



คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปณิธานการดำเนินธุรกิจ	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
จรรยาบรรณธุรกิจ	2
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	3
หมวดที่ 2 แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณธุรกิจ	5
1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	5
1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	5
1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า	6
1.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	6
1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	7
1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	7
1.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน	7
1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	8
1.8 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง	9
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	10
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล	11
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี	11
5. จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง	12
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	13
7. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้/รับของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ	13
8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	14
9. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	15
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด	16
11. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา	17
12. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	17

เรื่อง	หน้า
13. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	18
14. จรรยาบรรณการรายงานทางการเงิน	18
15. หลักปฏิบัติและการติดตามให้มีการปฏิบัติ	19
หมวดที่ 3 มาตรการการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส	20
นโยบายการบริหารงาน หรือธรรมาภิบาล	24
นโยบายบริหารจัดการด้านคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม, อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	24
ความปลอดภัยต่อผู้บริโภค, ด้านแรงงาน, การจัดการพลังงาน ฯลฯ	
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	26
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	27

ปณิธานการดำเนินธุรกิจ

1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภคเป็นสำคัญ ไม่กระทำการใดๆที่ส่อเจตนาในการไม่ซื่อสัตย์ หรือเอาเปรียบผู้บริโภค
บริษัท มุ่งปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ที่ควบคุมการดำเนินการต่อผู้บริโภค ทั้งระดับชุมชน ประเทศ และสากล ทั้งทางด้านความปลอดภัยจากการใช้วัตถุดิบ การออกแบบ การใช้งานของสินค้า
2. มุ่งเน้นจริยธรรม ธรรมมาภิบาล ควบคู่กับการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และรักษาสິงแวดล้อม
บริษัท กำหนดหลักการดำเนินธุรกิจทางด้านธรรมมาภิบาลและจริยธรรม ในเรื่องหลักนิติธรรม, การมีส่วนร่วม, ซื่อสัตย์จริงใจ, ความรับผิดชอบตรวจสอบได้, ประสิทธิภาพ, คุณธรรม, องค์กรแห่งการเรียนรู้
บริษัท ควบคุมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ไม่เพียงแต่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล เช่น ISO 14001 เท่านั้น แต่บริษัท ขยายการบริหารจัดการไปสู่การดำเนินการอย่างยั่งยืน เช่นการมุ่งเน้น การคัดเลือก คัดสรร วัตถุดิบที่เป็นมิตรเป็นสิ่งแวดล้อม การใช้ฉลากสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติใดๆ
บริษัท ยึดถือหลักปฏิบัติการดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน และการไม่เลือกปฏิบัติ กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. คืนผลประโยชน์ให้กับสังคม ชุมชน และประเทศชาติ เท่าที่จะสามารถทำได้
บริษัท มุ่งให้การสนับสนุนสังคม และชุมชนระดับท้องถิ่นใกล้เคียง และระดับชาติในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการดำรงชีวิต ความเป็นอยู่ การศึกษา วัฒนธรรม ฯลฯ เท่าที่บริษัท จะทำได้
5. เคารพในหลักสิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชน
บริษัท ยึดถือการดำเนินการตามหลักสิทธิมนุษยชน ในด้านสิทธิที่พึงมีพึงได้ การไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิในการเรียกร้อง สิทธิทางการเมือง ฯลฯ

วิสัยทัศน์

“EPP จะเป็นบริษัทอันดับ 1 ในภาคพื้นเอเชียและระดับสากล ที่ผลิตบรรจุภัณฑ์อันทันสมัย มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และยึดมั่นในการบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักการบรรษัทภิบาล และเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. Customer Satisfaction
สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการให้กับลูกค้าสูงสุด
2. International Standard
สร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานในระดับสากลเพื่อแข่งขันในธุรกิจ
- 3.1 Good Governance - บรรษัทภิบาลโดยใช้หลักการ CSR สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ
- 3.2 Green Industry - ใส่ใจสิ่งแวดล้อมสร้างสรรค์องค์กรให้เป็นอุตสาหกรรมสีเขียว และองค์กรคาร์บอนต่ำ
4. New Technology & Innovation
พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ เพื่อมุ่งเน้นความแปลกใหม่ในอุตสาหกรรมพลาสติก และอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. Sufficiency Economic
ใช้หลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในการดำเนินธุรกิจทั้งปัจเจกบุคคลและองค์กร

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานในการยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อสร้างสมดุลในสังคมโดยรวม ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ด้านคุณธรรม และด้านจริยธรรม เสริมสร้างพฤติกรรมการเรียนรู้ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ และปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์สุจริต พากเพียร อดทน และรับผิดชอบต่อ

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน

- 1.1 การปฏิบัติตน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ
- 1.2 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- 1.4 ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 1.5 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างบุคลากรที่อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันต่อหน้าที่ หรือการละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติ
- 1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.7 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 1.8 รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 2.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อ งานของบริษัท โดยส่วนรวม
- 2.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบัง ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 2.3 ให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 2.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมี ความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 2.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ รับฟังคำแนะนำ ไม่ปฏิบัติตนใน ลักษณะที่ข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความ สุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ

- 2.6 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 2.7 ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามใดๆ ต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำได้กล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม

3. การปฏิบัติต่อบริษัท

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่เมเทก่าล้งกายและก่าล้งความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ นโยบายของบริษัท ประเพณีอันดีงาม
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงนโยบายการบริหารจัดการต่างๆ ที่กำหนด
- 3.3 รักษาความลับของลูกค้ำ คู่ค้ำ และบริษัทอย่างเคร่งครัด ควบคุมดูแล ระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้ำ คู่ค้ำ และบริษัทรั่วไหล หรือถูกส่งไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 3.4 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือสร้างความเสียหายภายในบริษัท หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับริษัท รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ บริษัท
- 3.5 สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล บุคลากรของบริษัทควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ประเทศ และส่วนรวม
- 3.6 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กร
- 3.7 หลีกเลี่ยงการให้และ/หรือรับสิ่งของ การให้และ/หรือรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้ำ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกัธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ ในทางที่เป็นธรรมของบริษัท หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายการให้/รับของขวัญ การสนับสนุนต่าง ๆ

- 3.8 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 3.9 ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท
- 3.10 สนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายในให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติใดๆ ให้การสนับสนุนกระบวนการสอบสวนเมื่อพบการฝ่าฝืนข้อกำหนด และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้เข้าข่ายกระทำผิดหรือผู้กระทำผิด
- 3.11 คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติงานของบริษัท ที่ทุกคนต้องพึงปฏิบัติเป็นกิจวัตร

หมวดที่ 2 แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจึงควรได้รับการดูแลจากบริษัท ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัท โดยบริษัทและบุคลากรของบริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มีคุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลงและเงื่อนไข

แนวปฏิบัติ

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.1.2 บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.1.3 ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถ
- 1.1.4 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

- 1.1.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.1.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 1.1.7 ไม่ดำเนินการใดๆในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือการกระทำใดๆ ซึ่งเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.2.1 ผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ปลอดภัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.2.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับการบริการและคุณภาพที่ดี ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 1.2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน ไม่กำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม
- 1.2.4 จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดี เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 1.2.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆโดยมิชอบ

1.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 1.3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
- 1.3.2 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต เพื่อแลกกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อตนเอง ครอบครัว และพวกพ้อง
- 1.3.3 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
- 1.3.4 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1.4.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาค และประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 1.4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 1.4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายโดยปราศจากความจริง
- 1.4.4 ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลด หรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 1.4.5 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการละเมิดกฎหมายทางการค้าของแต่ละประเทศ ด้วยการศึกษากฎหมายให้ละเอียดรอบคอบ

1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1.5.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
- 1.5.2 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 1.5.3 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1.6.1 การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคและเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- 1.6.2 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 1.6.3 การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ ความประพฤติ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 1.6.4 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ เคารพในสิทธิมนุษยชนและความเป็นมนุษย์ บนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

- 1.6.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่เป็นสากล โดยไม่มีการแบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
 - 1.6.6 ไม่มีการเรียกเก็บเอกสารสำคัญประจำตัวพนักงานที่เป็นฉบับจริงไว้ โดยจะเรียกเก็บเฉพาะที่เป็นสำเนาที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้นตามที่กฎหมายกำหนด และรักษาความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์ตามกฎหมายจำเป็นต้องรับทราบเท่านั้น
 - 1.6.7 พนักงานต้องมีสิทธิการออกนอกพื้นที่บริษัทหลังเวลางาน โดยไม่มีการกักขังหน่วงเหนี่ยว
 - 1.6.8 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
 - 1.6.9 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท
 - 1.6.10 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และบริษัทโดยรวม
 - 1.6.11 ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงาน
 - 1.6.12 ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม
 - 1.6.13 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
 - 1.6.14 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือการส่อทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน
- 1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม**
- 1.7.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
 - 1.7.2 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงามและ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข

- 1.7.3 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ อีกทั้งปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัท และบุคลากรของบริษัท อย่างต่อเนื่อง
 - 1.7.4 ดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน การส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลรุ่นหลัง รวมถึงให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.7.5 ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ ได้แก่ กิจกรรมด้านการแพทย์ สาธารณสุข การศึกษาแก่คนในชุมชน การกีฬา ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นต้น โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน
 - 1.7.6 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร อันส่งเสริมให้บริษัทและชุมชนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
 - 1.7.7 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง**
- บริษัท ยึดถือและเคร่งครัด เรื่องการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศด้านต่างๆ เช่น ภาษี ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม แรงงาน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
- 1.8.1 พนักงานทุกระดับต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง โดยห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย
 - 1.8.2 ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน กำหนดการเข้าถึงของข้อมูลด้านกฎหมาย ประเมินความสอดคล้อง และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ให้มีการฝ่าฝืน
 - 1.8.3 ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ให้เกิดขึ้นในพนักงานตั้งแต่แรกเข้า และตลอดอายุการทำงาน โดยยึดถือเป็นกิจวัตรที่พึงปฏิบัติ
 - 1.8.4 สร้างสัมพันธ์ที่ดี โดยการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ และส่วนรวมต่อหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีปฏิบัติของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

- 2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิจารณาเรื่อง ราคา คุณภาพ การส่งมอบ บริการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการหรือตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนด ทั้งนี้ต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม แรงงาน ความปลอดภัยต่อผู้บริโภค แหล่งที่มาของสินค้าและบริการ ฯลฯ ที่สัมพันธ์กับระบบบริหารจัดการต่าง ๆ ของบริษัท
- 2.2 กระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด โปร่งใส ให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้าวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าสู่กระบวนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยไม่มีเหตุอันควร
- 2.3 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดวางตัวเป็นกลาง ไม่ใช้ความใกล้ชิดส่วนตัว ครอบครัว เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น ในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้เกิดความความโปร่งใส ยุติธรรม และเท่าเทียมกัน ควรรับฟังความคิดเห็นและต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ควรรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้คู่ค้าที่ไม่ได้รับความยุติธรรมในการคัดเลือกหรือถูกเลือกปฏิบัติ สามารถร้องเรียนได้ตามช่องทางการสื่อสารตามระเบียบการสื่อสารของบริษัท
- 2.4 ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนด หรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางสินค้าหรือบริการนั้น ๆ อย่างจงใจนอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 2.5 รักษาข้อมูลความลับต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้า/คู่แข่งเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน
- 2.6 ไม่เอาเปรียบคู่ค้าจนเกิดความเสียหายในเชิงธุรกิจ อันอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสินค้า หรือการบริการที่ไม่มีประสิทธิภาพ สร้างผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท ทั้งด้านทรัพย์สินและชื่อเสียง

2.7 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา หรือข้อตกลง เกี่ยวกับการจัดหา เช่น ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัท ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่าง ครองครัด และมีให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนแนว ปฏิบัติ

- 3.1 บริษัทปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมถึง ข้อกำหนดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความ เชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.2 บริษัทตรวจตราและเฝ้าระวังดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ล่วง ละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วม และยอมรับหลักปฏิบัติสากลว่าด้วยหลักสิทธิมนุษยชนที่ เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก
- 3.3 บริษัทให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติ เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิ มนุษยชนสากล

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของแต่ละท้องถิ่น บุคลากรของบริษัทจึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจเคารพ ไม่ฝ่า ผืนกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียม ประเพณีนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแส เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 4.1 บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ ประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้พนักงานของบริษัทต้องรับรู้ และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 4.2 พนักงานของบริษัทเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืนและประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อกำหนด กฎระเบียบต่างๆของหน่วยงาน และประเทศที่เกี่ยวข้องที่ได้บังคับใช้กับบริษัท
- 4.3 บริษัทมีการทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้นๆ

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความสำคัญในด้านสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรทุกคนในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

แนวปฏิบัติ

- 5.1 บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่มีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง
- 5.2 บริษัทไม่มีนโยบายนำทรัพยากรของบริษัท ไปให้การสนับสนุน ช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ทางการเมืองใดๆ
- 5.3 บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้นๆ
- 5.4 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

5.5 บุคลากรของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมีผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อหรือตราบริษัทชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอื่นไม่สุจริตใดๆ

แนวปฏิบัติ

- 6.1 การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงการบริจาคเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยการบริจาคต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท และนโยบายการให้/รับ ของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ
- 6.2 การบริจาค ต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ ตอบแทนให้กับบุคคล หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณ ตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) ชื่อบริษัท ในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

7. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้/รับของขวัญ การสนับสนุนต่าง ๆ

การให้ หรือรับของขวัญ หรือการสนับสนุนต่างๆ สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ

แนวปฏิบัติ

- 7.1 พนักงานของบริษัท และ/หรือครอบครัวไม่ควรเรียกร้องของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
- 7.2 การใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัท และนโยบายการให้/รับ ของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ
- 7.3 พนักงานของบริษัท ไม่เป็นตัวกลางในการนำเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์ใดกับผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือการละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมาย
- 7.4 ของขวัญที่อนุญาตให้และรับมอบได้ คือของขวัญที่มีคุณค่าแก่การระลึกถึง เช่น ของที่ระลึกแห่งการลงนามร่วมธุรกิจ ร่วมทุน รางวัลจากการร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคม สิ่งของที่ผู้ให้ มักจะมอบให้ตามเทศกาล เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ หนังสือ สิ่งของที่มีตราสัญลักษณ์บริษัทที่มีไว้แจกทั่วไปในวาระต่างๆ เป็นต้น รวมถึงสิ่งของที่เน่าเสียได้ง่าย เช่น ขนม ผลไม้ เครื่องดื่ม กระเช้าปีใหม่ และรายละเอียดของขวัญประเภทต่างๆ ให้ดำเนินการตามนโยบายการให้/รับของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ
- 7.5 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ ซึ่งหากบุคลากร หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดตั้งใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆของบริษัทจะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัทกระทำการโดยถือสิทธิพิเศษส่วนตัว ครอบครัว ผู้ใกล้ชิด ในการสร้างอิทธิพล หรือหาประโยชน์ใส่ตน รวมทั้งการ เบียดบังเอาผลประโยชน์ของบริษัทมาเป็นของตน

แนวปฏิบัติ

- 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท และปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทอย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 8.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องปราศจากอิทธิพลของการมีสิทธิพิเศษส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัว โดยที่ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีสิทธิเข้าไปร่วมพิจารณา กรณีที่ผู้ค้าเป็นธุรกิจของตนเอง ครอบครัว ผู้ใกล้ชิด
- 8.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
- 8.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.5 เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 8.6 ไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัทซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจไปเผยแพร่ให้ผู้อื่น หรือสาธารณชนได้ทราบ อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ผู้ใกล้ชิด ในรูปแบบต่างๆ
- 8.7 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์

9. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท บริษัทจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และพนักงานของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติ

- 9.1 พนักงานของบริษัทควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตร การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท
- 9.2 พนักงานของบริษัทจะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น รวมถึงพนักงานของบริษัท ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
- 9.3 บริษัทกำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทและคู่สัญญาเท่านั้น
- 9.4 บริษัทจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทภายในฝ่าย หรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทเปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในการควบคุมดูแลดังกล่าว
- 9.5 พนักงานของบริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 9.6 กำหนดมาตรการรักษาความลับ กรณีมีผู้แจ้งเบาะแสเรื่องการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน โดยปกปิดข้อมูลส่วนตัว ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย การได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัท ต่อสังคมโดยแนะนำวัฒนธรรมของบริษัทไปสู่ประชาชน ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ข้อมูลไม่บิดเบือนหรือไม่สมบูรณ์ และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวปฏิบัติ

- 10.1 การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- 10.2 บริษัทควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์ และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- 10.3 บริษัทควรละเว้นการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริงหรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการทำให้คู่แข่งชั้นเสื่อมเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

11. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัท และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจทั้งเอกลักษณ์ ตราสินค้า ประกอบด้วยชื่อของบริษัท โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และสิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ บริษัทจะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และให้เกียรติต่อทรัพย์สินของบุคคลอื่นด้วย โดยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด

แนวปฏิบัติ

- 11.1 บริษัทต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 11.2 บริษัทจะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 11.3 พนักงานของบริษัทที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล

12. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจโดยพนักงานของบริษัท ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารที่ทางบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

- 12.1 พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
- 12.2 พนักงานของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนอย่างปลอดภัย ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่าน ไม่กระทำการใดๆ เช่น การใช้งานอินเทอร์เน็ตจนทำให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท อีกทั้งพนักงานของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานสากลที่บริษัทกำหนดขึ้น
- 12.3 พนักงานของบริษัทต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการใดๆ ในการกลั่นแกล้ง ทำร้าย สอดแนม เข้าถึงข้อมูลผู้อื่นอย่างไม่สุจริต การละเมิดหรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น การสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ การโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร

- 12.4 พนักงานของบริษัทใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงชื่อเสียงของบริษัท และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัท ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
- 12.5 พนักงานของบริษัทที่มีการละเมิดจรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นี้ จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสม

13. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

บริษัทมุ่งเน้นให้พนักงานมีการทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงมีการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม สร้างระบบการสื่อสารที่ทันสมัย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจึงกำหนดระบบการควบคุมภายใน ติดตามผลด้วยการประเมิน รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่จะสร้างความเสียหายทางด้านธุรกิจ ในการดำเนินการของแต่ละหน่วยงานได้กำหนดวิธีการควบคุมภายในที่พร้อมที่จะรับการตรวจสอบเสมอ ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติ

- 13.1 ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง และตรวจสอบได้ โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติงาน หรือขั้นตอน หรือวิธีการทำงาน
- 13.2 ทุกหน่วยงานพร้อมและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเข้าตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา และนำผลสรุปมาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการทำงานต่อไป อันจะนำมาซึ่งการทำงานที่รัดกุม มีประสิทธิภาพ

14. จรรยาบรรณการรายงานทางด้านบัญชีและการเงิน

การดำเนินการทางด้านบัญชีและการเงินยึดหลักการจัดทำข้อมูลตามข้อเท็จจริง และการรายงานที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือทันเวลา เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร และกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ นอกจากนี้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินในหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางด้านบัญชีที่กำหนดไว้ตามที่บริษัทกำหนด หรือตามหลักสากลทั่วกัน โดยมีรูปแบบการปฏิบัติที่ชัดเจนอย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- 14.1 ความถูกต้องของรายงาน พร้อมตรวจสอบได้ มีเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ผ่านการตรวจสอบตามกระบวนการที่น่าเชื่อถือตามหลักวิชาชีพบัญชีในระยะเวลาที่กำหนด
- 14.2 ปฏิบัติตามกฎหมายทั้งระดับประเทศและสากล โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี

15. หลักปฏิบัติและการติดตามให้มีการปฏิบัติ

- 15.1 พนักงานทุกท่านตั้งแต่ระดับบริหารจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ ต้องยึดถือการดำเนินการตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวัน ต้องไม่ยุ่ง สนับสนุน หรือกระทำการใดที่ส่อเจตนา เพื่อให้เกิดการฝ่าฝืนข้อกำหนดทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตาม
- 15.2 ให้การสนับสนุนกระบวนการสอบสวนเมื่อพบการฝ่าฝืนข้อกำหนด และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้เข้าข่ายกระทำผิดหรือผู้กระทำผิด
- 15.3 สนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายในให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติใดๆ
- 15.4 พนักงานระดับบังคับบัญชาทุกท่านต้องทำความเข้าใจรายละเอียด หลักการปฏิบัติ ทบทวนความเข้าใจของคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ และพร้อมถ่ายทอดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบ และยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 15.5 การร้องเรียนการฝ่าฝืนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ดำเนินการผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบสวน และลงโทษอย่างเป็นธรรม ดังนั้นผู้รับการร้องเรียนหรือผู้มีส่วนได้เสียผู้บังคับบัญชาที่ทราบ ไม่ควรเผยแพร่รายละเอียด หรือวิจารณ์ หรือกระทำการใดที่จะทำให้ผู้กล่าวหาได้รับความเสียหายจนกว่าคดีจะสิ้นสุด
- 15.6 ผู้เข้าข่ายกระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ หากได้รับการกระทำที่ไม่เป็นธรรมสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางการสื่อสารได้ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมกับทุกๆฝ่าย
- 15.7 กรณีมีข้อสงสัยสามารถสอบถามจากผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 15.8 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานในสังกัด ประพฤติตนตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- 15.9 คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติงานของบริษัท ที่ทุกคนต้องพึงปฏิบัติเป็นกิจวัตร

หมวดที่ 3 มาตรการการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันโดยครอบคลุมขั้นตอนการรับคำร้องเรียน การสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปการตัดสินใจ การคุ้มครองผู้แจ้งเหตุ ผู้ร้องเรียน ผู้เกี่ยวข้อง

1. ขอบเขตของการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส

เบาะแส หรือหัวข้อการร้องเรียน ได้แก่

- 1.1 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 1.2 การกระทำที่ก่อให้เกิดการเสียประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท
- 1.3 การกระทำการทุจริตรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เช่น การให้ รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด
- 1.4 การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดขั้นตอน ที่มีแนวโน้มหรือเป็นช่องทางที่จะทำให้เกิดการทุจริต เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน หรือการตกแต่งบัญชี เพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น

2. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส

- 2.1 พนักงานของบริษัท และผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนที่พบเห็น ทราบเบาะแส ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ จากการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 2.2 พนักงานของบริษัท และผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนที่พบเห็น ทราบเบาะแส ได้รับผลกระทบจากการกระทำที่ส่งถึงการทุจริตทุกประเภท
- 2.3 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดเปิดเผยตัวตนให้ทราบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ โดยบริษัทมีมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการรับคำร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- 3.1 ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์หรือทราบเบาะแสการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตทุกประเภทของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท สามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้ตามที่บริษัทกำหนด
- 3.2 หลังจากได้รับเรื่องการร้องเรียน การแจ้งเบาะแสดแล้ว ผู้รับการร้องเรียน ดำเนินการส่งเรื่องให้บุคคลหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่กระบวนการ ตรวจสอบ สอบสวนตามขั้นตอนการสอบสวนและการลงโทษ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อสร้างความมั่นใจว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวได้รับการดำเนินการอย่างเหมาะสม
- 3.3 กรณีพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดเป็นการกระทำอันอาจจะเข้าลักษณะที่เป็นความผิด การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามที่สามารถร้องเรียนได้ รวมถึงความผิดด้านการทุจริตทุกประเภท พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสอบถามคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรณีพบเห็นการกระทำที่ส่อการทุจริต
- 3.4 กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าคำร้องเรียนเป็นเท็จ เนื่องจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือกล่าวร้ายทำให้ผู้อื่นเสียหาย กรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ ต้องได้รับการลงโทษตามระเบียบของบริษัท และ/หรือตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษในรูปแบบต่างๆ เช่น ยุติการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนต่างๆ หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น

4. ช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- 4.1 จดหมายถึงกรรมการผู้จัดการ
บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด
ที่อยู่ 50 ซอยบางนา-ตราด 25 บางนา กรุงเทพฯ 10260
โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”
- 4.2 จดหมายถึงประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ
บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ 770 หมู่ 6 ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”
- 4.3 อีเมลถึง กรรมการผู้จัดการอาวุโส TeerawatV@eppcup.com

- 4.4 อีเมลถึง ประธานกรรมการตรวจสอบ Chaiwat@prospectconsult.co.th หรือ กรรมการตรวจสอบ thanas.san@gmail.com
- 4.5 ผู้รับคำร้องเรียนที่กำหนดไว้ภายในองค์กร โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ” เพื่อให้ผู้เปิดได้รับคำร้องเรียนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่ผู้ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของถึง
- 4.6 แจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของบริษัท https://www.eppcup.com/contact/#detail_3
- 4.7 กรณีพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดเป็นการกระทำอันอาจจะเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือผ่านทางอีเมล BhiradaK@eppcup.com หรือ โทร. 038 637 373 Ext.2200
- 5. การคุ้มครองสิทธิแก่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส**
- 5.1 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 5.2 กรณีที่มีการร้องเรียนผู้ที่มีตำแหน่งในระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม ทั้งนี้ขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 5.3 ผู้รับคำร้องเรียน ผู้เกี่ยวข้อง หรือรับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดการร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลเอกสารหลักฐานว่าด้วยการร้องเรียน ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 บริษัทห้ามกระทำการใดๆต่อผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแส เช่น การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง การเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมต่างๆ อันเป็นผลมาจากการร้องเรียนแจ้งเบาะแสดำเนินการฟ้องร้องการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตทุกประเภท
- 5.5 บริษัทไม่มีมาตรการลงโทษ เอาผิด หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่างๆต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ไม่ว่าผลการสอบสวนจะระบุว่าผู้ถูกร้องเรียนมีการกระทำผิดหรือไม่ก็ตาม

6. ขั้นตอนการสอบสวน และการลงโทษ

- 6.1 เมื่อได้รับคำร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัท กำหนด รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตทุกประเภทจากแต่ละช่องทางจะถูกนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณากลับนกรอง และมอบหมายให้มีการจัดให้มีบุคคลหรือแต่งตั้งคณะสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 6.2 กรณีผลการสอบสวนพบว่ามีความผิดฐาน หรือมีเหตุผลการสรุปว่าผู้ที่ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง หาข้อมูล พยาน หรือหลักฐาน เพื่อแสดงว่ามีได้กระทำผิดตามที่ผู้ถูกกล่าวหา
- 6.3 กรณีผลการสอบสวนสรุปถึงที่สุดแล้วว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง ผู้ถูกกล่าวหาเหล่านั้นจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัท และได้รับการลงโทษตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากได้กระทำการคอร์รัปชันที่ผิดต่อกฎหมาย
- 6.4 การร้องเรียน หรือชี้เบาะแสที่เป็นความเท็จ หากเป็นเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัท หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ที่ทำให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสียต่อบริษัท จะมีการพิจารณาดำเนินคดีตามความเหมาะสม
- 6.5 ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ได้รับคำร้องเรียนจนสามารถสรุปและแจ้งผลการสอบสวนได้ คือ ภายใน 30 วันทำการ โดยผลการสอบสวนจะถูกส่งให้กรรมการผู้จัดการ หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายให้สอบสวน ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ผู้ที่ดำเนินการสอบสวนต้องชี้แจงเหตุผล แจ้งต่อกรรมการผู้จัดการ หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายการสอบสวน เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
- 6.6 บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการสอบสวนให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบตามช่องทางที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ของผู้ร้องเรียน หรือกรณีไม่เปิดเผยตัวตน บริษัทจะสื่อสารด้วยช่องทางอื่นๆที่สามารถจะส่งข้อมูลให้ทราบได้

บทลงโทษนี้ครอบคลุมพนักงานทุกคนตั้งแต่ระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ตั้งแต่ขั้นตอนการสอบสวนจนถึงบทลงโทษ

นโยบายการบริหารงาน หรือธรรมเนียมปฏิบัติ

มีหลักการดำเนินการ ดังนี้

1. นิติธรรม : มีการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบการจัดการที่เป็นแนวทางซึ่งสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบสากล ทั้งประเภทบังคับและสมัครใจ เพื่อให้ผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ ได้ใช้ร่วมกันเพื่อความ เป็นระเบียบที่ถูกต้องและเป็นธรรม
2. การมีส่วนร่วม : มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม เป็นกันเอง และอิสระด้านความคิด มีช่องทางการแสดง ความคิดเห็น เพื่อร่วมสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ในเชิงปรับปรุงและพัฒนา
3. ซื่อสัตย์จริงใจ : ต้องแสดงออกซึ่งความซื่อสัตย์ จริงใจ มีคุณธรรม ทั้งต่อลูกค้า ผู้มีอุปการะคุณ องค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตนเอง และเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ
4. ความรับผิดชอบตรวจสอบได้ : งานที่รับผิดชอบแต่ละส่วนงานต้องตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ อย่าง โปร่งใส มีหลักเกณฑ์ที่เป็นธรรม และยอมรับได้ เพื่อประเมินผล ติดตามความก้าวหน้า และขจัด ปัญหาให้องค์กรมีการพัฒนายิ่งขึ้น
5. ประสิทธิภาพ : ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ใช้ความรู้ความสามารถ ด้านระบบบริหารจัดการ การ ทำงานอย่างมีระบบ เทคโนโลยี อย่างเต็มกำลังความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพ ภายใต้การใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
6. คุณธรรม : เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิต ให้สามารถอยู่ ร่วมกันได้ภายใต้สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสภาพจิตใจอย่างมีความสุข
7. องค์กรแห่งการเรียนรู้ : เสริมสร้าง และผลักดัน การเรียนรู้ในทุกระดับงาน ตลอดจนการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

นโยบายบริหารจัดการด้านคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม, อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ความปลอดภัยต่อผู้บริโภค, ด้านแรงงาน, การจัดการพลังงาน ฯลฯ

ถูกกำหนดในคู่มือที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ

☐ นโยบายบริหารจัดการคุณภาพ

บริษัทยึดมั่นในการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้า รวมถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค

- ☐ **นโยบายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม**
บริษัทมุ่งเน้นที่จะลดปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมลงให้มากที่สุด (Prevention of Pollution) เท่าที่จะเป็นไปได้ ตลอดช่วงการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ เริ่มจากการเลือกใช้วัตถุดิบ พัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การควบคุมสภาพแวดล้อม โดยการควบคุมโดยการใช้ทรัพยากร การลดปริมาณการใช้ การซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ (3Rs) จนถึงการทำจัดอย่างเหมาะสม เป็นต้น
- ☐ **นโยบายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย**
บริษัทมุ่งเน้นในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการจัดระบบการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาในบริษัท ให้มีความปลอดภัย ตลอดจนมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม มีสุขอนามัยที่ดี กำจัดอันตรายและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีการเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ **นโยบายต่อผู้บริโภคในรูปแบบสุขลักษณะที่ดีในการผลิต**
บริษัทปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ว่าด้วยเรื่องการควบคุมการผลิต ที่ถูกต้องทางด้านสุขลักษณะ ตั้งแต่ผู้ส่งมอบ กระบวนการที่มีความเสี่ยง ด้านกายภาพ เคมี และชีวภาพ การจัดเก็บ จนถึงความปลอดภัยระหว่างการขนส่ง
- ☐ **นโยบายด้านมาตรฐานแรงงาน**
บริษัทปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานไทย และสากล ว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชน เสรีภาพความชอบธรรมทางด้านแรงงาน ความปลอดภัย การไม่เลือกปฏิบัติ วินัยและการลงโทษ เป็นต้น
- ☐ **นโยบายด้านการจัดการพลังงาน**
บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมุ่งเน้นให้มีแนวทางปฏิบัติการอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน และปฏิบัติไปในทางเดียวกัน ซึ่งมุ่งเน้นไปสู่เป้าหมายเพื่อลดการใช้จ่ายของบริษัท และการประหยัดพลังงาน ตามนโยบายของรัฐบาล

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)

“Corporate Social Responsibility” (CSR) หมายถึง ความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร คือ การดำเนินกิจการภายใต้หลักจริยธรรมและการจัดการที่ดี โดยรับผิดชอบต่อสังคมทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์ขององค์กรในด้านความรับผิดชอบต่อสังคม คือ การนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยองค์กรควรให้ความสำคัญกับหลักการทั้ง 7 ประการนี้ คือ

1. หลักการความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ (Accountability)
2. หลักการความโปร่งใส (Transparency)
3. หลักการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม (Ethical behavior)
4. หลักการยอมรับถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย (Respect for stakeholder interests)
5. หลักการเคารพต่อหลักนิติธรรม (Respect for the rule of law)
6. หลักการเคารพต่อแนวปฏิบัติสากล (Respect for international norms of behavior)
7. หลักการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน (Respect for human rights)

ทั้งนี้แนวทางที่เป็นการชี้แจงประเด็นความรับผิดชอบต่อสังคม โดยการพิจารณาความรับผิดชอบต่อสังคมในหัวข้อหลักซึ่งครอบคลุมผลกระทบทั้งด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และสังคมขององค์กร มีดังนี้

1. การกำกับดูแลองค์กร (Organizational Governance)
2. สิทธิมนุษยชน (Human Rights)
3. การปฏิบัติด้านแรงงาน (Labour Practices)
4. สิ่งแวดล้อม (The Environment)
5. การปฏิบัติดำเนินงานอย่างเป็นธรรม (Fair Operating Practices)
6. ประเด็นด้านผู้บริโภค (Consumer Issues)
7. การมีส่วนร่วมและพัฒนาชุมชน (Community Involvement and Development)

เพื่อให้การดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมถูกกำหนดเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติขององค์กร คำนึงถึงผลกระทบของต่อสังคม การใช้ทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อองค์กรและส่วนรวม สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุขยั่งยืน จึงขอกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักการ ดังนี้

1. บริษัท มีการจัดการองค์กร และดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเคารพต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2. บริษัท มีการดำเนินการบนพื้นฐานของสิทธิมนุษยชน แรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. บริษัท มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งทางด้านอาชีพอาชีวนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่ไม่ส่งผลกระทบที่เป็นอันตรายทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. บริษัท กำหนดช่องทางการสื่อสาร และพร้อมที่จะสานเสวนากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อร่วมกันพัฒนาให้มีการอยู่ร่วมกันอย่างเป็นมิตร และรักษาผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน ภายใต้จริยธรรมที่ดีงาม
5. บริษัท มีการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่ฉกฉวยพรรคการเมืองต่อต้านการประพฤติมิชอบคอร์รัปชันใดๆ
6. บริษัท คำนึงถึงการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริตต่อผู้บริโภค ทุกลำดับชั้น มีกระบวนการเรียกคืนสินค้าอย่างเป็นรูปธรรม
7. บริษัท สนับสนุนถึงการคืนผลประโยชน์ให้กับสังคม ในด้านต่างๆตามความจำเป็นของ แต่ละชุมชน เช่น การศึกษา วัฒนธรรม สุขภาพ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อม เป็นต้น

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

1. นโยบายฉบับนี้ต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติ ตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และมาตรการควบคุมการคอร์รัปชันของบริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
3. พนักงานทุกระดับ พึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ สืบสวน ข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม ให้สอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้

4. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม และสื่อสารให้พนักงานได้ทราบ
5. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่าการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาตามกฎหมายของบริษัท และหากมีการกระทำผิดที่ขัดกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายของรัฐ จะนำส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป และพร้อมให้ข้อมูลสนับสนุน
6. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
7. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร เรื่องการไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำต่อบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน
8. การกำหนดมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด ที่พึงยึดถือปฏิบัติ
9. กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทตามรอบวาระการประชุมที่ถูกกำหนดขึ้น
10. กรรมการผู้จัดการสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
11. ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วน ในแต่ละช่องทางรับคำร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้
12. บริษัทจะต้องแจ้งและสนับสนุนให้ตัวแทนธุรกิจ บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และคู่ค้า นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2566

----ลงนาม----

(นายธีระวัฒน์ วิฑูรปกรณ)
กรรมการผู้จัดการอาวุโส