นและยืนยันว่าจะไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการทำงาน
- **นโยบายและกระบวนการ:** กำหนดนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนสำหรับการจัดการและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 3. การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

- **ช่องทางการแจ้งเบาะแส:** จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอกในการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- **การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส:** มีกระบวนการปกป้องผู้แจ้งเบาะแสจากการถูกตอบโต้หรือกลั่นแกล้ง

## 4. การไม่เลือกปฏิบัติ (Non-Discrimination)

- **นโยบายความเท่าเทียม:** สร้างและส่งเสริมนโยบายความเท่าเทียมในการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ หรือสถานะอื่น ๆ
- **การอบรมพนักงาน:** ให้ความรู้และอบรมพนักงานเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติและการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่หลากหลายและครอบคลุม



เอกสารอ้างอิง : แบบรายงาน 56-1 One Report 2567 : หน้า 105 - 110

โดยบริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณด้านการรักษาข้อมูลความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน และจรรยาบรรณด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และในปี 2566 กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน และไม่มีการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ของการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการทำรายการระหว่างกันตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ด.

2.) ไม่มีการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

3.) สำหรับงานนักกลยุทธ์สัมพันธ์ บริษัทฯ มอบหมายให้นายสุโรจน์ทรัพย์สกุล ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน สื่อสารแก่บุคคลภายนอก ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือรายย่อย นักลงทุนสถาบัน และนักวิเคราะห์ที่สามารถให้ข้อเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น หรือสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยตรงทางอีเมล ir@civilengineering.co.th หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 02-589-8888

4.) บริษัทฯ มีมาตรการและขั้นตอนในการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ตลอดจนระเบียบในเรื่องการทำรายการระหว่างกันอย่างเคร่งครัด สำหรับรายการระหว่างกันที่อยู่ภายใต้อำนาจดำเนินการของคณะกรรมการหรือฝ่ายจัดการ บริษัทฯ ได้ดำเนินการด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส โดยมีราคาและเงื่อนไขการค้าที่ Fair and at arms' length

**หมวดที่ 2 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน**

**(1) การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยยึดหลักการดูแลรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ร่วมกันอย่างสมดุล จึงได้กำหนดเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียไว้สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

**ผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และมุ่งเน้นสร้างการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนเพื่อผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว

**ผู้ว่าจ้าง (ลูกค้า)**

โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลผู้ว่าจ้าง การติดตามวัดผลความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งโฆษณาประชาสัมพันธ์ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของผู้ว่าจ้าง

**พนักงาน**

• บริษัทฯ มีนโยบายมุ่งเน้นการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน และมีโอกาสเติบโตในสายอาชีพ และมีนโยบายในการพัฒนาผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร

• บริษัทฯ มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) โดยทำการประเมินความพร้อมของพนักงานที่เป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ในตำแหน่งงานหลักของบริษัทฯ และนำไปกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลและเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง เพื่อรองรับการขยายธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร และทดแทนผู้เกษียณอายุในอนาคต และบริษัทฯ มีการพิจารณาทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

• บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องความปลอดภัยและสุขอนามัย จึงได้ประกาศใช้ "นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน" รวมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ในระดับหัวหน้างาน (จป.หม) และระดับบริหาร (จป.บ) ในการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าวอย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้เกิดความปลอดภัยไม่ให้เกิดการสูญเสียชีวิต บาดเจ็บจากอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ จัดทำคู่มือความปลอดภัยให้กับพนักงาน เพื่อยึดเป็นระเบียบปฏิบัติ และเข้าร่วมบรรณรักษ์และส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

• บริษัทฯ จัดให้มีการสำรวจความผูกพันของพนักงาน (Employee Engagement Survey) อย่างต่อเนื่อง เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาปัจจัยต่าง ๆ เพื่อยกระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานที่ต้ององค์กร โดยผลสำรวจความผูกพันของพนักงานในปี 2567 คิดเป็นร้อยละ 82.8

• บริษัทฯ มีนโยบายในการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรมแก่พนักงานและผู้บริหาร ซึ่งเหมาะสมตามค่าจ้าง ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารแต่ละคน และเป็นอัตราที่สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงานสำหรับอุตสาหกรรมเดียวกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทน เพื่อรักษาและสร้างแรงจูงใจพนักงานในการปฏิบัติงานในองค์กรในการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายในอนาคต เช่น แนวทางการขึ้นค่าจ้างประจำปี การปรับเงินเดือนตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นหรือตามสภาวะตลาดที่เปลี่ยนแปลง การจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีพแก่พนักงานเมื่อสิ้นสุดการเป็นพนักงานหรือเมื่อเกษียณอายุการทำงาน รวมถึงสวัสดิการอื่น ๆ อาทิ สวัสดิการพนักงานร่วมกับในนุระ สวัสดิการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ เป็นต้น

- บริษัทฯ มีการวัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานเป็นประจำทุกปี และพิจารณาปรับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนแก่ผู้บริหารและพนักงาน ปีละ 1 ครั้ง ในรูปแบบของดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) ซึ่งรวมถึงผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (ระยะสั้น) และผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ของบริษัทฯ ในระยะยาว

การประเมินฯ ดังกล่าวนอกจากจะเชื่อมโยงค่าตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวแล้ว ยังสอดคล้องกับหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ซึ่งสามารถเทียบเคียงได้กับองค์กรอื่นในธุรกิจประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ เพื่อรักษาและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันด้านทรัพยากรบุคคลให้กับองค์กร นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดการจ่ายโบนัสแปรตามผลประกอบการของบริษัทฯ (Variable Bonus) และเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

#### คู่ค้าและเจ้าหนี้

- บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน และปฏิบัติตามสัญญาที่ทำร่วมกับคู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา
- บริษัทฯ กำหนดนโยบายและระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการกำหนดวงเงินหรืออำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีประสิทธิภาพ และความโปร่งใส
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการคัดเลือกคู่ค้าที่เหมาะสม จึงได้มีการกำหนดคุณสมบัติของคู่ค้าและกระบวนการคัดเลือกคู่ค้าที่เป็นธรรม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - 1) มีประวัติทางการเงินที่เชื่อถือได้ และมีศักยภาพที่จะเติบโตไปพร้อมกับบริษัทฯ ได้ในระยะยาว
  - 2) มีผลงานที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ และสามารถตรวจสอบคุณภาพได้
- บริษัทฯ มีการปฏิบัติสำหรับคู่ค้าเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งครอบคลุมถึงสังคม ชุมชน ตลอดจนผู้ค้าในสายโซ่อุปทาน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์กับคู่ค้า โดยจัดสัมมนาเพื่อสื่อสารนโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการเตรียมความพร้อม ความเข้มแข็งและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน

#### คู่แข่ง

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจตามเงื่อนไข ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามหลักปฏิบัติการแข่งขัน ที่เป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคู่แข่ง ดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาของการแข่งขัน ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่ทำลายคู่แข่งด้วยวิธีการอันไม่สุจริต หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

#### สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้ส่งเสริมให้ทุกสาขามีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมอยู่เสมอ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ ในชุมชน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านการศึกษา สังคม และสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายต่าง ๆ ที่แสดงถึงเจตนาแน่วแน่ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม อาทิ นโยบายพลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการด้านพลังงานและส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด เป็นต้น

#### **(2.) การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการแจ้งเบาะแส**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ ถือเป็นเรื่องสำคัญที่หัวหน้างานทุกระดับในองค์กรจะต้องกำกับดูแลให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

#### มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ หรือจากการกระทำของบุคลากรของบริษัทฯ โดยการกระทำดังกล่าวต้องเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึงการกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เผยแพร่มาตรการดังกล่าวไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และเว็บไซต์ของบริษัทฯ



**ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส**

- 1.) การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนโดยตรงถึง
  - ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
  - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - เลขาผู้บริหาร
  - กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง
  - กรรมการบริษัท
- 2.) อีเมล ส่งโดยตรงถึงคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง
  - company\_secretary@civilengineering.co.th
- 3.) ทางไปรษณีย์ ส่งโดยตรงถึงคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง
  - บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 68/12 อาคารซีอีซี ชั้น 7 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

**กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน**

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางดังกล่าวข้างต้น โดยบริษัท สนับสนุนให้ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองเพื่อให้บริษัท สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม รายงานความคืบหน้า และชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ อย่างไรก็ตาม ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของตน ทั้งนี้ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว บริษัท จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างยุติธรรม โปร่งใส และถูกต้อง พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ

**การแจ้งข้อมูลเท็จโดยเจตนาให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น**

ในกรณีที่บริษัท พิจารณาแล้วว่าการรายงานข้อมูลนั้นเป็นเท็จ โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง**

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน คำสั่งพนักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะเก็บรักษาเป็นความลับ เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจ ฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

**บทลงโทษ**

บริษัทฯ มีบทลงโทษสำหรับพนักงานผู้กระทำผิดตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และให้ความสำคัญกับการบังคับใช้และการลงโทษอย่างจริงจัง โดยมีหนังสือสารและเสริมสร้างให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้นำข้อร้องเรียนมาปรับปรุงงานเพื่อกำหนดแนวทางการป้องกันต่อไป

**(3) การต่อต้านคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และหลักปฏิบัติสากล บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของผู้ลงทุน คู่ค้า และลูกค้าของบริษัทฯ อีกทั้งเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ และการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนด “นโยบายต่อต้านการทุจริต” เป็นสายหลักนโยบาย ซึ่งได้มีการทบทวนปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงาน และกำหนดเป็นหน้าที่ให้บุคลากรทุกคนศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยอาจได้รับการลงโทษขั้นสูงสุดคือ เลิกจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง และในกรณีที่การฝ่าฝืนนั้นเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของกฎหมายจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบังคับใช้กฎหมาย อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

**(4) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา**

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

- ไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้ หากบริษัทฯ พบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างรวดเร็วตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อยุติหรือหยุดการเข้าถึงสิ่งที่ถูกกล่าวหาว่ามีการละเมิดสิทธิ
- บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างรวดเร็วตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามระเบียบว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยพนักงานของบริษัทฯ และแจ้งให้ผู้ที่ทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวทราบ

**(5) สิทธิมนุษยชน**

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน โดยให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนอันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ และสนับสนุนการปกป้องสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา และบริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน ต่อต้านการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น

**(6) การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม จึงได้กำหนดจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ในคู่มือกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ กำหนดแนวปฏิบัติและการสื่อสารในการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และการแจ้งข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

**การรายงานการมีส่วนได้เสีย**

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนเองหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ กว. 2/2552 เรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยจะต้องจัดทำรายงานครั้งแรกภายใน 30 วันนับจากวันที่เข้าดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ และจัดทำรายงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี และให้รายงานการเปลี่ยนแปลงเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี) โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมและนำเสนอรายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น

**การแจ้งข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกคน และพนักงานชั่วคราวที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการ เป็นต้น มีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้บริษัทฯ ทราบเป็นประจำทุกปีผ่านช่องทางตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ทราบทันที และกรณีที่เป็นพนักงานใหม่จะต้องแจ้งข้อมูลดังกล่าวภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่เริ่มงาน ทั้งนี้ เพื่อแสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น โดยบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำเนินการใด ๆ โดยไม่เกิดผลเสียหาย หรือข้อร้องเรียน หรือถูกยกเลิกเพิกถอนในภายหลัง

**การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน**

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน จะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากรายการนั้นเป็นรายการที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป จะต้องปฏิบัติตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติไว้ โดยเปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก ทั้งนี้ ผู้ที่มีส่วนได้เสียกับรายการดังกล่าวจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หากเป็นรายการที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องผ่านการสอบถามและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ซึ่งบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างครบถ้วนตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด

**(7) การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน**

บริษัทฯ มีการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในโดยกำหนดจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์บริษัทฯ หรือแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบจากการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ

การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของบุคลากรทุกคนด้วย เถาะให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ข้อมูลภายในตามที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมถึงรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

ทั้งนี้ ข้อมูลความลับหมายรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ เช่น แผนการดำเนินงาน ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายสินค้าและข้อตกลงทางการค้า ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และคุณค่าของบริษัท ข้อมูลที่ต้องเก็บเป็นความลับทางกฎหมาย ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจและจัดหาที่ดิน ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน รหัสผ่านต่าง ๆ เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และ/หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่หากเปิดเผยแล้วจะสร้างความเสียหายหรือเสื่อมเสียแก่บริษัท พนักงาน ลูกจ้าง คู่ค้า หรือลูกค้า เป็นต้น

#### แนวปฏิบัติ

- 1.) บุคลากรของบริษัท ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท
- 2.) บุคลากรของบริษัท จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 3.) บุคลากรของบริษัท ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และปฏิบัติตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.) บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่เจ้าของข้อมูลมิได้ให้ความยินยอมหากไม่แน่ใจเกี่ยวกับการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องขอคำแนะนำจาก Data Protection Officer (DPO)
- 5.) บริษัท ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัท ภายใฝ่ฝ่ายหรือแผนกของหน่วยงานอย่างรัดกุมเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการโดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท ด้วย
- 6.) บริษัท กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญาถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท และคู่สัญญาเท่านั้น
- 7.) บุคลากรของบริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พินสากหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 8.) กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 9.) ในกรณีที่เกิดข่าวลือ หรือการร่ำไหลของข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์ และยังไม่เปิดเผย จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อนำเสนอผู้บริหารลำดับต่อไปพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือเปิดเผยต่อสาธารณะ

#### การซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิเสรีภาพในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือ รับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท จะต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อหน่วยงานกำกับดูแลตามเกณฑ์ที่กำหนดและรายงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

อย่างไรก็ดี เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท จากการใช้ข้อมูลภายใน เลบานุกการบริษัทจะส่งหนังสือแจ้งขอความร่วมมือจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ในการงดซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณะ

#### สัญญารักษาความลับส่วนบุคคล

บริษัท กำหนดให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ต้องลงนามในสัญญาการรักษาความลับส่วนบุคคล (Non-Disclosure Agreement) เพื่อให้ระมัดระวังการใช้ข้อมูลที่มีนัยสำคัญและป้องกันการนำข้อมูลความลับของโครงการไปเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ บริษัท ยังได้มีการจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งได้มีการกำหนดข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และข้อห้ามการประพฤติ การปฏิบัติตนอันไม่เหมาะสมหรือไม่สมควรในกรณีต่างๆ ซึ่งครอบคลุมไปถึงการห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นความลับของบริษัท และข้อมูลความลับทางการค้าที่พนักงานได้มาในระหว่างการทำงานเป็นพนักงานของบริษัท หากพนักงานกระทำความผิดในกรณีดังกล่าว บริษัท จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยจะมีการพิจารณาโทษหนักเบาตามลักษณะความผิดตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไป

#### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

1.) นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) แล้ว บริษัทฯ ยังได้มีการเปิดเผยข้อมูล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่น ๆ ด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

2.) คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลทั้งส่วนที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินตามที่กฎหมายกำหนด ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน เพื่อให้นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับข้อมูลที่เชื่อถือได้และเพียงพอต่อการตัดสินใจ บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์/หน่วยงานเลขานุการบริษัทเพื่อรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ ทุกข้อ และครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ด. กำหนด แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และบุคคลทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างเท่าเทียมผ่านช่องทางการสื่อสารหลากหลายช่องทางทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น ระบบการแจ้งข่าวและการรายงานข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ด. เว็บไซต์ของบริษัทฯ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) การจัดงานประชุมนักวิเคราะห์ การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (virtual meeting) การให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ เป็นต้น

3.) คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน และได้แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

4.) บริษัทฯ เปิดเผยบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ตามรายละเอียดในหัวข้อ "7.1 โครงสร้างการจัดการ และ 7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ"

5.) กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของตน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อ ก.ล.ด. ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของกรรมการและผู้บริหาร รวมถึง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญในการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ กอ. 2/2552 เรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี และให้รายงานการเปลี่ยนแปลงเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี) โดยข้อมูลดังกล่าวจะเก็บไว้ใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น

#### หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

รายละเอียดตามที่ได้กล่าวแล้วในหัวข้อ 6.11 นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

## 6.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีจรรยาบรรณพนักงานและจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วยหลักการและแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินธุรกิจให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ และให้ความสำคัญเรื่องการเคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค เป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งด้านความรู้ ความสามารถด้านคุณธรรม จริยธรรม และการปลูกฝังจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทฯ มีความซื่อสัตย์สุจริต พากเพียร อดทน และรับผิดชอบ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมของบริษัทฯ และมีการเผยแพร่คู่มือผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <https://www.civilengineering.co.th> เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลทั่วไปที่สนใจสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

### 9.2 อบรมพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ หรือจัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือ “ซีวิล บลูพริ้นต์ : ค่านิยม จรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติเพื่อก้าวสู่ออนาคตร่วมกัน” เพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน และมีการจัดอบรมให้กับพนักงานสำนักงานใหญ่ทั้งหมด และตัวแทนพนักงานจากพื้นที่โครงการและโรงงานในกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจ สามารถสื่อสารกับพนักงานคนอื่นๆ และปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงมีการทำแบบทดสอบความเข้าใจประจำปี โดยหากพนักงานทำแบบทดสอบได้คะแนนต่ำกว่า 80% (27 คะแนน) จะต้องศึกษาคู่มือและทำแบบทดสอบซ้ำ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนจะเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมอย่างแท้จริง

โดยได้ตั้งเป้าหมายในการอบรมพนักงาน ร้อยละ 30 ภายในปี 2568 ซึ่งในปี 2567 สามารถอบรมพนักงานได้ 292 คน คิดเป็น ร้อยละ 27 จากจำนวนพนักงานทั้งหมด 1,080 คน และพนักงานทุกคนที่ผ่านการอบรมทำแบบทดสอบด้านจรรยาบรรณผ่าน ตามที่เปิดเผยในรายงาน 56-1 One report ปี 2567 หน้า 66

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

66

### 3.2.2 เป้าหมายการจัดการความยั่งยืนของบริษัท

#### เป้าหมายด้านเศรษฐกิจและบรรษัทภิบาล

พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ความรับผิดชอบ ป้องกันหรือหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถรักษาความลับและไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น โดยมีเป้าหมายพนักงานปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมให้ครบร้อยละ 100 และไม่มีข้อร้องเรียนกรณีด้านจริยธรรม ภายในปี 2573

#### เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายระยะยาว ปี 2573	เป้าหมายระยะสั้น ปี 2566 - 2568	ดำเนินการ ปี 2567	หมายเหตุ
พนักงานเข้าอบรมตามคู่มือจริยธรรมครบร้อยละ 100	อบรมครบ ร้อยละ 30	อบรมครบ อัตราร้อยละ 27	อบรมทั้งพนักงานปัจจุบันและพนักงานใหม่
การร้องเรียนกรณีจริยธรรมเท่ากับร้อยละ 0	การร้องเรียน ร้อยละ 0	การร้องเรียนเท่ากับ ร้อยละ 0	ปี 2567 ไม่มีข้อมูลแจ้งการร้องเรียน

#### โครงการสำคัญตามเป้าหมาย

หลักสูตรโครงการอบรมจรรยาบรรณธุรกิจแก่พนักงาน



เอกสารอ้างอิง : คู่มือ “ซีวิล บลูพริ้นต์ : ค่านิยม จรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติเพื่อก้าวสู่นาคต  
ร่วมกัน”

## CIVIL ENGINEERING



CIVIL's Blueprint : A detailed guide for our values, code of conduct  
and behaviors as we build our future

### ซีวิล บลูพริ้นต์ : ค่านิยม จรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติเพื่อก้าวสู่นาคตร่วมกัน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม (“บริษัท”) มุ่งเป็นผู้ให้บริการและผลิตภัณฑ์ด้านการก่อสร้างแบบครบวงจร เพื่อสร้างความเจริญแก่ชีวิตผู้คน และเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ช่วยยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเป็นรากฐานสำคัญของการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืน

คู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางสำหรับพนักงานทุกคนในบริษัทได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักค่านิยม จรรยาบรรณ และความเชื่อของบริษัทเพื่อสร้างอนาคตที่ยั่งยืนร่วมกัน

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

เราจะเป็นผู้ให้บริการและผลิตภัณฑ์ด้านการก่อสร้างแบบครบวงจร เพื่อสร้างความเจริญแก่ชีวิตผู้คน

#### พันธกิจ (Mission)

1. เรามีความมุ่งมั่นที่จะสร้างสิ่งที่ยิ่งใหญ่
2. เราท้าทายเองด้วยการทำในสิ่งที่ดีขึ้นด้วยการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง และการนำเทคโนโลยีมาต่อยอดเพื่อทำสิ่งที่ดีกว่า
3. เราจะส่งต่อโลกที่ดีขึ้นให้กับคนรุ่นต่อไป

#### คติพจน์ (Motto)

เราสรรสร้างวิถีชีวิตที่ดีขึ้นเพื่อทุกคน

We are civilizing a better way of life for all.

**CIVIL ENGINEERING**

3. พนักงานต้องเปิดเผยรายการธุรกิจ กิจการ หรือการลงทุนของตนเอง หรือครอบครัว ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทหรือเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง เช่น
  - a. การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท
  - b. การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือการเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทหรือลูกค้าของบริษัท
  - c. การทำการค้าขายสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัทโดยตรง หรือกระทำการผ่านผู้อื่น

**การไม่เลือกปฏิบัติและเคารพสิทธิมนุษยชน**

1. พนักงานส่งเสริมการยอมรับความแตกต่างและสามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานความแตกต่างได้อย่างเท่าเทียม
2. พนักงานไม่ประพฤติตนหรือกระทำการให้ผู้ถูกกระทำมีความเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย รู้สึกถูกเหยียดหยาม และทำให้เกิดความเสียหายต่อร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยวาจา ทำทางการสัมผัส หรือทางลายลักษณ์อักษร เป็นต้น
3. พนักงานไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่การงานในการให้สัญญาผลประโยชน์ต่างๆ หรือใช้ข่มขู่ให้เกิดผลทางลบต่อการจ้างงาน เพื่อล่วงละเมิดหรือคุกคามต่อบุคคลอื่น
4. พนักงานไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการบีบบังคับด้วยการใช้ข่มขู่ การข่มขู่ การใช้ความรุนแรงทางกายหรือการทารุณทางเพศ การกักขัง การไม่จ่ายหรือค้างค่าจ้าง และการจำกัดเสรีภาพในการเคลื่อนย้าย เป็นต้น
5. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการมีส่วนร่วมทางการเมือง โดยจะต้องไม่ใช่ทรัพย์สิน ทรัพยากรหรือเวลาปฏิบัติงานของบริษัท ให้บริการในนามบริษัท หรืออ้างชื่อบริษัท ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนฝ่ายใด
6. พนักงานมีหน้าที่เฝ้าระวัง และป้องกันการเลือกปฏิบัติหรือละเมิดสิทธิมนุษยชน หากพบเห็นการกระทำที่เป็นทางการเลือกปฏิบัติหรือละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดเหตุดังกล่าว ต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อบริษัทตามช่องทางที่รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

**การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน**



## CIVIL ENGINEERING



### 1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

หากพบเหตุสงสัยหรือเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการกระทำที่ไม่สุจริต ไม่โปร่งใส มีการประพฤติอันมิชอบในรูปแบบต่างๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- การกระทำความผิดทางอาญาหรือการยุยงให้กระทำความผิดตามกฎหมาย
- การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใดๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการชู้กรรโชก
- การไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือแนวทางปฏิบัติในด้านกฎหมายหรือกำกับดูแลกิจการที่ดีตามจรรยาบรรณ และจริยธรรมธุรกิจของบริษัท
- การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน การบันทึกรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงินหรือควบคุมภายในที่มีพิรุณหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
- การกระทำที่เป็นอันตรายต่อร่างกายและจิตใจ หรือความปลอดภัยของบุคคลใด หรือการกระทำที่อาจทำให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำที่เป็นการกระทำผิดร้ายแรง
- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทเสียหายหรือเสียประโยชน์
- การกระทำที่อาจสร้างผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร หรือทำให้เกิดปัญหาต่อองค์กร
- การกระทำที่เป็นการการละเมิดลิขสิทธิ์ การลอกเลียน การติดตั้งหรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาทำงานในบริษัท
- กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินตามขั้นตอนอันสมเหตุผลในการรายงานเรื่องที่อาจทำให้เกิดค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
- การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่างๆ ข้างต้นโดยเจตนา

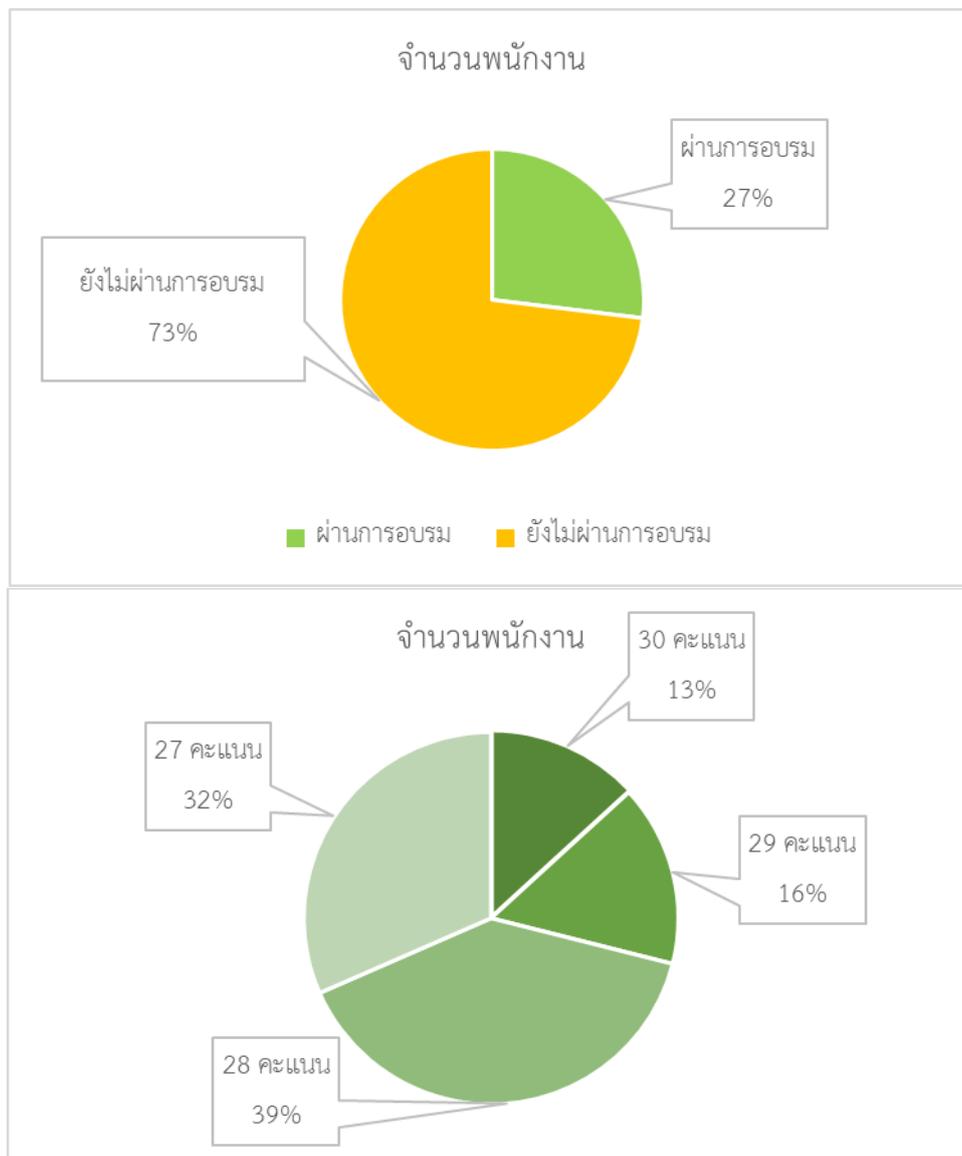
### 2. การให้ความคุ้มครอง

- a. ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสมารถให้ข้อมูลโดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตนได้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ หรืออาจเปิดเผยเฉพาะผู้

เอกสารอ้างอิง : การจัดอบรมให้ตัวแทนพนักงานทั้งแบบ On-site และออนไลน์



เอกสารอ้างอิง : สรุปผลการทำแบบทดสอบความเข้าใจรรยาบรรณธุรกิจ





เอกสารอ้างอิง : ตัวอย่างแบบทดสอบความเข้าใจจรรยาบรรณธุรกิจ

## แบบทดสอบความเข้าใจ CIVIL's Blueprint : ค่านิยม จรรยาบรรณ และ แนวทางปฏิบัติเพื่อก้าวสู่อนาคต

แบบทดสอบประกอบไปด้วยชุดข้อคำถาม 30 ข้อ

หากได้คะแนนต่ำกว่า 27 คะแนนโปรดศึกษาคู่มือ CIVIL's Blueprint เพิ่มเติมเพื่อเสริมความเข้าใจก่อนทำแบบทดสอบใหม่อีกครั้ง

Hi, Alliya. When you submit this form, the owner will see your name and email address.

\* Required

### 1. ค่านิยม (Core Values) ของซีวิล ประกอบด้วยอะไรบ้าง (1 Point) \*

- Commitment, Integrity, Values people, Innovation, Learning
- Civilizing, Intelligent, Values people, Innovation, Leadership
- Civilizing, Integrity, Visionary, Innovation, Learning
- Commitment, Intelligent, Values people, Inclusion, Learning

### 2. CIVIL FAST คืออะไร (1 Point) \*

#### 6. ข้อใดไม่ใช่แนวทางปฏิบัติตามความเชื่อด้าน Family (1 Point) \*

- รับฟังปัญหาและพร้อมให้ความช่วยเหลือตามขอบข่ายที่สามารถทำได้
- หากพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ร่วมแก้ไข โดยไม่ต้องรายงานให้ผู้อื่นรับทราบ
- เห็นคุณค่ากันและปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานด้วยความเคารพ สุภาพ มีน้ำใจ และใส่ใจกัน
- ผู้บังคับบัญชาดูแลและถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ให้กับพนักงานเพื่อช่วยส่งเสริมและสร้างโอกาสในการพัฒนาเติบโตของทุกคนอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม

#### 7. ข้อใดคือการกระทำตามความเชื่อด้าน Family (1 Point) \*

- นางสาวหิมเห็นนายเคนเพิ่งมาเริ่มงานใหม่ ไม่ค่อยรู้อะไร เลยปล่อยให้เรียนรู้งานด้วยตัวเอง เวลานั้นนายเคนถามก็ไล่ให้ไปถามคนอื่น
- นายกล้วยหอมเห็นว่านางสาวขาวนวลเป็นวิศวกรผู้หญิง จึงให้ทำแต่งงานเอกสาร เพราะไม่น่าจะเข้าใจงานก่อสร้างที่หน้างานจริง
- นางสาวขาวนวลเห็นว่านายกล้วยหอมแอบกินเบียร์ในเวลาทำงาน แต่เห็นว่าไม่เกี่ยวกับตัวเอง จึงไม่พูดอะไร
- นายเคนไม่รู้ว่าจะต้องใช้เอกสารอะไรบ้างในการออกใบสั่งซื้อกับฝ่ายจัดซื้อ นางสาวหิมที่นั่งอยู่ข้างๆ จึงช่วยแนะนำและตรวจสอบเอกสารให้