CP AXTRA

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

สารบัญ

ส่วนที่ 1	**ข้อมูลทั่วไป**	3
	บทนำ	4
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	5
	หลักปฏิบัติและการติดตามให้มีการปฏิบัติ	6
	ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ	7
	มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	8
ส่วนที่ 2	**แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ**	10
	การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	11
	1.คุณธรรม	14
	1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	16
	1.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	18
	1.3 การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	20
	1.4 การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	22
	1.5 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	24
	1.6 รายการที่เกี่ยวโยงกัน	26
	1.7 การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม	28
	1.8 การรักษาความโปร่งใส	30
	2. คุณภาพ	32
	2.1 การส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ	34
	2.2 การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน	36
	2.3 การจัดซื้อ	38
	2.4 การสื่อสารทางการตลาด	40
	3. บุคลากร	42
	3.1 การส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและเป็นธรรม	44
	3.2 การส่งเสริมโอกาสที่เท่าเทียม ความหลากหลายของบุคลากร และการอยู่ร่วมกัน	46
	3.3 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	48
	3.4 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	50
	3.5 การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานประกอบการ	52
	3.6 ความเป็นกลางทางการเมือง	54
	4. สินทรัพย์	56
	4.1 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	58
	4.2 การป้องกันการฟอกเงิน	60
	4.3 การใช้และการรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน	62
ส่วนที่ 3	**ภาคผนวก**	64

สารจากประธานกรรมการ

ความสำเร็จที่แท้จริงขององค์กรไม่ได้วัดเพียงตัวเลขกำไรหรือการเติบโตทางธุรกิจ แต่เกิดจากวิธีที่เราทำสิ่งต่าง ๆ โดยยึดมั่นใน ความซื่อสัตย์ โปร่งใส และการเคารพในคุณค่าของทุกคน เป็นรากฐานสำคัญในฐานะผู้นำแพลตฟอร์ม B2B และ B2C แบบไร้รอยต่อในเอเชีย ที่ขับเคลื่อนด้วย เทคโนโลยีและนวัตกรรม เราเชื่อว่า **“ความยั่งยืน”** ต้องเริ่มจากการทำธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ควบคู่ไปกับการเติมเต็มคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของสังคม ซึ่งเป็นหัวใจของวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ คือ เข็มทิศ ที่จะช่วยให้เราทุกคนเดินไปในทิศทางเดียวกัน โดยไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย แต่ต้อง **“Living the Code”** โดยนำหลักการนี้ไปใช้จริงในทุกการตัดสินใจ ทุกการทำงานร่วมกับลูกค้า เพื่อนร่วมงาน และพันธมิตร

ซีพี แอ็กซ์ตร้า จะก้าวสู่ **“ความเป็นเลิศที่ยั่งยืน”** ได้ก็ต่อเมื่อทุกคนในองค์กรไม่เพียงทำตามนโยบาย แต่ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมที่ **“ความดี ความถูกต้องและ ความน่าเชื่อถือ”** ถูกปลูกฝังในทุกการทำงาน ผมเชื่อมั่นว่าทุกท่านคือกำลังสำคัญที่จะทำให้เรากลายเป็นแบบอย่างขององค์กรที่ประสบความสำเร็จอย่างมีเกียรติและรับผิดชอบต่อสังคม

ด้วยความเชื่อมั่นและมุ่งมั่น

นายศุภชัย เจียรวนนท์
ประธานกรรมการ
บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

บทนำ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับ ตลอดจนบริษัทย่อย โดยมุ่งหวังให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเหมาะสม โปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

สาระสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ครอบคลุมหลักการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม การเคารพกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค่านิยมองค์กร การบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใสและตรวจสอบได้ทั้งนี้เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพันธกิจและความคาดหวังของสังคมในปัจจุบัน

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ไม่ใช่เพียงเอกสาร แต่คือคำมั่นสัญญาร่วมกันของทุกคนในบริษัทฯ ที่จะยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบ เพื่อร่วมกันสร้างความยั่งยืนให้แก่บริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

“นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่การเติมเต็มคุณภาพชีวิต สุขภาพ ความรัก ความสุข และคุณภาพความเป็นอยู่ของชีวิตที่ดีขึ้น”

พันธกิจ

มุ่งเป็นองค์กรผู้นำอันดับหนึ่งในเอเชียด้านแพลตฟอร์มที่ผสานทุกช่องทาง B2B และ B2C ที่ไร้รอยต่อ เพื่อเติมเต็มความต้องการลูกค้าที่ดีขึ้นในทุกวัน ด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม และความเป็นเลิศ ขับเคลื่อนโดยบุคลากรที่เป็นเลิศและเชื่อมโยงพันธมิตรด้วยวิถีแห่งความยั่งยืน

ค่านิยม

หลักปฏิบัติ และการติดตามให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (“บุคลากรของบริษัทฯ”) ที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมพัฒนาให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้แก่บุคลากรของบริษัทฯ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับจรรยาบรรณธุรกิจ หากพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากบุคลากรของบริษัทฯ พบการกระทำผิดกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ให้แจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรการการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาดังกล่าว

(รายละเอียดตามนโยบายและมาตรการการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส)

ข้อแนะนำ เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

- ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณธุรกิจ
- ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน รวมถึงกฎหมาย นโยบายและกฎระเบียบ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่น กรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
- เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

“Living the Code”

มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต โดยการกระทำดังกล่าวต้องเข้าข่ายการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือนโยบายกำกับดูแลกิจการ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ การกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองเพื่อให้บริษัทฯ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม รายงานความคืบหน้า และชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ อย่างไรก็ดี ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะส่งผลต่อความปลอดภัยของตน ทั้งนี้ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างยุติธรรม โปร่งใส และถูกต้อง พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ

ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ประธานกรรมการ/ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/ ประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัท / หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน **บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1468 ถนนพัฒนาการ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250**

0 2067 9300
(จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 17.00 น.)
โทรฟรีที่หมายเลข **1800019099** (ทุกวัน เวลา 08.00 น. - 19.00 น.)

cgoffice@cpaxtra.co.th

0 2067 9119

การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะเก็บรักษาเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

การแจ้งข้อมูลเท็จโดยเจตนาให้เกิดความเสื่อมเสียต่อผู้อื่น
ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมานั้นเป็นข้อมูลเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และจะได้รับโทษตามระเบียบของบริษัทฯ หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2
แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การปฏิบัติตน

- เรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง หมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรี่ยไรต่าง ๆ เช่น การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
- ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการทุจริต การกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผิดกฎหมาย ผิดกฎระเบียบ และผิดจรรยาบรรณธุรกิจ ตามช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัทฯ
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศหรือเป็นการละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อบุคลากรอื่นโดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือท้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายของบริษัทฯ ค่านิยมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคมชุมชนหน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล
- หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ การให้หรือรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม โดยห้ามให้หรือรับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด ในทุกกรณี ทั้งนี้ หากของขวัญที่รับมีมูลค่าสูงเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ให้ผู้รับพิจารณาปฏิเสธที่จะรับหรือส่งคืน หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้จัดส่งของขวัญที่ไม่สามารถบริโภคหมดไปภายใน 24 ชั่วโมง ให้แก่บริษัทฯ ผ่านฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs Department)
- ในกรณีของขวัญที่ให้ในช่วงเทศกาล หรือประเพณีนิยม และเป็นของที่บริโภคหมดไปภายใน 24 ชั่วโมง ให้พนักงานผู้รับ แจ้งหัวหน้างานเพื่อดำเนินการแจกจ่ายให้บริโภคทั่วถึงกัน
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันโดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

1 คุณธรรม

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรมในทุกการปฏิบัติงาน ยึดมั่นในเจตนารมณ์ที่จะสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจให้กับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนต้องยึดมั่นในหลักการและมาตรฐานทางจริยธรรมในการทำงานประจำวัน รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดต่อความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งอาจนำไปสู่ความเสียหายต่อบริษัทฯ ทั้งในด้านการเงินและชื่อเสียง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความเชื่อมั่นในทุกการดำเนินงาน **การกระทำที่ขาดคุณธรรมเพียงครั้งเดียว ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือเป็นการเข้าใจผิด ย่อมส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของลูกค้าและคู่ค้าได้** เพื่อป้องกันสถานการณ์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในการป้องกันการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องและมีความรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม

1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ บุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทฯอย่างเคร่งครัดตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้กับบริษัทฯ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น ๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่หรือประเทศที่จะเข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดทั้งนี้หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ

2. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อพบว่าระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการของบริษัทฯ แตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้น ๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใด ๆ

3. หากพบเจอการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม **“มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส”** ทันที

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **อ่านและทำความเข้าใจกฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณ**
  เช่น เมื่อไปเปิดร้านค้าใหม่ในจังหวัดอื่นหรือประเทศอื่น ให้ศึกษากฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องก่อนเสมอ
- **ถามผู้รู้ทันทีเมื่อไม่แน่ใจ**
  เช่น ถ้าคุณไม่แน่ใจว่าการนำสินค้าเข้าร้านต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการหรือไม่ ให้ถามหัวหน้างานหรือฝ่ายกฎหมายทันที โดยไม่คาดเดาเอง
- **เข้าร่วมการอบรมที่บริษัทฯ จัดให้**
  เช่น ถ้าบริษัทฯ เชิญอบรมเรื่องกฎหมายแรงงานหรือการดูแลข้อมูลลูกค้า คุณควรเข้าร่วมทุกครั้ง เพื่ออัปเดตข้อมูลให้ถูกต้องและทำงานได้อย่างมั่นใจ
- **รีบแจ้งทันทีเมื่อเจอการทำผิด**
  เช่น หากพบว่าเพื่อนร่วมงานโกงบัญชี หรือทำผิดกฎการขาย คุณควรแจ้งหัวหน้างานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ทันที
- **เคารพวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น**
  เช่น เมื่อบริษัทฯ ไปเปิดสาขาในพื้นที่ใหม่ คุณต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมกับวัฒนธรรม แต่งตัวสุภาพเหมาะสม หรือปฏิบัติตามมารยาทในท้องถิ่นนั้น

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ทำตามความเข้าใจของตัวเองทั้งที่ไม่แน่ใจ**
  เช่น เซ็นเอกสาร สัญญาหรืออนุมัติรายการใด ๆ ทั้งที่ยังไม่แน่ใจ และไม่ขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายหรือหัวหน้างานก่อน
- **เพิกเฉยหรือเก็บเงียบเมื่อเห็นการทำผิดกฎ**
  เช่น ทำเป็นไม่สนใจแม้เห็นเพื่อนร่วมงานรับเงินใต้โต๊ะหรือโกงรายงานการขาย
- **สนับสนุนหรือช่วยเหลือคนที่พยายามเลี่ยงกฎ**
  เช่น แนะนำคู่ค้าให้หลบเลี่ยงการตรวจสอบหรือการเสียภาษี เพราะจะทำงานได้เร็วขึ้น
- **ไม่เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาที่บริษัทจัด**
  เช่น หลีกเลี่ยง ไม่เข้าร่วม การอบรมหรือสัมมนาที่ให้ความรู้เรื่องกฎระเบียบใหม่ ๆ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือฝ่ายกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายของบริษัทฯ ทุกฉบับ

1.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องทางกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
2. บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยสายเลือดหรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด
3. กรณีบุคลากรเข้างานใหม่ ให้รายงานข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดให้เสร็จสิ้นภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันเริ่มงาน
4. กรณีต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคคลใกล้ชิดของบุคลากรของบริษัทฯ ให้บุคลากรของบริษัทฯดำเนินการรายงานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดทันทีที่ทราบการเปลี่ยนแปลง
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
6. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือกับบุคลากรของบริษัทฯ เอง
7. การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ นั้น ๆ ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรมเหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **แยกเรื่องส่วนตัวออกจากงานชัดเจน**
  เช่น ถ้าญาติของคุณเปิดร้านขายสินค้าแบบเดียวกับบริษัทฯ คุณควรแจ้งบริษัทฯ ทันที เพื่อให้บริษัทฯ ช่วยพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมต่อไป

- **แจ้งทันทีเมื่อมีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจคู่แข่ง**
  เช่น หากครอบครัวของคุณหรือคนสนิทของคุณลงทุนหรือถือหุ้นในบริษัทที่แข่งกับเรา คุณต้องแจ้งบริษัทฯ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ทันทีเมื่อทราบเรื่อง

- **แจ้งข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง**
  เช่น ถ้าครอบครัวหรือญาติของคุณไปลงทุนหรือเปิดกิจการที่คล้ายกับของบริษัทฯ คุณต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุด

- **ใช้เวลางานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เต็มที่**
  เช่น คุณต้องทำงานในเวลางานอย่างเต็มที่ ไม่ใช้เวลาไปทำธุรกิจส่วนตัว เปิดร้านออนไลน์ หรือรับงานเสริมอื่นๆ ในเวลางานที่บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้คุณ

- **ทำงานโดยยึดความยุติธรรมเสมอ**
  เช่น หากคุณต้องติดต่อซื้อขายกับบริษัทของเพื่อนหรือญาติ คุณต้องเลือกสินค้าและราคาด้วยความเป็นกลาง เหมือนกับซื้อจากร้านค้าทั่วไป

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ทำธุรกิจที่อาจขัดแย้งกับบริษัทฯ**
  เช่น เปิดร้านขายสินค้าที่เหมือนหรือคล้ายกับสินค้าที่บริษัทฯ ทำอยู่ ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับหน้าที่ที่คุณต้องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้

- **ปกปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตัว**
  เช่น ปกปิดข้อมูลของญาติสนิทที่เป็นคู่ค้ากับบริษัทฯ ซึ่งคุณมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติ

- **ตัดสินใจโดยใช้ผลประโยชน์ส่วนตัว**
  เช่น เลือกผู้รับเหมาที่มีเพื่อนสนิทเป็นเจ้าของโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพและราคาที่ดีที่สุดสำหรับบริษัทฯ

- **ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อธุรกิจส่วนตัว**
  เช่น ใช้รถบริษัทฯ หรืออุปกรณ์สำนักงานไปใช้ในธุรกิจของคุณหรือของคนในครอบครัว

- **ทำงานให้บริษัทคู่แข่ง หรือบริษัทที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน**
  เช่น รับงานเสริมจากบริษัทอื่นที่แข่งขันกับบริษัทฯ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1.3 การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

หลักการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะยึดถือมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ ดังนั้น บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแล การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องมีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง รวมทั้งผลประโยชน์อื่น ๆ จากผู้จัดจำหน่าย เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการจัดซื้อสินค้าจากผู้จัดจำหน่าย หากพบว่าบุคลากรของบริษัทฯ ท่านใดรับผลประโยชน์เกินกว่าประเพณีอันควร หรือ กระทำการใด ๆ ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน บุคคลากรของบริษัทฯ ท่านนั้นอาจถูกสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการทุจริต ซึ่งจะถูกลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือตามกฎระเบียบอื่น ๆ ของบริษัทฯ ได้ รวมถึงการกระทำหรือสนับสนุนการเรียกรับหรือให้เงินหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรือสร้างอิทธิพลใด ๆ ในการทำธุรกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อหาประโยชน์ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

4. หากพบเจอการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม**“มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส”** ทันที

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ทำงานด้วยความโปร่งใสและตรงไปตรงมา**
  เช่น เวลาจัดซื้อสินค้าหรือจัดจ้างบริการต่างๆ ควรเลือกจากคุณภาพ ราคา และเงื่อนไขที่ชัดเจน ไม่รับข้อเสนอพิเศษหรือสินน้ำใจส่วนตัวจากผู้ขาย

- **รายงานทันทีเมื่อพบเห็นการทุจริต**
  เช่น หากคุณสงสัยว่ามีเพื่อนร่วมงานเรียกรับเงินสินบนจากคู่ค้า คุณควรรายงานไปยังหัวหน้างานหรือช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดทันที

- **ระมัดระวังในการให้หรือรับของขวัญ**
  เช่น หากคู่ค้าให้ของขวัญที่ดูมีมูลค่าสูงหรือมีลักษณะผิดปกติ คุณควรปฏิเสธทันทีหรือปรึกษาหัวหน้างานเพื่อให้บริษัทฯพิจารณาความเหมาะสมก่อนรับไว้

- **จัดทำหลักฐานหรือเอกสารที่ชัดเจนในการทำธุรกรรมทุกครั้ง**
  เช่น การบริจาคเงินเพื่อการกุศลหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องมีหลักฐานเอกสารที่ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- **ขอคำแนะนำหากไม่แน่ใจในการปฏิบัติงาน**
  เช่น หากคุณได้รับเชิญไปงานเลี้ยงจากคู่ค้าซึ่งกำลังอยู่ในช่วงประกวดราคารับงานจากบริษัทฯ และไม่แน่ใจว่าเหมาะสมหรือไม่ ควรปรึกษาหัวหน้าหรือฝ่ายกำกับดูแลก่อนตอบรับคำเชิญนั้น

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **เรียกร้องหรือเสนอสินบน**
  เช่น เสนอเงินหรือของขวัญให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อแลกกับการอนุมัติใบอนุญาตหรือการอนุมัติใด ๆ ที่เร็วขึ้น

- **รับของขวัญหรือสิทธิพิเศษที่มากกว่าประเพณีนิยม** เช่น รับของขวัญราคาแพง เช่น โทรศัพท์มือถือทองหรือบัตรของขวัญที่มีมูลค่าสูงจากคู่ค้าหรือผู้จัดจำหน่ายสินค้าของบริษัทฯ จนนำไปสู่ความลำเอียงในการตัดสินใจ

- **ใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว**
  เช่น ใช้อำนาจหน้าที่ในการเลือกคู่ค้าเพียงเพราะคู่ค้านั้นให้ผลตอบแทนหรือสิทธิพิเศษแก่คุณหรือญาติของคุณ

- **เพิกเฉยหรือปกปิดเมื่อพบการทุจริต**
  เช่น หากคุณรู้ว่าพนักงานคนหนึ่งรับสินบน แต่เลือกที่จะไม่รายงานเพราะเกรงใจหรือกลัวมีปัญหา

- **สนับสนุนกิจกรรมที่อาจถูกนำไปใช้เป็นเครื่องมือของการคอร์รัปชัน**
  เช่น อนุมัติการบริจาคหรือสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทั้งที่รู้ว่าการสนับสนุนนั้นมีเจตนาแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งงานสัมปทานจากรัฐ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- ฝ่าย S&LP (Security & Loss prevention)

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1.4 การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

หลักการ

การรับและการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรอง จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม และไม่ให้เรียกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ หรือครอบครัว ไม่ควรเรียกร้อง หรือขอของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา คู่ค้า ผู้ร่วมทุน ลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
2. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs) หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของสาขา (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
3. อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ รับของขวัญแทนบริษัทฯ ได้ในกรณีที่บุคคลภายนอกมอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ เช่น การลงนามสัญญาทางการค้า การรับรางวัลต่าง ๆ หรือ ของที่ระลึกจากการร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และนำส่งให้บริษัทฯ ผ่านฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs) หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของสาขา (แล้วแต่กรณี)
4. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่รับงานบริการฟรี หรือคิดค่าตอบแทนในอัตราส่วนลดพิเศษจากผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือผู้รับเหมา เพื่อประโยชน์ส่วนตน
5. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรของบริษัทฯ ที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
6. กรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ จำเป็นต้องรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการรับหรือให้ทั้งจากในประเทศหรือต่างประเทศที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ ผู้รับหรือให้จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
7. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทฯ ด้วยกันเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่การให้ของขวัญในช่วงเทศกาล หรือตามประเพณีนิยม โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
8. หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงหลักการและแนวปฏิบัตินี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
9. หากบุคลากรของบริษัทฯ ผู้ใด จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัทฯ

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ให้หรือรับของขวัญในโอกาสที่เหมาะสม**
  เช่น สามารถให้ของขวัญขอบคุณลูกค้าช่วงเทศกาลปีใหม่ แต่ควรเลือกของขวัญที่ราคาไม่เกิน 3,000 บาท

- **แจ้งหัวหน้างานเมื่อรับของขวัญที่มีมูลค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด**
  เช่น หากลูกค้าให้ของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท คุณควรแจ้งหัวหน้างานทันทีเพื่อนำของขวัญนั้นส่งให้ฝ่ายที่รับผิดชอบบริหารจัดการต่อไป

- **คืนของขวัญทันทีหากไม่เหมาะสม**
  เช่น หากคู่ค้าส่งของขวัญที่ดูแพงเกินไปหรือไม่เหมาะสม คุณควรส่งคืนทันทีหรือส่งต่อให้ฝ่ายบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ

- **อธิบายหลักเกณฑ์การรับของขวัญแก่คู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง**
  เช่น หากคู่ค้าต้องการมอบของขวัญให้ คุณควรแจ้งอย่างสุภาพว่าบริษัทฯมีข้อกำหนดในการรับของขวัญไม่เกิน 3,000 บาท เพื่อความโปร่งใส

- **รายงานหัวหน้างานเมื่อมีการรับหรือให้ของขวัญเพื่อรักษาความสัมพันธ์**
  เช่น หากจำเป็นต้องให้ของขวัญที่มีมูลค่าสูงแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าเพื่อรักษาความสัมพันธ์ คุณควรรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันทีเพื่อความโปร่งใสและถูกต้อง

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **เรียกร้องหรือขอของขวัญจากคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจ**
  เช่น ขอของขวัญหรือสิทธิพิเศษใด ๆ จากผู้ขายสินค้า ผู้รับเหมา หรือลูกค้า แม้จะเป็นของเล็กน้อยก็ตาม

- **ให้ของขวัญราคาแพงแก่ผู้บังคับบัญชา**
  เช่น ให้ของขวัญที่มีมูลค่าสูงแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อหวังสร้างความประทับใจ

- **รับของขวัญที่มีจุดประสงค์โน้มน้าวหรือหวังผลตอบแทน**
  เช่น รับของขวัญที่มาพร้อมเงื่อนไข หรือคาดหวังให้คุณดำเนินการบางอย่างเพื่อประโยชน์ของผู้ให้เป็นพิเศษ

- **ให้หรือรับสินบน**
  เช่น เสนอของขวัญหรือเงินสินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือคู่ค้า เพื่อให้ได้รับความสะดวกหรือการอนุมัติที่เร็วขึ้น ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและจรรยาบรรณของบริษัทฯ

- **รับเงินหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดจากคู่ค้า**
  เช่น รับบัตรของขวัญหรือบัตรกำนัลที่ใช้แทนเงินสดจากคู่ค้า

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้าของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- ฝ่ายบริหารงานกลาง

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1.5 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ซึ่งต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนนั้น จะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการอันไม่สุจริตใด ๆ

แนวปฏิบัติ

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคนั้นได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง

2. การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใด ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจหรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องมีการระบุชื่อ หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ อย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

3. บริษัทฯ กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ที่กำหนดจำนวนและลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีรวมถึงการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **บริจาคในนามบริษัทฯ อย่างชัดเจน**
  เช่น เวลาบริษัทฯ บริจาคเงินให้โรงเรียน โรงพยาบาล หรือมูลนิธิ ต้องบริจาคในชื่อบริษัทฯ เท่านั้น และมีเอกสารที่ชัดเจนเพื่อความโปร่งใส

- **เลือกบริจาคให้องค์กรที่เชื่อถือได้**
  เช่น บริษัทฯ ควรเลือกบริจาคเงินให้กับมูลนิธิหรือองค์กรสาธารณะที่มีชื่อเสียงน่าเชื่อถือและตรวจสอบประวัติได้อย่างมูลนิธิเพื่อเด็กพิการ หรือสภากาชาดไทย เป็นต้น

- **ตรวจสอบการใช้เงินบริจาคให้ตรงวัตถุประสงค์**
  เช่น หลังจากบริจาคเงินไปแล้ว บริษัทฯ ควรมีการติดตามผลว่าองค์กรที่รับเงินไปได้นำเงินไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์จริง ๆ เช่น ได้รับรายงานหรือภาพถ่ายกิจกรรมที่บริษัทฯ สนับสนุน

- **สนับสนุนกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้บริษัทฯ**
  เช่น บริษัทฯ อาจสนับสนุนกิจกรรมวิ่งการกุศลหรือกิจกรรมปลูกป่า โดยให้มีชื่อหรือโลโก้บริษัทฯ ปรากฏชัดเจนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม

- **บันทึกหลักฐานและดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด**
  เช่น ทุกครั้งที่มีการอนุมัติบริจาคเงิน ต้องเก็บหลักฐานและบันทึกอย่างชัดเจนเพื่อการตรวจสอบจากฝ่ายบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **บริจาคหรือสนับสนุนองค์กรที่ไม่โปร่งใส**
  เช่น อนุมัติเงินบริจาคให้องค์กรที่ไม่มีหลักฐานหรือข้อมูลที่ชัดเจน หรือมีประวัติที่ไม่น่าเชื่อถือ ซึ่งอาจถูกนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ได้

- **บริจาคเงินในนามบุคคล**
  เช่น นำเงินบริษัทฯ ไปบริจาคในชื่อส่วนตัวหรือบุคคลอื่น จนอาจทำให้เกิดข้อสงสัยในความโปร่งใส

- **บริจาคเพื่อหวังผลตอบแทนที่ไม่เหมาะสม**
  เช่น บริจาคเงินหรือสนับสนุนกิจกรรมที่มีจุดประสงค์เพื่อแลกกับการได้สิทธิพิเศษหรือความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่โปร่งใส

- **อนุมัติบริจาคหรือสนับสนุนโดยไม่มีการตรวจสอบหรืออนุมัติให้ถูกต้อง**
  เช่น อนุมัติการบริจาคเงินด้วยตัวเองโดยไม่ผ่านขั้นตอนและการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้าของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- ฝ่ายความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.6 รายการที่เกี่ยวโยงกัน

หลักการ

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บุคคลที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่เข้าร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าว

แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ

2. ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **เปิดเผยข้อมูลเมื่อมีการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันชัดเจน**
  เช่น เมื่อบริษัทฯ จะซื้อสินค้าจากบริษัทฯ ที่ผู้บริหารมีความเกี่ยวข้อง คุณต้องแจ้งฝ่ายที่รับผิดชอบทันทีเพื่อเปิดเผยข้อมูลให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบตามระเบียบ

- **ปฏิบัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด**
  เช่น หากมีการซื้อขายที่ดินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ตลาดหลักทรัพย์และ ก.ล.ต. กำหนดไว้อย่างครบถ้วน

- **ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ก่อนเสมอ**
  เช่น หากคุณมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทคู่ค้า คุณต้องแน่ใจว่าบริษัทฯ ของเราได้ราคาหรือเงื่อนไขที่ดีที่สุดเหมือนซื้อจากบริษัทอื่น ๆ ทั่วไป

- **บุคคลที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ต้องไม่ร่วมตัดสินใจ**
  เช่น หากที่ประชุมมีการอนุมัติรายการที่เกี่ยวโยงกันกับตัวคุณหรือญาติของคุณ คุณต้องแจ้งทันทีและงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจครั้งนั้น

- **ตรวจสอบความเหมาะสมและราคากลางอย่างชัดเจน**
  เช่น ทุกครั้งที่มีการทำธุรกรรมที่เกี่ยวโยงกัน ควรมีการตรวจสอบราคาตลาด หรือราคาจากบุคคลภายนอกมาเปรียบเทียบ เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ปกปิดหรือหลีกเลี่ยงการรายงานการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน**
  เช่นปกปิดข้อเท็จจริงทั้งที่รู้ว่าการซื้อขายสินค้ากับบริษัทญาติของคุณเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันและไม่รายงานตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด

- **ร่วมตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของตนเอง**
  เช่น เสนอตัวเข้าร่วมการประชุมตัดสินใจที่สำคัญเพื่อคัดเลือกคู่ค้า ซึ่งคุณถือหุ้นอยู่

- **ละเลยการปฏิบัติตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมาย**
  เช่น จงใจละเลยข้อกำหนดเรื่องการแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นในกรณีที่บริษัทฯ ซื้อสินทรัพย์จากผู้บริหาร

- **ทำรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยปราศจากการตรวจสอบหรืออนุมัติที่ถูกต้อง**
  เช่น ตัดสินใจอนุมัติการเช่าพื้นที่สำนักงานที่เป็นของญาติหรือเพื่อนสนิทโดยไม่ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- ฝ่ายเลขานุการบริษัท
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

1.7 การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม

หลักการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเสรี เป็นธรรม และเปิดกว้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้บริโภคและระบบเศรษฐกิจโดยรวม ดังนั้น บริษัทฯ จึงปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในทุกธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. แจ้งให้สมาคมการค้าหรืออุตสาหกรรมที่บริษัทฯ เป็นสมาชิกทราบถึงจุดยืนของบริษัทฯ ในด้านการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม

2. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือคู่ค้า ที่ขัดต่อกฎหมายแข่งขันทางการค้า เช่น
   - การตกลงกันระหว่างคู่แข่งที่มีอิทธิพลหรือมีเจตนาให้เกิดการแก้ไขราคา การตรึงราคา การขึ้นราคาหรือผลกำไร
   - การตกลงกันระหว่างคู่แข่งเพื่อแบ่งลูกค้า สินค้าหรือพื้นที่การตลาด
   - การตกลงกันระหว่างคู่แข่งเพื่อลดการผลิตหรือการปล่อยสินค้า
   - การร่วมกันเสนอราคาหรือฮั้วประมูล

3. งดเว้นการติดต่อกับคู่แข่งในช่วงที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน ไม่ว่าจะมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลนั้นหรือไม่ก็ตาม

4. ปรึกษาฝ่ายกฎหมายหากมีกรณีที่ไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเป็นการละเมิดต่อกฎหมายแข่งขันทางการค้า

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **แข่งกันด้วยคุณภาพและบริการ**
  เช่น เมื่อแข่งขันกับบริษัทอื่น ควรเน้นที่การพัฒนาสินค้าและบริการให้ดีขึ้นแทนการกีดกันหรือทำลายคู่แข่ง

- **แจ้งสมาคมการค้าให้ชัดเจนว่าเราสนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม**
  เช่น เมื่อเข้าร่วมการประชุมกับสมาคมการค้าหรือสมาคมอุตสาหกรรม คุณควรพูดชัดเจนว่าบริษัทฯ ของเราจะไม่ร่วมมือกับคู่แข่งในลักษณะที่ผิดกฎหมาย เช่น การฮั้วราคา หรือแบ่งลูกค้า

- **ติดต่อฝ่ายกฎหมายเมื่อสงสัยในการปฏิบัติ**
  เช่น หากคุณไม่แน่ใจว่าการตกลงราคากับคู่ค้าในลักษณะไหนจะผิดกฎหมายหรือไม่ คุณควรปรึกษาฝ่ายกฎหมายทันที

- **รักษาระยะห่างกับคู่แข่งช่วงที่มีการประมูลงาน**
  เช่น หากคุณกำลังร่วมประมูลงานสำคัญกับบริษัทอื่น คุณควรงดการพบปะส่วนตัวหรือพูดคุยเกี่ยวกับการประมูลนั้นกับคู่แข่งทุกกรณี เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดหรือการทำผิดกฎหมายแข่งขันทางการค้า

- **เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อทำความเข้าใจเรื่องการแข่งขันที่เป็นธรรม**
  เช่น เข้าร่วมการอบรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเข้าใจกฎระเบียบเกี่ยวกับการแข่งขันทางธุรกิจให้มากขึ้น

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ตกลงราคากับคู่แข่ง**
  เช่น ตกลงราคาสินค้าหรือบริการกับบริษัทคู่แข่ง เพื่อควบคุมราคาให้สูงขึ้นหรือต่ำลง ซึ่งอาจผิดกฎหมายแข่งขันทางการค้า

- **แบ่งพื้นที่ตลาดหรือลูกค้ากับคู่แข่ง**
  เช่น ทำข้อตกลงกับคู่แข่งเพื่อแบ่งเขตการขาย เช่น กำหนดว่าใครจะขายสินค้าในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งเท่านั้น

- **ร่วมมือกับคู่แข่งเพื่อจำกัดปริมาณการผลิต**
  เช่น ทำข้อตกลงกับคู่แข่งว่าจะผลิตสินค้าน้อยลง เพื่อให้ราคาสินค้าสูงขึ้น หรือสินค้าในตลาดลดลง ซึ่งอาจจะสร้างความเสียหายแก่ผู้บริโภค

- **ตกลงฮั้วการประมูลงาน**
  เช่น ตกลงกับคู่แข่งในการกำหนดผู้ชนะการประมูล หรือแบ่งงานกันทำ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- **แลกเปลี่ยนข้อมูลธุรกิจที่ละเอียดอ่อนกับคู่แข่ง**
  แลกเปลี่ยนข้อมูลเชิงลึก เช่น ข้อมูลต้นทุน หรือแผนการตลาดกับบริษัทคู่แข่ง ซึ่งอาจถูกมองว่าเป็นการสมรู้ร่วมคิดในการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมได้

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้าของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หรือฝ่ายกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- แนวปฏิบัติทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า

1.8 การรักษาความโปร่งใส

หลักการ

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม การรักษาความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ ในการรักษาความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งทางการเงินหรือข้อมูลทางธุรกิจต่าง ๆ

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ปกปิด ปลอมแปลง หรือแก้ไขข้อมูล รวมถึงการปิดบังหลักฐานที่อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลทางธุรกิจ ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและถูกต้องเกี่ยวกับบริษัทฯ และไม่ให้ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลหากไม่แน่ใจว่าข้อมูลใดสามารถเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกได้หรือไม่ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อน

3. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อพบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนในช่องทางหรือรูปแบบต่าง ๆ ของการสื่อสารของบริษัทฯ

4. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการลงนามเอกสาร ต้องไม่นำเสนอหรืออนุมัติเอกสารที่ไม่สมบูรณ์ และต้องไม่ลงนามในเอกสารเปล่าหรือสัญญาที่ยังไม่มีข้อมูลครบถ้วน

5. หากพบเห็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่โปร่งใสหรือพบว่ามีการละเมิดหลักการด้านความโปร่งใส ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **รายงานข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเสมอ**
  เช่น เมื่อทำรายงานการขายหรือการเงิน คุณต้องกรอกข้อมูลจริง ไม่แก้ตัวเลขเพื่อให้ดูดีขึ้น

- **แจ้งทันทีเมื่อพบข้อมูลผิดพลาด**
  เช่น หากคุณเห็นตัวเลขในรายงานทางการเงินผิดพลาด คุณต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหรือฝ่ายที่รับผิดชอบทราบทันทีเพื่อแก้ไขโดยเร็ว

- **ปรึกษาผู้รับผิดชอบเมื่อไม่แน่ใจเรื่องข้อมูล**
  เช่น หากคุณไม่แน่ใจว่าข้อมูลบางอย่างสามารถเปิดเผยกับลูกค้าหรือคู่ค้าได้หรือไม่ ควรปรึกษาหัวหน้าก่อนทุกครั้ง

- **ตรวจสอบเอกสารให้สมบูรณ์ก่อนลงนามทุกครั้ง**
  เช่น คุณควรตรวจสอบข้อมูลในเอกสารหรือสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่จะลงชื่อทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเติมข้อความหรือข้อมูลเพิ่มเติมภายหลัง

- **แจ้งหัวหน้าหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเหตุการณ์น่าสงสัย**
  เช่น หากพบเห็นเพื่อนร่วมงานแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงินโดยไม่ถูกต้อง คุณควรรายงานหัวหน้าทันที

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ปกปิดหรือปลอมแปลงข้อมูล**
  เช่น แก้ไขตัวเลขยอดขายในรายงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือปิดบังข้อมูลที่บริษัทฯต้องรายงานต่อผู้ถือหุ้นหรือตลาดหลักทรัพย์

- **ให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่ทำให้บริษัทฯ เสียหาย**
  เช่น ให้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงต่อบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานราชการ

- **ลงชื่อในเอกสารที่ยังว่างเปล่า หรือไม่สมบูรณ์**
  เช่น เซ็นชื่อในเอกสารหรือสัญญาที่ยังมีข้อมูลไม่ครบหรือว่างเปล่า ซึ่งอาจถูกนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องได้

- **นิ่งเฉยแม้เห็นสิ่งที่ไม่โปร่งใส**
  เช่น เพิกเฉยหรือปล่อยผ่านเมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้าแก้ไขข้อมูลรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่ตรงกับความจริง

- **แชร์ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยเปิดเผยข้อมูลสำคัญทางธุรกิจ**
  เช่น ข้อมูลลูกค้า รายได้บริษัทฯ หรือแผนธุรกิจที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้นำไปใช้หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

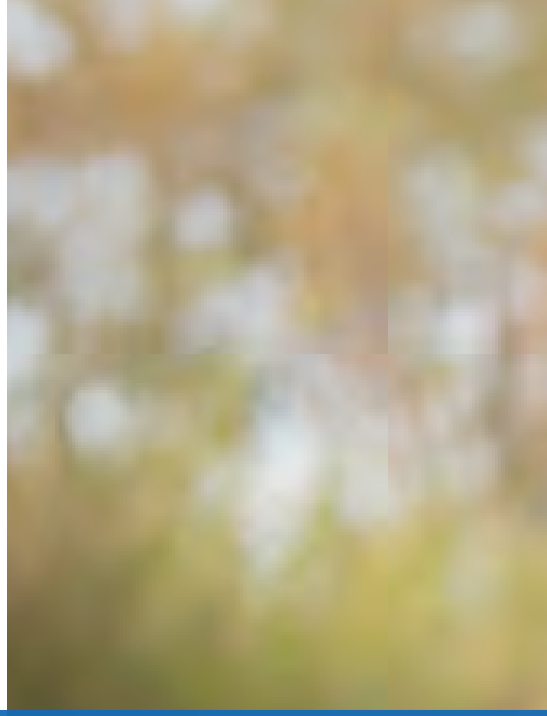
- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

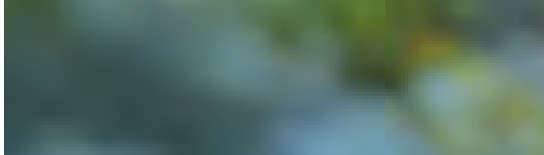
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2

คุณภาพ



บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและบริการที่บริษัทฯ นำเสนอ บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ผ่านการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน พันธสัญญาของบริษัทฯ ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงแค่การควบคุมคุณภาพภายในองค์กร แต่**ครอบคลุมไปถึงห่วงโซ่อุปทานทั้งหมด ตั้งแต่การคัดเลือกวัตถุดิบ การจัดเก็บ การขนส่ง ไปจนถึงการจัดจำหน่าย** บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสินค้าทุกชิ้นสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาตลอดจนกระบวนการผลิตได้



2.1 การส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ

หลักการ

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพสูง มีมาตรฐานได้การยอมรับระดับสากล ปลอดภัยต่อผู้บริโภค และตรงตามข้อกำหนดทางกฎหมายของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดี มีคุณค่า และตอบสนองความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า

คุณภาพ หมายถึง **สินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานระดับสากล มีความปลอดภัย สดใหม่ และถูกสุขอนามัย** โดยมีระบบการจัดการสินค้าที่ยอดเยี่ยมตั้งแต่แหล่งผลิตจนถึงมือผู้บริโภคขั้นสุดท้าย ควบคู่กับการบริการลูกค้าด้วยความสุภาพ จริงใจ และรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและมอบประสบการณ์ที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อความเชื่อมั่นและยั่งยืนของธุรกิจในระยะยาว

แนวปฏิบัติ

1. คัดเลือกและจัดซื้อสินค้าจากผู้ผลิตหรือคู่ค้าที่มีมาตรฐานการผลิตสอดคล้องตามข้อกฎหมาย ผ่านกระบวนการประเมินและตรวจสอบคุณภาพอย่างเข้มงวด ที่สอดคล้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ เพื่อมั่นใจว่าสินค้าที่นำมาจำหน่ายนั้นมีความปลอดภัย มีคุณภาพตามที่กำหนด และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม
2. จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดจำหน่ายสินค้าด้วยมาตรฐานการจัดการสินค้าที่ดีเยี่ยม โดยให้ความสำคัญต่อการรักษาคุณภาพสินค้าและการควบคุมความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ตลอดกระบวนการโลจิสติกส์ เพื่อให้ลูกค้าได้รับสินค้าที่ดีที่สุดอยู่เสมอ
3. ในกรณีที่พบปัญหาคุณภาพของสินค้าและบริการหรือมีแนวโน้มที่จะไม่ได้มาตรฐานอันอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้บริโภคหรือความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งปัญหาต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และบริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขหรือเรียกคืนสินค้าอย่างทันท่วงทีตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดหรือสูงกว่า
4. ให้ความสำคัญต่อระบบรับฟังข้อร้องเรียนจากลูกค้าอย่างเป็นระบบและโปร่งใส โดยมีการบันทึก ติดตามผล และวิเคราะห์ข้อมูลจากลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพสินค้าและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพสูงสุดอย่างสม่ำเสมอ
5. บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยแก่ลูกค้าและผู้บริโภคอย่างเหมาะสมผ่านช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจในคุณภาพสินค้าและบริการของบริษัทฯ อย่างครบถ้วน และรักษาความไว้วางใจของลูกค้าในระยะยาว เพื่อลูกค้าจะได้รับประสบการณ์ที่ดี ปลอดภัย และสร้างความพึงพอใจสูงสุดตลอดเวลา
6. ติดตามและศึกษาแนวโน้มของตลาด ความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมผู้บริโภค และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องให้ทันสมัย สอดรับกับบริบททางสังคมและความต้องการของผู้บริโภคในแต่ละพื้นที่และแต่ละช่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **เลือกสินค้าที่ได้มาตรฐานและปลอดภัยต่อผู้บริโภค**
  เช่น ก่อนสั่งซื้อสินค้าเข้าร้าน ต้องตรวจสอบว่าผู้ผลิตมีใบอนุญาต หรือผ่านมาตรฐานความปลอดภัย เช่น GMP, อย. หรือการรับรองที่เกี่ยวข้องจากองค์กรที่เชื่อถือได้

- **ดูแลสินค้าระหว่างขนส่งและจัดเก็บอย่างเหมาะสม**
  เช่น สินค้าที่ต้องแช่เย็นอย่างอาหารสด ควรถูกเก็บไว้ในอุณหภูมิที่เหมาะสมตลอดการขนส่งและจัดเก็บเพื่อรักษาคุณภาพให้สดใหม่จนถึงมือลูกค้า

- **แจ้งปัญหาทันทีเมื่อพบสินค้าชำรุดหรืออาจเป็นอันตราย**
  เช่น ถ้าคุณพบว่าสินค้ามีรอยรั่ว มีเชื้อรา หรือวันหมดอายุใกล้เข้ามา ควรแจ้งหัวหน้างานทันที เพื่อหยุดการขายและดำเนินการเรียกคืนหรือตรวจสอบเพิ่มเติม

- **ตอบคำถามลูกค้าอย่างตรงไปตรงมาและมีข้อมูลที่ถูกต้อง**
  เช่น เมื่อลูกค้าถามว่าสินค้าผลิตจากอะไร หรือมีส่วนผสมที่อาจก่อให้เกิดภูมิแพ้หรือไม่ คุณควรให้ข้อมูลตามจริงจากฉลากหรือเอกสารของผู้ผลิตโดยไม่แต่งเติม

- **ติดตามเสียงสะท้อนจากลูกค้าเพื่อนำมาปรับปรุง**
  เช่น หากลูกค้าร้องเรียนว่าสินค้าเสียหายบ่อย หรือการจัดส่งล่าช้า คุณควรแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบและบันทึกข้อมูลเพื่อหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

- **หมั่นศึกษาแนวโน้มผู้บริโภคและมาตรฐานใหม่ ๆ**
  เช่น ติดตามแนวโน้มสินค้าเพื่อสุขภาพ หรือสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แล้วนำมาเสนอฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้บริษัทฯ มีสินค้าที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าในแต่ละช่วงเวลา

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ซื้อสินค้าราคาถูกที่ไม่มีคุณภาพหรือไม่มีมาตรฐาน**
  เช่น ซื้อสินค้าจากผู้ผลิตที่ไม่มีใบอนุญาตหรือไม่มีเอกสารแสดงมาตรฐานสินค้า ซึ่งเสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้บริโภค

- **ปล่อยสินค้าที่เสื่อมคุณภาพยังคงอยู่ในชั้นวางขาย**
  เช่น จงใจไม่เก็บสินค้าเน่าเสีย ฉลากหลุดลุ่ย หรือหมดอายุแล้วออกจากชั้นวางขาย

- **เพิกเฉยต่อคำร้องเรียนของลูกค้า**
  เช่น ไม่สนใจข้อร้องเรียนของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพสินค้าหรือเพียงแค่ขอโทษโดยไม่มีการติดตามผล

- **ให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือเกินจริงกับลูกค้า**
  เช่น บอกลูกค้าว่าว่าสินค้าปลอดภัย 100% หรือเป็น "ออร์แกนิก" ทั้งที่ไม่มีใบรับรองหรือข้อพิสูจน์ที่ชัดเจน

- **หยุดพัฒนาสินค้าและบริการ**
  เช่น ไม่ติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมของผู้บริโภค หรือไม่ปรับปรุงคุณภาพสินค้าให้ทันสมัย ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียโอกาสทางธุรกิจในระยะยาว

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้าของท่าน
- ฝ่ายประกันคุณภาพ
- ฝ่ายความยั่งยืน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ
- นโยบายด้านคุณภาพและอาหารปลอดภัย
- นโยบายด้านสุขโภชนาการ

2.2 การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

หลักการ

บริษัทฯมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจค้าปลีกและค้าส่งตามมาตรฐานสากล ตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญกับการจัดการและใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกกระบวนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และวัสดุที่มาจากแหล่งผลิตที่มีความรับผิดชอบ และพัฒนากระบวนการจัดซื้อและจัดจำหน่ายสินค้าโดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มุ่งหวังให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น คู่ค้า บุคลากรของบริษัทฯ และชุมชน ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการเติบโตทางธุรกิจที่มั่นคง ควบคู่ไปกับการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

1. ติดตามและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน แรงงาน และสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่นในทุกแห่งที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ รวมทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ
2. ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำหลัก 4Rs ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce), ใช้ซ้ำ (Reuse), นำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) , และฟื้นฟู (Replenish) มาใช้ในการบริหารจัดการน้ำ พลังงาน และของเสีย
3. ลดปริมาณของเสียให้เหลือน้อยที่สุดพร้อมแปรรูปและนำกลับมาใช้ใหม่หรือหาทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการวัสดุเหลือใช้
4. สนับสนุนให้คู่ค้าธุรกิจดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน แรงงาน สิ่งแวดล้อม นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ
5. ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า หลีกเลี่ยงการใช้เกินความจำเป็น และส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนหรือเทคโนโลยีที่ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
6. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส และเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
7. ส่งเสริมการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ผลิตภายในประเทศหรือชุมชนท้องถิ่น เพื่อลดต้นทุนการดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการเพิ่มมูลค่าให้กับเศรษฐกิจท้องถิ่นรวมถึงสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่สร้างประโยชน์แก่สังคม เช่น การศึกษาและสุขภาพ ผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานและชุมชน

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม**
  เช่น การคัดเลือกสินค้าเข้าขาย ควรเลือกสินค้าที่ผลิตจากแหล่งที่มีความรับผิดชอบ ใช้วัตถุดิบที่ปลูกแบบยั่งยืน หรือมาจากโรงงานที่ผ่านมาตรฐานการผลิตและไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- **ใช้หลัก 4Rs ในการทำงาน** เช่น ลดการใช้กระดาษ (Reduce), นำถุงผ้ามาใช้ซ้ำ (Reuse), คัดแยกขยะรีไซเคิล (Recycle), และฟื้นฟูทรัพยากร (Replenish) เช่น การปลูกต้นไม้ หรือติดตั้งโซลาร์เซลล์เพื่อลดการใช้พลังงานฟอสซิล

- **ประหยัดพลังงานและทรัพยากรในชีวิตประจำวัน**
  เช่น ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และแอร์เมื่อเลิกใช้งาน หรือลดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับประหยัดพลังงาน

- **แจ้งหัวหน้างานหากพบการใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลืองหรือสร้างมลภาวะ**
  เช่น หากเห็นว่ามีการปล่อยของเสียจากการดำเนินงานลงสู่ท่อระบายน้ำโดยตรง ควรรีบรายงานให้ฝ่ายที่รับผิดชอบทันที

- **สนับสนุนและร่วมมือกับคู่ค้าที่ดำเนินงานอย่างยั่งยืน ซึ่งคำนึงถึงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม**
  เช่น ส่งเสริมให้คู่ค้าใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายได้ หรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

- **ให้ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส**
  เช่น ถ้ามีการทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ควรรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมให้หน่วยงานตรวจสอบได้ทุกเมื่อ

- **สนับสนุนคู่ค้าที่เคารพสิทธิมนุษยชน**
  เช่น เลือกคู่ค้าที่เคารพในสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสิ่งแวดล้อมรวมถึงไม่เกี่ยวข้องกับแรงงานเด็กที่ผิดกฎหมายแรงงานบังคับหรือการค้ามนุษย์อีกทั้งส่งเสริมสวัสดิภาพความปลอดภัยและความหลากหลายทางวัฒนธรรม

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ละเลยกฎหมายหรือมาตรฐานด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม**
  เช่น เพิกเฉยแม้รู้ว่ามีการปล่อยของเสีย หรือใช้สารเคมีอันตรายโดยไม่มีการควบคุม และไม่แจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบทันที

- **ใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง**
  เช่น เปิดไฟหรือเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ตลอดวันในพื้นที่ที่ไม่มีความจำเป็น หรือใช้น้ำอย่างไม่ประหยัด

- **มองข้ามของเสียหรือวัสดุเหลือใช้**
  เช่น ไม่คัดแยกขยะ ทำให้ไม่สามารถนำวัสดุกลับมารีไซเคิลหรือใช้งานใหม่ได้

- **เพิกเฉยเมื่อพบว่าคู่ค้าฝ่าฝืนมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมหรือด้านแรงงาน**
  เช่น ละเลยไม่สนใจพฤติกรรมของคู่ค้าที่ฝ่าฝืนผิดกฎหมาย เช่น ปล่อยน้ำเสียโดยไม่มีการบำบัด ปล่อยมลพิษทางอากาศ หรือ ลักลอบใช้แรงงานเด็ก / แรงงานบังคับ

- **ปิดบังข้อมูลผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ**
  เช่น ไม่รายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสังคม เช่น การรั่วไหลของสารเคมีสู่สิ่งแวดล้อม หรือปัญหาฝุ่น เสียงรบกวนชุมชนในช่วงเวลาพักผ่อน เป็นต้น

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายความยั่งยืน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

2.3 การจัดซื้อ

หลักการ

การจัดซื้อเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทฯ นำมาใช้ในการดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ ด้วยความเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบและอธิบายได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1. จัดซื้อสินค้าและบริการโดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคา และ คุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้ออย่างเคร่งครัดและโปร่งใสสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการรวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียมไม่มีอคติไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
2. ในกรณีที่การจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดซื้อต้องทำหนังสือชี้แจงมาที่หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน (รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร - Chief Level) พร้อมทั้งให้เหตุผลของการจัดซื้อนั้น
3. ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน
4. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวพันกับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น หรือบริษัทที่ตนเป็นเจ้าของ
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อ อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **เลือกซื้อสินค้าและบริการตามความต้องการจริงของบริษัทฯ และอยู่บนพื้นฐานของความคุ้มค่า**
  เช่น ก่อนสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ต้องเปรียบเทียบราคาจากหลายผู้ขายตรวจสอบคุณภาพและเลือกผู้ขายที่ให้ข้อเสนอดีที่สุดตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

- **ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด**
  เช่น ต้องมีการขอใบเสนอราคาจากคู่ค้าตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

- **ให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกันและไม่มีอคติ**
  เช่น แจ้งเงื่อนไขการประมูลหรือข้อกำหนดของงานให้คู่ค้าทุกรายในเวลาและเนื้อหาเดียวกัน ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้ข้อมูลพิเศษกับบางราย

- **รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้าอย่างเหมาะสม**
  เช่น พูดคุยกับคู่ค้าอย่างมืออาชีพ ไม่ใกล้ชิดสนิทสนมเกินไป และไม่รับของขวัญหรือสิ่งตอบแทนที่อาจกระทบต่อการตัดสินใจ

- **ตรวจรับสินค้าอย่างรอบคอบและตรงตามสัญญา**
  เช่น ตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของสินค้าทุกครั้งก่อนเซ็นรับ หากพบปัญหาสินค้าชำรุด หรือไม่ตรงสเปก ต้องแจ้งฝ่ายจัดซื้อทันที

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ตัดสินใจเลือกคู่ค้าจากความสนิทส่วนตัว**
  เช่น ให้บริษัทของเพื่อนหรือญาติชนะงานจัดซื้อเพียงเพราะความใกล้ชิดโดยไม่ได้ผ่านการพิจารณาอย่างเท่าเทียมกับรายอื่น

- **ข้ามขั้นตอนหรือระเบียบโดยไม่มีเหตุผลที่ชัดเจน**
  เช่น จัดซื้อโดยตรงจากรายเดียวโดยไม่ขออนุมัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เพราะเห็นว่าเป็นรายเดิมที่เคยใช้มาแล้ว

- **เรียกร้องผลประโยชน์จากคู่ค้า**
  เช่น ขอส่วนลดพิเศษเพื่อตนเอง หรือรับของขวัญเงิน หรือบริการต่างๆ จากคู่ค้าโดยไม่แจ้งบริษัทฯ

- **ปล่อยให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ**
  เช่น รู้สึกว่าต้องตอบแทนคู่ค้าเพราะเคยช่วยเหลือกันมาก่อนซึ่งนี่คือสัญญาณที่ควรปรึกษาหัวหน้าทันทีเพื่อรักษาความโปร่งใส

- **ตรวจรับสินค้าหรือบริการแบบผ่าน ๆ**
  เช่น ลงชื่อรับสินค้าโดยไม่ได้ตรวจสอบคุณภาพหรือจำนวนจริง ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับสินค้าไม่ตรงสัญญา และเกิดความเสียหายในภายหลัง

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้าของท่าน
- ฝ่ายจัดซื้อ
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือฝ่ายกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ
- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- แนวปฏิบัติทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า

2.4 การสื่อสารทางการตลาด

หลักการ

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม การแนะนำสินค้าและบริการของบริษัทฯ ไปสู่ประชาชนต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์และไม่บิดเบือนและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวปฏิบัติ

1. การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรม ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

2. บริษัทฯ ควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์และการโฆษณา ที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

3. บริษัทฯ ควรละเว้นการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริงหรือ ผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งขัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อม

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ให้ข้อมูลสินค้าและบริการอย่างตรงไปตรงมา**
  เช่น เมื่อโฆษณาสินค้าว่าช่วยลดน้ำตาลได้ ควรมีข้อมูลประกอบจากแหล่งที่เชื่อถือได้อย่างผลการทดสอบ หรือฉลากโภชนาการจริง ไม่ควรกล่าวเกินจริง

- **ตรวจสอบข้อความและรูปภาพให้ครบถ้วนก่อนเผยแพร่**
  เช่น ก่อนลงสื่อโฆษณาทางโซเชียลหรือสื่อสิ่งพิมพ์ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อมูลที่คลาดเคลื่อนหรือทำให้ผู้บริโภคเข้าใจผิด

- **ใช้ภาษาที่สุภาพ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย**
  เช่น โฆษณาที่มีกลุ่มผู้สูงอายุเป็นเป้าหมาย ควรใช้ถ้อยคำที่เคารพ เข้าใจง่าย และไม่ดูหมิ่นหรือเสียดสี

- **รักษาความยุติธรรมต่อคู่แข่ง**
  เช่น หลีกเลี่ยงการเปรียบเทียบสินค้าในเชิงดูหมิ่นหรือการอ้างอิงถึงแบรนด์อื่นโดยไม่มีข้อเท็จจริงรองรับ

- **ส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ให้เป็นที่เชื่อถือในระยะยาว**
  เช่น การสื่อสารที่เน้นคุณค่า ความรับผิดชอบต่อสังคม และความโปร่งใส จะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **โฆษณาเกินจริงหรือให้ข้อมูลไม่ครบ**
  เช่น บอกว่าสินค้ารักษาโรคได้ ทั้งที่ไม่มีหลักฐานทางการแพทย์ หรือหน่วยงานรับรอง เช่น อย.

- **บิดเบือนข้อมูลเพื่อจูงใจให้ลูกค้าตัดสินใจผิดพลาด**
  เช่น ตั้งราคาสูงก่อนแล้วลดราคาจนดูเหมือนลดมาก ทั้งที่เป็นราคาเท่าเดิม เพื่อหลอกให้ลูกค้าคิดว่าได้โปรโมชั่นพิเศษ

- **ใช้ถ้อยคำหรือภาพที่ไม่เหมาะสมในโฆษณา**
  เช่น ใช้คำพูดเสียดสี ดูหมิ่น เชื้อชาติ เพศ หรือวัฒนธรรม รวมถึงเนื้อหาที่อาจขัดต่อศีลธรรมหรือสร้างความแตกแยกในสังคม

- **ใส่ร้ายหรือให้ข่าวเท็จเกี่ยวกับคู่แข่ง**
  เช่นโฆษณาโจมตีสินค้าคู่แข่งว่าไม่มีคุณภาพหรืออ้างว่าบริการของคู่แข่งอันตรายโดยไม่มีหลักฐานรองรับ

- **เผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบหรืออนุมัติ**
  เช่น โพสต์โปรโมชั่นหรือข้อความแทนบริษัทฯ ในโซเชียลมีเดียส่วนตัวโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากฝ่ายการตลาดหรือผู้มีอำนาจ

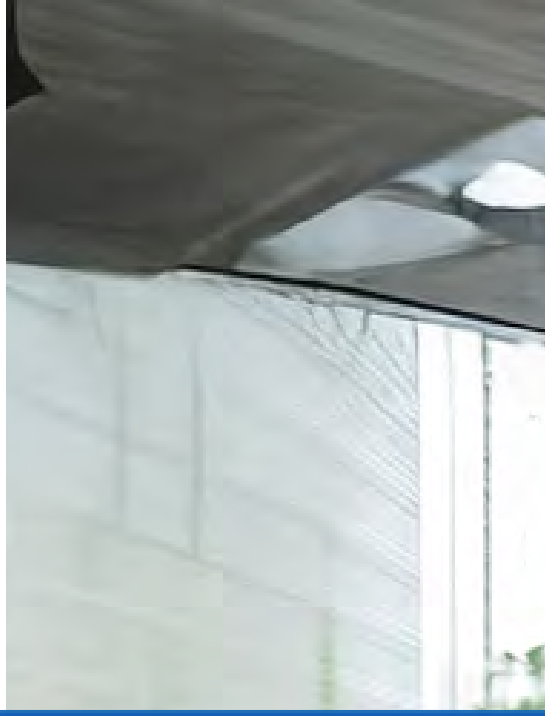
ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้าของท่าน
- ฝ่ายการตลาด
- ฝ่ายประกันคุณภาพ
- ฝ่ายกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

3 บุคลากร



บริษัทฯ เชื่อมั่นว่ารากฐานของความสำเร็จในการประกอบธุรกิจนั้น เกิดขึ้นจากคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในสายงาน รวมถึงมีความรับผิดชอบและให้เกียรติซึ่งกันและกัน บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพ ให้เกียรติ และสนับสนุนการเติบโตของบุคลากรอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และมีการปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

หลักการเหล่านี้ ไม่เพียงครอบคลุมแค่ภายในองค์กรเท่านั้น แต่ยังขยายผลไปยังลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ของบริษัทฯ อีกด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะสามารถดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม และเติบโตอย่างยั่งยืน

3.1 การส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติต่อกัน ด้วยความเคารพและเป็นธรรม

หลักการ

บริษัทฯ ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเคารพให้เกียรติ และปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติอันเกิดจากความลำเอียงและไม่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็น สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ เพศหรืออัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ศาสนา ความทุพพลภาพและสถานะอื่น ๆ ที่ได้รับความคุ้มครองและระบุตามกฎหมาย

บริษัทฯ ไม่ยอมรับพฤติกรรมที่เป็นการล่วงละเมิด การล่วงละเมิดทางเพศ หรือการคุกคามใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางวาจา การกระทำ หรือผ่านช่องทางอื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับมีหน้าที่ร่วมกันในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย เป็นมิตร และมีความเคารพซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเคารพและเท่าเทียม แสดงความเคารพต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งด้านคำพูดและการกระทำ

2. ระมัดระวังในการแสดงออกและความคิดเห็นหรือการแสดงออกที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือทำให้บุคคลอื่นรู้สึกไม่สบายใจหรือได้รับผลกระทบในทางลบ

3. ร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเป็นธรรม ร่วมกันสร้างบรรยากาศในการทำงานให้ปราศจากการคุกคามและการเลือกปฏิบัติ

4. รายงานเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่สงสัยว่าจะเข้าข่ายการคุกคาม เลือกปฏิบัติ หรือล่วงละเมิดให้ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที

5. หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการใช้คำพูดการกระทำหรือการเผยแพร่สื่อที่ไม่เหมาะสม เสียดสี ดูถูก หมิ่นประมาท มีลักษณะการคุกคามหรือการคุมคามทางเพศบุคคลอื่น รวมถึงไม่มองข้ามหรือยอมรับพฤติกรรมดังกล่าวว่าเป็นเรื่องปกติ

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ทักทายและพูดจาอย่างให้เกียรติกัน**
  เช่น ยิ้มแย้มเมื่อพบเจอ ใช้คำพูดสุภาพ เช่น"ขออนุญาต" "ขอบคุณ" หรือ "รบกวนด้วยครับ/ค่ะ"

- **เคารพความคิดเห็นที่แตกต่าง**
  เช่น ในที่ประชุม หากมีเพื่อนร่วมงานเสนอความเห็นที่ต่างจากเรา ควรรับฟังอย่างเปิดใจ และพูดคุยโดยใช้เหตุผล ไม่ใช้อารมณ์

- **ช่วยกันสังเกตและดูแลบรรยากาศในที่ทำงาน**
  เช่น หากเห็นเพื่อนร่วมงานถูกแซวในลักษณะที่อาจทำให้เสียความรู้สึก ควรช่วยเบรกสถานการณ์หรือแจ้งผู้ดูแลโดยไม่ต้องเปิดเผยชื่อ

- **แสดงท่าทีเป็นมิตรกับทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ**
  เช่น ให้โอกาสพนักงานทุกคนได้แสดงศักยภาพ ไม่ว่าเขาจะเป็นเพศใด อายุเท่าใด หรือมีภูมิหลังแบบใด

- **แจ้งผู้เกี่ยวข้องทันทีเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม**
  เช่น หากได้ยินคำพูดที่เข้าข่ายเหยียดเพศหรือชาติพันธุ์ ควรแจ้งหัวหน้าหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยเร็ว

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ใช้คำพูดหรือพฤติกรรมที่เสียดสี ดูหมิ่น หรือเลือกปฏิบัติ**
  เช่น แซวเรื่องเพศ น้ำเสียง หรือรูปร่างแม้ในเชิงล้อเล่น ก็อาจกระทบจิตใจผู้อื่นโดยไม่ตั้งใจ

- **ทำให้ผู้อื่นรู้สึกไม่ปลอดภัยหรือกดดัน**
  เช่น ส่งสายตาหรือใช้คำพูดในลักษณะคุกคามหรือเข้าหาในระยะใกล้เกินควรโดยไม่มีความจำเป็น

- **เผยแพร่สื่อที่ไม่เหมาะสมในที่ทำงาน**
  เช่น การแชร์ภาพ วิดีโอ หรือข้อความที่มีเนื้อหาล่อแหลมหรือหยาบคายในกลุ่มแชตของที่ทำงาน

- **นิ่งเฉยเมื่อเห็นการล่วงละเมิดหรือเลือกปฏิบัติ**
  เช่น เมื่อเห็นใครโดนกลั่นแกล้ง ก็เงียบ ๆ ไว้ เพราะไม่ใช่เรื่องของเรา

- **ใช้สถานะหรือตำแหน่งมากดดันผู้อื่น**
  เช่น พูดบังคับ ข่มขู่ หรือพูดในเชิงข่มให้ผู้อื่นรู้สึกไม่กล้าพูดหรือแสดงออก

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายความยั่งยืน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

3.2 การส่งเสริมโอกาสที่เท่าเทียม ความหลากหลายของบุคลากรและการอยู่ร่วมกัน

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและส่งเสริมโอกาสที่เท่าเทียมแก่บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ พร้อมทั้งยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัดในทุกกระบวนการดำเนินธุรกิจ ตั้งแต่การจ้างงาน การบริหารจัดการบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง ระเบียบวินัย การจ่ายค่าตอบแทน ไปจนถึงการสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าความหลากหลายของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นด้านเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ เชื้อชาติ สีผิว สัญชาติ ศาสนา อายุ รุ่นอายุ (Generation) การศึกษา แนวคิด ความสามารถ รูปแบบการทำงาน และความทุพพลภาพ เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่สร้างสรรค์ เข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าและตลาดที่หลากหลาย นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเสมอภาค สุภาพ ให้เกียรติ และไม่เลือกปฏิบัติตามความแตกต่างส่วนบุคคล
2. เปิดใจรับฟังและให้ความเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง สนับสนุนการทำงานร่วมกันด้วยความเข้าใจและเห็นอกเห็นใจ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความหลากหลาย รวมถึงการอยู่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในบริษัทฯ
4. ผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการจ้างงานหรือบริหารบุคลากรต้องใช้เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่มีอคติหรือการเลือกปฏิบัติ
5. บริษัทฯ จะไม่ยอมรับพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ความขุ่นเคือง หรือการล่วงละเมิดใด ๆ ภายในสถานที่ทำงาน และถือเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องช่วยกันรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีร่วมกัน

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **เคารพและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเท่าเทียม**
  เช่น ทักทายเพื่อนร่วมงานด้วยถ้อยคำสุภาพรับฟังความคิดเห็นแม้จะต่างจากของเราและไม่ตัดสินใครจากเพศ อายุ ศาสนา หรือรูปลักษณ์

- **พูดจาอย่างระมัดระวังและให้เกียรติ**
  เช่น เวลาจะพูดล้อเล่น ควรคิดก่อนว่าอีกฝ่ายจะรู้สึกอึดอัดหรือไม่ หลีกเลี่ยงคำพูดที่อาจทำให้คนอื่นรู้สึกแย่ หรือถูกลดคุณค่า

- **ช่วยกันดูแลสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยและเป็นมิตร**
  เช่น เมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานถูกรังแก หรือมีคนพูดจาล่วงละเมิดควรช่วยกันหยุดหรือแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที

- **แจ้งเหตุเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม**
  เช่น หากคุณเห็นใครทำท่าทางคุกคามทางเพศหรือพูดจาเลือกปฏิบัติในที่ทำงาน ควรแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยไม่ต้องรอให้เกิดเรื่องรุนแรง

- **ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมที่เคารพซึ่งกันและกัน**
  เช่น สนับสนุนการจัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจในความหลากหลาย เช่น วันแห่งความเท่าเทียม หรือเวิร์กชอปเกี่ยวกับการทำงานแบบไม่แบ่งแยก

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **พูดหรือทำสิ่งที่ลดคุณค่าหรือดูหมิ่นผู้อื่น**
  เช่น พูดล้อเลียนรูปลักษณ์ เพศ หรือสำเนียงของเพื่อนร่วมงาน แม้ด้วยเจตนาตลก

- **เผยแพร่ข้อความหรือภาพที่ไม่เหมาะสมในที่ทำงาน**
  เช่น ส่งคลิป ข้อความ หรือมีมที่เสียดสี หยาบคาย หรือมีเนื้อหาเกี่ยวกับเพศในกลุ่มไลน์ของที่ทำงาน

- **เพิกเฉยต่อพฤติกรรมที่เป็นการคุกคาม**
  เช่น ทำเป็นนิ่งเฉยแม้เห็นว่าเพื่อนร่วมงานถูกแกล้ง ถูกพูดจาไม่เหมาะสม หรือโดนแตะเนื้อต้องตัวโดยไม่ยินยอม

- **เลือกปฏิบัติในการทำงานหรือให้โอกาส**
  เช่น ให้โอกาสเฉพาะพนักงานที่เราสนิทหรือชื่นชอบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถของคนอื่นที่มีความเหมาะสม

- **ปกป้องพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม**
  เช่น ปกป้องพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของหัวหน้างานที่กระทำกับลูกน้อง โดยแก้ตัวให้ว่า**"เขาเป็นแบบนี้มาตั้งนานแล้ว ไม่เห็นใครจะมีปัญหาเลย"** นี่อาจเป็นการสร้างบรรยากาศที่ไม่ปลอดภัยให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายความยั่งยืน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

3.3 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าส่งและค้าปลีกของบริษัทฯ การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีความรับผิดชอบ

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง **ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม** เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการซื้อสินค้า ข้อมูลสมาชิก หรือประวัติการใช้บริการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่จำเป็นต่อการให้บริการหรือดำเนินธุรกิจโดยอยู่ภายใต้ฐานทางกฎหมายที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น
2. ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูล พนักงานจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล วิธีการจัดการ และสิทธิที่สามารถใช้ได้ (เช่น แจ้งผ่านประกาศความเป็นส่วนตัว) เว้นแต่กรณีที่เจ้าของข้อมูลได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวอยู่แล้ว
3. บริษัทฯ จะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมไว้ หรือภายใต้กรอบกฎหมายที่อนุญาตเท่านั้น โดยจะไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์อื่นใดที่ขัดต่อเจตนารมณ์ของเจ้าของข้อมูล
4. บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทั้งด้านกายภาพและดิจิทัล เพื่อป้องกันการเข้าถึง แก้ไข ใช้งาน หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ และเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ
5. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบายภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด หากพบการละเมิดหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทันที
6. บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการเข้าถึง ขอแก้ไข ลบ หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และจะดำเนินการตามคำร้องภายใต้ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **เก็บเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต่อการทำงานหรือให้บริการ**
  เช่น หากลูกค้าสมัครเป็นสมาชิก ควรเก็บแค่ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเป็นสมาชิกเท่านั้น

- **แจ้งวัตถุประสงค์ก่อนเก็บข้อมูล**
  เช่น ติดประกาศความเป็นส่วนตัวไว้บริเวณเคาน์เตอร์สมัครสมาชิก หรือหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ลูกค้าทราบว่าข้อมูลจะถูกนำไปใช้ทำอะไรบ้าง

- **เก็บข้อมูลอย่างปลอดภัยทั้งในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล**
  เช่น เอกสารลูกค้าควรเก็บในตู้ที่ล็อกได้ และไฟล์ข้อมูล ควรเข้ารหัสหรือมีรหัสผ่านในการเข้าถึง

- **ใช้ข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลอนุญาตเท่านั้น**
  เช่น หากลูกค้าลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสาร ห้ามนำอีเมลไปใช้ในกิจกรรมอื่นที่ไม่ได้แจ้งไว้ เช่น ส่งข้อมูลให้กับบริษัทอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเพื่อทำการตลาดโดยไม่ได้รับความยินยอม

- **ให้ความร่วมมือเมื่อมีคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล**
  เช่น เมื่อลูกค้าขอแก้ไขหรือลบข้อมูลของตนเองจากระบบ ควรดำเนินการตามขั้นตอนโดยเร็ว

- **แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีหากพบการละเมิดข้อมูล**
  เช่น หากคุณพบว่ามีข้อมูลลูกค้าหลุดรั่ว หรือถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องรีบแจ้งหัวหน้างานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบทันที

- **ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด**
  ทั้งในด้านกายภาพและดิจิทัล เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกเข้าถึง แก้ไข ใช้งาน หรือเปิดเผยโดยมิชอบ รวมถึงเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **เก็บข้อมูลโดยไม่มีเหตุผลหรือเกินความจำเป็น**
  เช่น ขอข้อมูลอย่างเลขบัตรประชาชนหรือรายได้ของลูกค้าทั้ง ๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับบริการที่กำลังให้

- **ใช้ข้อมูลของลูกค้าหรือพนักงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว**
  เช่น นำเบอร์โทรศัพท์ลูกค้าไปใช้ติดต่อส่วนตัว หรือส่งต่อให้บุคคลภายนอก

- **เก็บข้อมูลไว้ในอุปกรณ์ส่วนตัว**
  เช่น เซฟรายชื่อลูกค้าในโทรศัพท์ส่วนตัว หรือเก็บไฟล์ข้อมูลลูกค้าไว้ใน USB ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต

- **เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง**
  เช่น พูดถึงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้ากับเพื่อนสนิท

- **ละเลยเมื่อมีเหตุให้สงสัยว่าข้อมูลรั่วไหล**
  เช่น ทำเป็นไม่สนใจแม้รู้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าถูกใช้โดยไม่รู้ที่มาที่ไป โดยไม่รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

- **ใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากบริษัทฯ ในสื่อสังคมออนไลน์ส่วนตัว**
  เช่น โพสต์ภาพหรือรายชื่อลูกค้าบนบัญชีเฟซบุ๊กส่วนตัว โดยไม่ได้ปรึกษาหรือได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ (DPO)
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หรือฝ่ายกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.4 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

หลักการ

บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ข้อมูลภายในตามที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด ไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ข้อมูลภายใน หมายถึง **ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปและเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจลงทุนของนักลงทุน** เช่น การควบรวมหรือซื้อกิจการ ผลประกอบการของบริษัทฯ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทฯ การออกหุ้นเพิ่มทุนหรือการจ่ายเงินปันผล

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่นำข้อมูลภายในไปใช้ ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง ไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะผ่านเครื่องมือสื่อสาร หรือสนทนากับสมาชิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิดอันนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายใน
4. บุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งล่วงรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 30 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินและ 1 วัน หลังจากที่มีการเปิดเผยงบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
5. กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงพฤติกรรมการซื้อขายหลักทรัพย์ที่อาจถูกตั้งข้อสงสัยว่ามีการใช้ข้อมูลวงในหรือขัดต่อกฎหมาย เช่น การซื้อขายจำนวนมากผิดปกติก่อนการประกาศข่าวสำคัญของบริษัทฯ การซื้อขายระยะสั้นเพื่อเก็งกำไรจากความผันผวนของราคาหุ้นในระยะเวลาอันสั้น และการทำธุรกรรมอนุพันธ์ที่มีลักษณะซับซ้อนเพื่อปกปิดการใช้ข้อมูลภายในเป็นต้น
7. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารตามคำนิยามของประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“ก.ล.ต.”) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายการรายงานการถือครองและเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ และกฎระเบียบของ ก.ล.ต. กำหนด และตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **เก็บรักษาข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด**
  เช่น หากคุณทราบผลประกอบการไตรมาสก่อนประกาศอย่างเป็นทางการ ห้ามพูดถึงหรือแชร์ข้อมูลกับใคร แม้แต่กับคนในครอบครัว

- **หลีกเลี่ยงการพูดคุยเรื่องข้อมูลสำคัญในพื้นที่สาธารณะ**
  เช่น หลีกเลี่ยงการโทรศัพท์หรือพูดคุยเรื่องแผนการควบรวมกิจการขณะอยู่ในร้านกาแฟหรือในลิฟต์

- **ปฏิเสธอย่างสุภาพหากถูกขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เผยแพร่**
  เช่น หากนักลงทุนหรือพนักงานจากฝ่ายอื่นถามเกี่ยวกับกำไรไตรมาสหน้า ให้ตอบว่า "ต้องรอข้อมูลอย่างเป็นทางการจากบริษัทฯ ครับ/ค่ะ"

- **เคารพช่วงเวลาห้ามซื้อขาย (Blackout Period)**
  เช่น งดการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วง 30 วันก่อนการประกาศงบการเงิน และ 1 วันหลังจากประกาศ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหุ้นตามกฎหมาย หากคุณเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร ต้องแจ้งการซื้อขายหุ้นให้ สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

- **ขอคำปรึกษาหากไม่แน่ใจว่าข้อมูลที่คุณรู้ถือเป็นข้อมูลภายในหรือไม่**
  เช่น หากคุณเพิ่งได้รับข้อมูลจากผู้บริหารเรื่องแผนขยายกิจการ และไม่แน่ใจว่าซื้อหุ้นได้หรือไม่ ควรสอบถามฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องก่อนตัดสินใจ

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผย**
  เช่น ซื้อหุ้นเพราะรู้ล่วงหน้าว่าบริษัทฯ จะประกาศกำไรสูงเกินคาด

- **ไม่ควรบอกใบ้หรือให้ "สัญญาณ" กับผู้อื่นแม้ไม่ได้พูดตรง ๆ**
  เช่น พูดว่า "เร็ว ๆ นี้จะมีข่าวดีมาก" กับเพื่อนที่เล่นหุ้น ซึ่งอาจถือว่าเป็นการส่งต่อข้อมูลวงใน

- **ไม่ควรให้คำแนะนำการลงทุนโดยอิงจากข้อมูลภายใน**
  เช่น บอกให้เพื่อนหรือญาติซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ เพราะคุณรู้ข้อมูลก่อนประกาศ

- **ส่งไฟล์หรือเอกสารที่มีข้อมูลภายในให้กับคนที่ไม่เกี่ยวข้อง**
  เช่น ส่งรายงานผลประกอบการที่ยังไม่เปิดเผยไปให้เพื่อนร่วมงานที่อยู่นอกฝ่าย หรือเก็บไว้ในระบบคลาวด์ส่วนตัว

- **ทำธุรกรรมในลักษณะที่ดูผิดปกติหรือน่าสงสัย**
  เช่น ซื้อหุ้นจำนวนมากก่อนประกาศข่าวสำคัญ หรือซื้อแล้วขายในระยะสั้นเพื่อเก็งกำไรจากการเคลื่อนไหวของราคาหุ้น

- **ใช้ข้อมูลภายในในการซื้อขายผ่านบัญชีของผู้อื่น**
  เช่น ใช้ชื่อของญาติ เพื่อน หรือบุคคลอื่นในการซื้อขายหุ้นแทนตัวเองเพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายเลขานุการบริษัท
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หรือฝ่ายกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.5 การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในสถานประกอบการ

หลักการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นอย่างสูงสุดในการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ คู่ค้าทางธุรกิจ ลูกค้า ผู้มาติดต่อและชุมชนโดยรอบสถานประกอบการ บริษัทฯ ตระหนักดีว่าความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จทางธุรกิจ และยึดถือเป็นหน้าที่ร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ ในการปฏิบัติตามหลักการนี้อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลรักษาสถานที่ทำงานของตนให้สะอาด ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
2. บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯอย่างเคร่งครัดเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
3. บริษัทฯ จะให้การอบรมและพัฒนาทักษะด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแก่บุคลากรของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
4. บริษัทฯ จะจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้บุคลากรของบริษัทฯ อย่างเพียงพอตามลักษณะความเสี่ยงของงาน และบุคลากรของบริษัทฯ ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของงาน
5. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งเหตุการณ์อันตราย สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย หรือพฤติกรรมที่อาจนำไปสู่อุบัติเหตุทันทีที่พบเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. บริษัทฯ ไม่ยอมรับและไม่อนุญาตให้มีการใช้ความรุนแรง การข่มขู่ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน รวมถึงการห้ามครอบครองซุกซ่อน หรือใช้อาวุธทุกชนิดในสถานประกอบการโดยเด็ดขาด
7. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ปฏิบัติงานขณะอยู่ภายใต้อาการมึนเมาของสุรา ยาเสพติดหรือสารมึนเมาใด ๆ โดยเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ดูแลพื้นที่ทำงานให้สะอาดและปลอดภัยอยู่เสมอ**
  เช่น เช็ดพื้นทันทีหากมีน้ำหก และหากพบสายไฟวางระเกะระกะ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

- **ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยทุกข้ออย่างเคร่งครัด**
  เช่น ต้องสวมหมวกนิรภัย ถุงมือ หรือรองเท้าหุ้มส้น หากทำงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยง และปฏิบัติตามป้ายเตือนต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน

- **เข้าร่วมอบรมความปลอดภัยที่บริษัทฯ จัดอย่างสม่ำเสมอ**
  เช่น ถ้ามีการฝึกอบรมเรื่องการดับเพลิง การใช้อุปกรณ์ป้องกัน หรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- **ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้เหมาะกับงาน**
  เช่น หากทำงานในห้องเย็น ควรใส่เสื้อกันหนาวและถุงมือที่บริษัทฯ จัดให้ เพื่อป้องกันอุณหภูมิต่ำเกินไป

- **แจ้งทันทีเมื่อพบสิ่งผิดปกติหรืออันตราย**
  เช่น หากเห็นสายไฟหลุด น้ำรั่ว เครื่องจักรผิดปกติ หรือพนักงานคนอื่นทำงานเสี่ยงโดยไม่สวมอุปกรณ์ ควรแจ้งหัวหน้างานทันที

- **ร่วมกันสร้างสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและเป็นมิตร**
  เช่น ช่วยกันเตือนกันอย่างสุภาพเมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานทำสิ่งที่อาจเกิดอันตราย หรือให้คำแนะนำอย่างสร้างสรรค์เกี่ยวกับความปลอดภัย

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ละเลยเรื่องความสะอาดหรือปล่อยให้มีสิ่งกีดขวางทางเดิน**
  เช่น ปล่อยกล่องหรือของหนักขวางทางหนีไฟ ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือขัดขวางการอพยพ

- **ฝ่าฝืนกฎความปลอดภัยเพื่อความเร็วหรือสะดวก**
  เช่น ปีนชั้นวางของโดยไม่ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม หรือ ยกของหนักเกินกำลัง

- **เพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนภัยหรือป้ายคำเตือน**
  เช่น เพิกเฉยต่อเสียงสัญญาณเตือนจากอุปกรณ์

- **แสดงพฤติกรรมที่รุนแรงหรือคุกคามผู้อื่น**
  เช่น ทะเลาะวิวาท ข่มขู่ หรือทำร้ายร่างกาย ทั้งในหรือนอกเวลางานภายในพื้นที่ของบริษัทฯ

- **นำอาวุธสิ่งของอันตรายหรือสารเสพติดเข้ามาในสถานที่ทำงาน**
  เช่น พกมีดพับ สเปรย์พริกไทย หรือ ทำงานขณะเมาสุรา

- **ปฏิบัติงานขณะอยู่ในอาการมึนเมา**
  เช่น ทำงานโดยยังมีอาการเมาค้าง เพราะดื่มแอลกอฮอล์อย่างหนักมาเมื่อคืน หรือใช้ยาที่มีผลต่อระบบประสาท

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
- นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

3.6 ความเป็นกลางทางการเมือง

หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด บริหารงานตามกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยจะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน ในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองภายใต้รัฐธรรมนูญในการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมทางการเมือง ได้อย่างอิสระ ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ
2. ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
4. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมืองนั้น ๆ
5. บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ใช้สิทธิทางการเมืองได้ในฐานะประชาชน**
  เช่น คุณสามารถไปเลือกตั้ง หรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในวันหยุดได้ในนามส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวกับบริษัทฯ

- **แสดงความเห็นทางการเมืองได้โดยไม่เชื่อมโยงกับบริษัทฯ**
  เช่น หากจะแสดงความคิดเห็นส่วนตัวทางออนไลน์ ควรทำในนามส่วนบุคคล และไม่ใส่ชื่อบริษัทฯ ในโปรไฟล์หรือข้อความที่อาจทำให้เข้าใจผิด

- **ระมัดระวังไม่ให้กิจกรรมทางการเมืองส่งผลต่อการทำงาน**
  เช่น อย่านำกิจกรรมหรือความคิดเห็นทางการเมืองเข้ามาในที่ทำงานเพราะอาจทำให้เกิดความขัดแย้งหรือกระทบกับเพื่อนร่วมงาน

- **เคารพความคิดเห็นทางการเมืองที่แตกต่างของผู้อื่น**
  เช่น หากเพื่อนร่วมงานสนับสนุนพรรคการเมืองที่ต่างจากคุณ คุณควรรับฟังด้วยความเคารพและไม่ดูถูกหรือล้อเลียน

- **แจ้งหัวหน้างานหากพบการใช้ชื่อหรือทรัพยากรบริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง**
  เช่น หากมีใครแอบอ้างชื่อบริษัทฯ ในแผ่นพับหาเสียง หรือใช้รถบริษัทฯ ไปงานปราศรัย ควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ใช้ชื่อ ตำแหน่ง หรือโลโก้บริษัทฯ เพื่อสนับสนุนทางการเมือง**
  เช่น เขียนความเห็นทางการเมืองในสื่อสังคมโดยใช้ชื่อบริษัทฯ หรือแต่งชุดยูนิฟอร์มบริษัทไปร่วมกิจกรรมหาเสียง

- **ชักชวนเพื่อนร่วมงานให้ร่วมสนับสนุนพรรคการเมือง**
  เช่น รณรงค์ให้บริจาคเงิน หรือเชิญชวนกันเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองระหว่างเวลางานหรือในพื้นที่บริษัทฯ

- **ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในการทำกิจกรรมทางการเมือง**
  เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน หรือห้องประชุมของบริษัทฯ ในการเตรียมงานเกี่ยวกับพรรคการเมือง

- **แจกจ่ายสื่อ หรือโฆษณาทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัทฯ**
  เช่น วางใบปลิว ป้ายหาเสียง หรือเปิดวิดีโอรณรงค์ทางการเมืองในที่ทำงาน

- **โพสต์หรือแสดงความคิดเห็นที่ทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัทฯ มีจุดยืนทางการเมือง**
  เช่น โพสต์ สนับสนุนพรรคการเมืองโดยอ้างอิงบริษัทฯ หรือสามารถเข้าใจได้ว่าทำในนามบริษัทฯ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4 สินทรัพย์

สินทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น อาคาร สินค้า สินทรัพย์ทางการเงิน หรือ**ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้** เช่น ข้อมูลลูกค้า ทรัพย์สินทางปัญญา และชื่อเสียงขององค์กร **ล้วนเป็นรากฐานสำคัญของความแข็งแกร่งและความยั่งยืนทางธุรกิจ**

การใช้และดูแลสินทรัพย์ต้องกระทำด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และอยู่ภายใต้หลักจริยธรรม การกระทำโดยประมาทหรือไม่เหมาะสมเพียงครั้งเดียวอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นที่สร้างมานาน บุคลากรของบริษัทฯ จึงมีหน้าที่ร่วมกันรักษาและใช้สินทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

4.1 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักการ

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายคำสั่งนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทางบริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์ ห้ามติดตั้ง หรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด การติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ต้องดำเนินการโดย ฝ่ายเทคโนโลยีและข้อมูล (Information Technology) ของบริษัทฯ เท่านั้น

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

3. บุคลากรของบริษัทฯต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายละเมิดหรือรบกวนการทำงานผู้อื่นโดยการสอดแนม แก้ไขหรือเปิดดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร

4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎของบริษัทฯ ที่ระบุเอาไว้ในนโยบายของบริษัทฯ

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ใช้เทคโนโลยีของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการทำงานเท่านั้น**
  เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ อีเมล และอินเทอร์เน็ตในการส่งเอกสารงาน ประชุมออนไลน์ หรือค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน

- **เก็บรักษารหัสผ่านเป็นความลับ**
  เช่น ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก และไม่บอกให้เพื่อนร่วมงานรู้ หรือจดใส่กระดาษแปะไว้บนจอคอมพิวเตอร์

- **แจ้งฝ่ายไอทีหากต้องการติดตั้งโปรแกรมใหม่**
  เช่น หากต้องใช้โปรแกรมช่วยออกแบบ ควรส่งคำขอให้ฝ่าย IT ตรวจสอบและติดตั้งอย่างถูกต้องตามลิขสิทธิ์

- **หลีกเลี่ยงการเข้าเว็บไซต์ที่ไม่น่าเชื่อถือ**
  เช่น ไม่ควรคลิกลิงก์ในอีเมลหรือเว็บไซต์ที่ดูไม่น่าไว้ใจ เพราะอาจมีไวรัสหรือโปรแกรมดักข้อมูล

- **ปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายไอทีของบริษัทฯ เสมอ**
  เช่น ก่อนแชร์หรือดาวน์โหลดไฟล์ใดๆ ต้องแน่ใจว่าไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่ขัดต่อระเบียบของบริษัทฯ

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ติดตั้งโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต**
  เช่น โหลดโปรแกรมจากอินเทอร์เน็ตมาติดตั้งเอง

- **บอกรหัสผ่านให้ผู้อื่นรู้**
  เช่น บอกรหัสผ่านเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ที่ตนเองใช้อยู่ให้เพื่อนพนักงานคนอื่นทราบเพื่อไว้ช่วยเข้าใช้งานแทน

- **ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสอดแนมหรือรบกวนผู้อื่น**
  เช่น แอบเปิดไฟล์งานของคนอื่น แอบอ่านข้อความในอีเมล หรือลบข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

- **ใช้เทคโนโลยีของบริษัทฯ เพื่อการส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน**
  เช่น ใช้คอมพิวเตอร์บริษัทฯ ดูหนัง เล่นเกม หรือดาวน์โหลดไฟล์ส่วนตัวจำนวนมากในเวลางาน

- **ละเมิดกฎหมายคอมพิวเตอร์**
  เช่น โพสต์หรือส่งข้อมูลเท็จ โจมตีผู้อื่น หรือแชร์ข้อมูลที่ผิดกฎหมายผ่านระบบของบริษัทฯ

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายเทคโนโลยีและข้อมูล
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

4.2 การป้องกันการฟอกเงิน

หลักการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและไม่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงินในทุกประเทศที่ดำเนินธุรกิจ โดยมีการจัดทำและดูแลบัญชีกองทุนหรือสินทรัพย์อย่างถูกต้องตามกฎหมายเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด ๆ ที่ผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้าที่น่าเชื่อถือซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมายและพึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมาย

2. บริษัทฯ ไม่ให้ความช่วยเหลือหรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำผิด และไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำผิดถูกแปรสภาพเปลี่ยนรูปหรือถูกแปลงให้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมการสนับสนุนช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย

3. บุคลากรของบริษัทฯ ยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงินในระบบธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัทฯ

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ตรวจสอบข้อมูลของลูกค้าและคู่ค้าอย่างรอบคอบก่อนเริ่มทำธุรกิจ**
  เช่น ตรวจสอบหนังสือรับรองบริษัทฯ สำเนาบัตรประชาชน หรือข้อมูลที่อยู่ของคู่ค้าก่อนเปิดบัญชีหรือเซ็นสัญญา

- **ระวังธุรกรรมที่มีลักษณะผิดปกติ**
  เช่น หากลูกค้าขอชำระเงินเป็นเงินสดจำนวนมากโดยไม่มีเหตุผลชัดเจน ควรแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ

- **เก็บหลักฐานธุรกรรมทุกขั้นตอนให้ครบถ้วน**
  เช่น บันทึกใบเสร็จ ใบโอนเงิน และการสื่อสารทางอีเมลที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหรือการให้บริการ

- **แจ้งฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันทีเมื่อพบความเสี่ยงหรือข้อสงสัย**
  เช่น หากมีลูกค้าใหม่จากต่างประเทศที่ไม่มีข้อมูลทางธุรกิจที่ตรวจสอบได้ ควรขอคำปรึกษาก่อนรับเงินหรือทำสัญญา

- **ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเต็มที่**
  เช่น หากถูกตรวจสอบจาก ปปง. (สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน) หรือหน่วยงานอื่น ให้นำส่งข้อมูลอย่างโปร่งใสและรวดเร็วตามขั้นตอนของบริษัทฯ

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **ละเลยการตรวจสอบลูกค้า หรือคู่ค้าก่อนทำธุรกรรม**
  เช่น เร่งรีบเปิดบัญชีหรืออนุมัติคำสั่งซื้อโดยไม่มีข้อมูลพื้นฐานเพียงพอโดยเฉพาะกับลูกค้าที่ไม่รู้จักมาก่อน

- **รับเงินจากบุคคลหรือบัญชีที่ไม่ตรงกับชื่อในสัญญา**
  เช่น หากคู่ค้าระบุว่าจะให้ "เพื่อน" โอนเงินแทนโดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจหรือเหตุผลที่ชัดเจน

- **ช่วยเหลือในการอำพรางแหล่งที่มาของเงิน**
  เช่น รับเงินจากแหล่งที่ไม่สามารถอธิบายได้ชัดเจนแล้วออกใบเสร็จเป็นชื่อบริษัทฯ เพื่อให้ดูเหมือนถูกกฎหมาย

- **ทำธุรกรรมที่ดูเหมือนถูกต้องแต่มีเจตนาซ่อนเร้น**
  เช่น ออกใบกำกับภาษีในนามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องจริง หรือใช้บัญชีคนอื่นในการรับจ่ายเงิน

- **เพิกเฉยต่อธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายการฟอกเงิน**
  เช่น เพิกเฉย ละเลยแม้พบว่ามีการโอนเงินเข้าบริษัทฯ จากบัญชีหลายแห่ง โดยไม่มีใบสั่งซื้อหรือเอกสารประกอบ

- **ทำธุรกรรมกับผู้ที่มีประวัติหรืออยู่ในบัญชีเฝ้าระวังหรือมีรายชื่อเป็นบุคคลที่ถูกกำหนด**
  เช่น ทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่ถูกขึ้นบัญชีในรายงานข่าวหรือฐานข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแล

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือฝ่ายกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายป้องกันการฟอกเงิน

4.3 การใช้และการรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการใช้และการดูแลข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทุกมิติ โดยบุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ การใช้และการรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลภายนอกโดยมิชอบ รวมถึงต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ จากการรั่วไหลหรือการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือและลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปกป้องและดูแลรักษาข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยถือว่าทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ รวมถึงข้อมูลทุกประเภท เป็นสิ่งที่มีคุณค่าและสำคัญยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจ บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบสูงสุด ห้ามนำข้อมูลหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงมีหน้าที่ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับจากการเผยแพร่หรือการรั่วไหล เพื่อป้องกันความเสียหายต่อชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และผลประโยชน์ของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งที่มีตัวตน เช่น อาคารสำนักงาน สินค้า อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น ระบบฐานข้อมูล ข้อมูลเชิงกลยุทธ์ ซอฟต์แวร์ รวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญา เช่น เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และความลับทางการค้า ให้มีความปลอดภัย พร้อมใช้งาน และไม่ถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. ห้ามพนักงานนำข้อมูลหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อกิจกรรมใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ อย่างเป็นทางการ
3. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ปกป้องข้อมูลความลับทางธุรกิจ เช่น กลยุทธ์ทางการค้า ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลคู่ค้า ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลบุคลากรของบริษัทฯ และความลับทางการค้า รวมถึงสูตรผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม และกระบวนการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และต้องระมัดระวังไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิในการรับรู้หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม เคารพกฎหมาย และปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้มีการตกลงร่วมกันอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
6. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ หรือสัญลักษณ์อื่นใดของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ หรือมิได้มีข้อตกลงทางธุรกิจที่ชัดเจน

สิ่งที่ควรทำ (Do's)

- **ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของงานเท่านั้น**
  เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน และรถบริษัทฯ เพื่อดำเนินงานตามหน้าที่ ไม่ใช้เพื่อกิจการส่วนตัว

- **ดูแลข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัย**
  เช่น ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน เก็บเอกสารสำคัญในตู้ล็อก และระวังไม่ทิ้งข้อมูลที่เป็นความลับในที่สาธารณะ

- **ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเข้มงวด**
  เช่น หากคุณดูแลไฟล์ที่มีข้อมูลลูกค้า ต้องแน่ใจว่าเก็บไว้ในระบบที่มีรหัสผ่าน และไม่แชร์ไฟล์ผ่านช่องทางที่ไม่มีความปลอดภัย

- **เคารพลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา**
  เช่น ห้ามใช้ภาพ โลโก้ เพลง หรือซอฟต์แวร์ของผู้อื่นในงานของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- **แจ้งหัวหน้าหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันทีเมื่อพบความเสี่ยง**
  เช่น หากพบว่าเอกสารสำคัญสูญหาย หรือระบบฐานข้อมูลอาจถูกแฮกควรแจ้งฝ่ายไอทีหรือผู้บังคับบัญชาทันที

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)

- **นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต**
  เช่น นำเครื่องปริ๊น คอมพิวเตอร์ หรือรถบริษัทฯ ไปใช้ทำธุระส่วนตัว หรือใช้ทำงานอื่นนอกเหนือจากของบริษัทฯ

- **เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ ให้บุคคลภายนอก**
  เช่น พูดถึงกลยุทธ์การตลาด แผนรายได้ หรือข้อมูลลูกค้าในที่สาธารณะ หรือบนโซเชียลมีเดีย

- **ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เถื่อนหรือละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบของบริษัทฯ**
  เช่น ติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาตลงในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

- **ใช้โลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ในทางที่ไม่เหมาะสม**
  เช่น พิมพ์โลโก้บริษัทฯ ลงบนสินค้าแจกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือใช้ในกิจกรรมส่วนตัวที่อาจกระทบภาพลักษณ์บริษัทฯ

- **ทิ้งหรือทำจัดเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญโดยไม่ทำลายอย่างเหมาะสม**
  เช่น ทิ้งเอกสารที่มีข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลลูกค้าในถังขยะโดยไม่ได้ทำลาย (เช่น ฉีกหรือใช้เครื่องทำลายเอกสาร)

ถ้ามีข้อสงสัยฉันจะถามใครดี?

- หัวหน้างานของท่าน
- ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายเทคโนโลยีและข้อมูล

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ส่วนที่ 3
ภาคผนวก

บริษัทฯ

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บุคลากรของบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

พนักงานของบริษัทฯ

พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน ผู้ทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯของบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ผู้บริหาร

บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยพฤตินัยการณ์ หรือโดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ผู้บังคับบัญชา

ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ที่แบ่งเป็นการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ และผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือดูแลหน่วยงานนั้น ๆ

ผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ บุคลากรของบริษัทฯ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ตัวแทนของบริษัทฯ

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้างให้ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจในนามบริษัทฯ เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ของบริษัทขนส่งสินค้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

รายการที่เกี่ยวโยง

รายการที่เกี่ยวโยงกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทฯตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เป็นต้น

ของขวัญ

เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชนอื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี หรือให้เป็นรางวัลหรือให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ

ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้บรรยาย หรือ ที่ปรึกษาในนามบริษัทฯ
- การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมิใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน
- การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิง
- การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งใดในลักษณะเดียวกัน
- บัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

ปกติประเพณีนิยม

เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

การคอร์รัปชัน

การกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

หนังสือรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....
บริษัท.....

ได้รับทราบ ยินยอม ยึดถือและจะปฏิบัติตาม **“จรรยาบรรณธุรกิจ”** ฉบับนี้ ข้าพเจ้าตระหนักว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืน **“จรรยาบรรณธุรกิจ”** ฉบับนี้ ย่อมส่งผลให้ได้รับโทษทางวินัยของบริษัทฯ ตามสมควรแก่กรณี

ลงชื่อ .....
(.....)
หมายเลขพนักงาน .....
วัน ..... / เดือน..... / ปี.....