

คู่มือ
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ไฮไฟ โอเรียนท์ ไทย จำกัด (มหาชน)

และบริษัท เอ อี เทคโนโลยี จำกัด

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) วันที่ 19 สิงหาคม 2568

สารบัญ

บทนำ และความสำคัญ	3
สารจากกรรมการผู้จัดการ	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร	5
คำนิยาม	6

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

1. การบริหารจัดการที่เป็นธรรมและเปิดเผย Practice of Fair and Open Management.....	7
2. การเสริมสร้างความพึงพอใจของลูกค้า Enhancement of Customer Satisfaction	13
3. การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การคุ้มครองและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล Disclosure of Relevant Information / Protection and Security of Information.....	16
4. การมีส่วนสนับสนุนในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมโลก Contribution to Conservation of the Global Environment.....	20
5. การดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มั่นคงและเท่าเทียมกัน Sound, Equitable Economic Activities	22
6. การเคารพสิทธิมนุษยชน Respect for Human Rights	26
7. การทำงานที่ปลอดภัย ยุติธรรม และสร้างแรงบันดาลใจ Creating a Safe, Fair, Motivating Work Environment.....	28
8. ความสัมพันธ์อันดี และร่วมรับผิดชอบกับชุมชน และสังคม Harmony with the Community	30
การส่งเสริม และการดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	32
การร้องเรียน	33

เอกสารแนบท้าย

ผังกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน
ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ
แบบฟอร์มการลงทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
แบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และแบบเปิดเผยการทำงานอื่น

บทนำ และความสำคัญ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติร่วมกันและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ กฎหมาย นโยบายของบริษัทฯ และทำให้บริษัทฯ เป็นที่น่าเชื่อถือและยั่งยืนในสังคม

ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐาน จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ขึ้นซึ่งแนวทางในการจัดทำนี้จะสอดคล้องกับจรรยาบรรณของบริษัทชาร์ป และสอดคล้องกับหลักการในประเทศ รวมทั้งมาตรฐาน International Organization for Standardization (ISO) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และเอาใจใส่ต่อสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงผลกระทบจากกิจกรรมของบริษัทฯ ที่มีผลต่อชุมชน สังคม และผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ เพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัทฯ ให้ได้รับความไว้วางใจจากชุมชน สังคม ลูกค้า เพื่อการพัฒนา และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขและยั่งยืน

อย่างไรก็ตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้จัดทำขึ้นภายใต้สถานการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจะได้รับการทบทวน หรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ให้ยึดถือปฏิบัติด้วยความสุจริตและเที่ยงมืออาชีพ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับอยู่เสมอ

สารจากกรรมการผู้จัดการ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการก้าวไปสู่เป้าหมาย นั้นสามารถเกิดขึ้นได้จากการมุ่งเพิ่มผลการทำงานแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น หากแต่เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและมาตรฐานต่าง ๆ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

บริษัทฯ จึงได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ขึ้น เพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้สามารถดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใสตรงไปตรงมา เป็นไปตามกฎหมาย

ดังนั้นจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านจะยึดมั่นและปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในจรรยาบรรณฉบับนี้อันจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับตลอดจนความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน และให้สามารถดำเนินงานมุ่งไปสู่เป้าหมายของบริษัทฯ ได้อย่างมั่นใจ

บริษัท ไฮไฟ โอเรียนท์ ไทย จำกัด (มหาชน)

และ บริษัท เอ อี เทคโนโลยี จำกัด

.....

(นายมกร หลินสวัสดิ์)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ / /

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์

“เรามุ่งมั่นพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่อง และสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคอย่างมืออาชีพ”

พันธกิจ

- สร้างเครือข่ายการบริการที่มีประสิทธิภาพเหนือความคาดหวังของลูกค้า
- บริษัทฯ เป็นผู้นำการสร้างตราสินค้าอย่างมืออาชีพ
- บริษัทฯ มุ่งมั่นร่วมกันกับคู่ค้า สร้างความแข็งแกร่ง และเติบโตอย่างมั่นคง
- สร้างองค์กรที่ดีที่มีความสุข สำหรับพนักงานทุกคน

วัฒนธรรมองค์กร

- Good People พนักงานต้องเป็นคนเก่ง และเป็นคนดี
- Great Idea กล้าคิด กล้าทำ บนรากฐานเหตุผลธุรกิจ
- Move Fast สามารถปรับตัว และเรียนรู้ได้เร็วทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอก

คำนิยาม

1. **บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท ไฮไฟ โอเรียนท์ ไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอ อี เทคโนโลยี จำกัด
2. **กรรมการบริษัท** หมายถึง กรรมการตามหนังสือรับรองบริษัทฯ
3. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนก/ส่วนงานขึ้นไป
4. **พนักงาน** หมายถึง พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง
5. **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์ จากกิจกรรม และการตัดสินใจของบริษัทฯ เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน รัฐบาล สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม คู่ค้า คู่แข่ง เป็นต้น
6. **ผู้บริโภค** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ซื้อหรือใช้สินค้า และบริการของบริษัทฯ เพื่อใช้ส่วนตัว
7. **ลูกค้า** หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า หรือบริการของบริษัทฯ เพื่อธุรกิจ
8. **คู่ค้า** หมายถึง ผู้ขายสินค้า หรือบริการให้กับบริษัทฯ รวมถึงบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง และผู้ปฏิบัติงานสมทบ และผู้รับเหมาช่วง
9. **กลุ่มผู้ที่ได้รับการดูแลเป็นพิเศษ** หมายถึง กลุ่มผู้ถูกเลือกปฏิบัติ หรือกีดกันทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม หรือบริการสาธารณสุข และเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าถึงโอกาสที่เท่าเทียมกันทางสังคม เช่น สตรี ผู้พิการ เด็ก ชนพื้นเมือง ผู้อพยพ เป็นต้น
10. **ห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain)** หมายถึง ลำดับของกิจกรรม หรือหน่วยงานที่จัดเตรียมสินค้า หรือบริการให้กับบริษัทฯ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

1. การบริหารจัดการที่เป็นธรรมและเปิดเผย

Practice of Fair and Open Management

1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และการจัดการที่ยุติธรรมและเป็นกลาง

ในกิจกรรมทางธุรกิจขององค์กรและการปฏิบัติงานของบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายของในประเทศ และต่างประเทศ ปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ จริยธรรมทางธุรกิจ

(1) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

การทำงานอื่น หมายถึง การได้รับประโยชน์จากการทำงานอื่นนอกจากหน้าที่งานหลักในบริษัทฯ เช่น การทำงานอื่นที่ไม่ใช่งานของบริษัทฯ ในเวลาดังกล่าว เป็นต้น

1) จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นเท็จ หรือขัดต่อผลประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัทฯ ไม่ทำงานในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือกิจการที่มีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ

2) หากตำแหน่งหน้าที่ของท่าน มีผลที่จะเอื้อประโยชน์ให้แก่ บริษัทที่ครอบครัว ญาติพี่น้อง หรือบุคคลที่รู้จัก ท่านจะต้องรายงานความสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา และจะต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

3) การออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนย่อมทำไม่ได้

4) พนักงานจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่งานในทางที่ผิดเพื่อเรียกร้องตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทของลูกค้า ยกเว้นกรณีที่พนักงานผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ไปดำรงตำแหน่งในบริษัทของลูกค้า เพื่อเป็นตัวแทนในการดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ

5) การทำงานอื่นในเวลางานเป็นสิ่งต้องห้าม

6) การทำงานอื่นนอกเวลาทำงานแต่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นสิ่งต้องห้าม

7) ให้พนักงานของบริษัทฯ จะต้องเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการทำงานอื่น โดยการกรอกข้อมูลในฟอร์ม “แบบเปิดเผยการทำงานอื่น” หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยการกรอกข้อมูลในฟอร์ม “แบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์” แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชา

8) เมื่อใดก็ตามที่ปรากฏว่าการกระทำส่วนบุคคลของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ พนักงานจะยืนยันล่วงหน้ากับผู้บังคับบัญชาและแผนกที่รับผิดชอบของบริษัทฯ และจะนำการกระทำที่เป็นปัญหามาปฏิบัติต่อเมื่อบริษัทฯ ยืนยันว่าจะไม่มีความขัดแย้ง

9) พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่โอกาสที่ท่านได้รับจากตำแหน่งงานในบริษัทฯ เพื่อหาผลประโยชน์ทางการเงินให้แก่ตนเอง

10) ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายโอนผลประโยชน์ระหว่างกันในบริษัทฯ

11) ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ

12) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ตามระเบียบภายใน และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

(2) การปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานของประเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและจะดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีตามหลักการที่ยอมรับทั่วไป รวมทั้งการบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ และการเงิน

1) รายงานข้อมูล บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

2) ไม่แก้ไข บิดเบือนข้อมูล และลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมที่กระทำเพื่อให้ข้อมูลไม่ตรงตามจริง หรือปกปิดข้อเท็จจริงของข้อมูลนั้น ๆ

3) รวบรวมเอกสารหลักฐาน เอกสารประกอบการทำธุรกรรมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ และอนุมัติการทำธุรกรรม

4) ชำระค่าสินค้า บริการ หรือจัดการอื่น ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินในนามของบริษัทฯ โดยมีเอกสารที่ถูกต้องและสมบูรณ์เป็นหลักฐาน ไม่จัดทำเอกสารปลอม

(3) การป้องกันการฟอกเงิน

1) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินที่กำหนดไว้ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ

2) พึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมายการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เช่น กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับเพศ (เช่น การค้าหญิงและเด็ก การค้าประเวณี)

3) หลีกเลี่ยงการกระทำการใด ๆ เพื่อปกปิด หรืออำพรางลักษณะที่แท้จริง เช่นการได้มาซึ่งแหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใด ๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ดูเหมือนว่าเป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมสนับสนุนช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย

(4) การรักษาระเบียบสังคมและจะไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่อต้านสังคม

ร่วมมือกันในการรักษาระเบียบสังคม และหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมองค์กรที่มีกิจกรรมต่อต้านสังคม ในกรณีที่ได้รับการติดต่อใด ๆ จากกลุ่มหรือองค์กรต่อต้านสังคม พนักงานจะไม่ทำกิจกรรมต่อต้านสังคมภายในบริษัทฯ หากพนักงานพบจะต้องแจ้งบริษัทฯ ทันที

(5) การบริหารความเสี่ยง

1) พัฒนาและปฏิบัติตามระบบการบริหารความเสี่ยง ทำให้พนักงานเข้าใจความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น เรื่องธุรกิจ การเงิน กฎหมาย แรงงาน สิ่งแวดล้อม

2) ดำเนินงานเหล่านี้ให้เป็นไปตามกฎ และมาตรฐานภายในของบริษัทฯ และจะพยายามใช้มาตรการเชิงรุกเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเหล่านี้กลายเป็นปัญหา

1.2 การป้องกันการทุจริตในทุกรูปแบบ

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายความว่า การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การเลี้ยงรับรอง ให้หมายความรวมถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การดีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

1) ไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันและการติดสินบน โดยการส่งเสริม และสร้างความตระหนัก รวมถึงสนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นำแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสไปใช้

2) ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ บริษัทฯ จะไม่ให้เงิน สินค้า หรือการรับรอง และสิ่งที่คล้ายกันแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้าทางธุรกิจโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือให้ผลประโยชน์

ทางเศรษฐกิจอื่น ๆ เพื่อได้ข้อเสนอ หรือการทำสัญญา นอกเหนือไปจากมารยาทที่สังคมยอมรับได้ แม้ว่าจะเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้ทั้งหมด

1.3 การจัดการกับการบริจาค ของขวัญ และการบริจาคทางการเมืองอย่างยุติธรรมและเหมาะสม

คำนิยาม

ของขวัญ ให้ความหมายรวมถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทน เงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ (รวมทั้งตัวเครื่องบิน และอุปกรณ์ส่วนลดต่าง ๆ) ค่าพาหนะ เดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร การสละสิทธิที่บริษัทฯ พึงได้รับประโยชน์จากลูกค้าหรือคู่ค้าไม่ว่าจะมีมูลค่าทางการเงินหรือไม่ก็ตาม

1) การบริจาคและของขวัญ จะจัดการด้วยความโปร่งใสและมีเหตุผล และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎเกณฑ์ภายในของบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่เข้าข่ายการให้ผลกำไรที่ผิดกฎหมายหรือการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

2) ไม่รับหรือเรียกร้อง และห้ามเสนอหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใดจาก/แก่บุคคลใด ๆ รวมถึงคู่สมรส บุตรหรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา นายหน้า และบุคคลที่ติดต่อด້วยที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดหรือเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรมรวมถึงห้ามมิให้บุคคลอื่นใดกระทำการแทนในนามของตน

3) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม อาทิ เทศกาลปีใหม่สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

4) การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติทางการเงินของบริษัทฯที่กำหนดไว้

5) สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทฯ และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

6) พนักงานของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ในกรณีถ้าของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบันทึกใน “แบบฟอร์มลงทะเบียนการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด”

7) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ

8) การบริจาคหรือให้การสนับสนุนแก่องค์กรที่จดทะเบียนจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ต้องไม่จ่ายเงินไปที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคลธรรมดาโดยตรง และต้องไม่บริจาคเพื่อผลประโยชน์ต่างตอบแทนกันซึ่งต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตามระเบียบของบริษัทฯ

9) การบริจาคทางการเมือง จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และจะดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตามกฎระเบียบภายในของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อการเมืองและรัฐบาล

2. การเสริมสร้างความพึงพอใจของลูกค้า

Enhancement of Customer Satisfaction

2.1 การสร้างสรรค์ และจัดหาผลิตภัณฑ์รวมทั้งบริการ ซึ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า

1) ทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อดำเนินการ สำรวจ และศึกษาความต้องการของลูกค้าอย่างเหมาะสม

2) ทำงานเพื่อพัฒนารูปแบบธุรกิจและเทคโนโลยีหลักที่จะเป็นแกนหลักของผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณค่าจากมุมมองของการประหยัดทรัพยากร และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

2.2 การให้ความมั่นใจในความปลอดภัย คุณภาพ และความน่าเชื่อถือของผลิตภัณฑ์และบริการ

1) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านความปลอดภัยทั้งหมดและมาตรฐานความปลอดภัยที่บังคับใช้กับผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนกฎเกณฑ์ภายในของบริษัทฯ

2) เอาใจใส่ในการคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัยของผู้บริโภค ในทุกขั้นตอนการคัดเลือก การผลิต และการจำหน่ายสินค้ารวมถึงให้ความรู้ที่จำเป็นเพียงพอเกี่ยวกับคุณลักษณะของสินค้าเพื่อการบริโภค

3) ใช้มาตรการที่เป็นไปได้ทั้งหมดเพื่อรักษาและรับรองความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์

4) ให้ความสำคัญอย่างเต็มที่ในการป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาโดยจัดทำคู่มือการใช้งานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และสร้างความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์มีประสิทธิภาพ เพื่อการใช้งานที่เหมาะสมและปลอดภัย

5) ประเมินความปลอดภัย คุณภาพ และความน่าเชื่อถือของผลิตภัณฑ์และบริการเสมอหากสินค้าหรือบริการที่จำหน่ายหรือจัดหาให้โดยบริษัทฯ ได้ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือหากมีความเสี่ยงเช่นเดียวกันแก่ลูกค้าซึ่งส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ พนักงานจะแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และดำเนินมาตรการที่เหมาะสมตามกฎหมายภายในของบริษัทฯ โดยทันที

2.3 การสร้างความไว้วางใจจากลูกค้า และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

1) ให้บริการผู้บริโภคอย่างเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะกรณีที่มีการลดการผลิตหรือหยุดการผลิตชั่วคราว ไม่เลือกปฏิบัติต่อกลุ่มผู้บริโภคกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรวมถึงผู้บริโภคสามารถเข้าถึงบริการที่เป็นอื่นๆ ที่บริษัทฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้กับผู้บริโภคอย่างเท่าเทียม

2) คำนี้ถึงผู้บริโภคที่เป็นเด็ก คนพิการ หรือกลุ่มที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษอื่นๆ ที่จะได้รับประโยชน์จากสินค้าของบริษัทฯ

3) สนับสนุนให้เกิดการบริโภคอย่างยั่งยืน และให้ความสำคัญกับข้อร้องเรียนของผู้บริโภค ในการเลือกซื้อสินค้า รวมถึงคำแนะนำในการใช้งาน นำเสนอสินค้าที่เป็นมิตรแก่สิ่งแวดล้อม และ สนับสนุนการนำกลับมาใช้แล้วใช้ซ้ำในการะบวนการผลิต

4) เอาใจใส่ในการบริการหลังการขาย และให้ความสำคัญกับข้อร้องเรียนของผู้บริโภค สนับสนุนและให้คำแนะนำแก่ผู้บริโภคในด้านบริการรวมถึงการยุติข้อร้องเรียน ข้อโต้แย้ง การ ชดเชย ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของประเทศหรือสากลโดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับผู้บริโภค ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และไม่ขัดขวางการทวงสิทธิ์ตามกฎหมายผู้บริโภค

5) ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความคาดหวังของลูกค้าและผู้บริโภค
ในราคาที่เป็นธรรม

6) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้าและผู้บริโภค เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าและผู้บริโภคเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

7) การจัดรายการส่งเสริมการขายและกำหนดราคาที่เข้าใจง่าย และสิ่งที่โฆษณานั้นตรงกับ
สินค้านั้น ๆ ตรวจสอบว่าภาพที่ใช้นั้นเป็นของจริงและเกี่ยวข้องกับสินค้าที่ขาย

8) ทำการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเข้าถึงได้ง่ายระยะรั้งข้อความ เสี่ยง หรือสื่อรูปภาพ ที่เกี่ยวข้องกับเพศ ศาสนา เชื้อชาติ ความพิการหรือความสั้มพันธ์ส่วนบุคคล ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดแก่ผู้บริ โภค และไม่กระทำ การใดๆ ที่หลอกลวง ทำให้เข้าใจผิด น้อ โกงหรือไม่เป็นธรรม ไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือ รวมทั้ง

ปกปิดข้อมูลที่เป็น นอกระบบนี้ยังคำนึงถึงผู้บริโภคที่เป็นเด็ก คนพิการ หรือกลุ่มที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษอื่นๆ ที่จะได้รับประโยชน์จากสินค้าของบริษัทฯ

9) ติดต่อกับลูกค้าและผู้บริโภค ด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่วางใจได้

3. การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การคุ้มครองและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

Disclosure of Relevant Information/Protection and Security of Information

3.1 การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเวลาที่เหมาะสม และเพื่อตอบสนองความรับผิดชอบขององค์กร ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

- 1) การดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานที่มุ่งมั่นในทางธุรกิจด้วยเจตนารมณ์อันบริสุทธิ์ มีหลักฐานอ้างอิง และสามารถตรวจสอบชี้แจงได้เสมอ
- 2) การพิจารณาความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจ โดยการพิจารณาข้อจำกัด ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3) นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 4) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวก และด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ

3.2 การคุ้มครองข้อมูล

ความลับ คือ สิ่งที่ต้องปกปิดเพื่อเป็นประโยชน์ภายในและยังไม่ต้องการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ได้แก่ ข้อมูลที่ปกติต้องมีการกำหนดสิทธิให้เข้าถึงจึงจะเข้าได้ ข้อมูลที่หัวหน้างานแต่ละแผนกได้แจ้งทางวาจาแล้ว ว่าเป็นข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย และให้หัวหน้างานสอนพนักงานว่า ข้อมูลใดไม่ควรเปิดเผย และถ้าหากพนักงานสงสัยให้สอบถามหัวหน้างาน

ตัวอย่างข้อมูล

1. รายชื่อพนักงาน ข้อมูลพนักงาน ซึ่งรวมถึงเงินเดือน ค่าตอบแทน ข้อมูลบันทึกส่วนบุคคล และข้อมูลสิทธิประโยชน์
2. ข้อมูลด้านการเงิน สถานะทางการเงิน ของบริษัทฯ

3.รายชื่อ และฐานข้อมูลของลูกค้าและคู่ค้า รวมทั้งข้อมูลการติดต่อ ตัวเลขการซื้อ ขาย
ข้อตกลงทางการค้าและสิทธิพิเศษ

4.ข้อมูลสินค้าในอนาคต

5.ต้นทุนผลิตภัณฑ์ ข้อมูลในการกำหนดราคาและกำไร โปรแกรมส่งเสริมการขาย

6.แผนธุรกิจ แผนการลงทุน

7.รายชื่อผู้บริโภทที่ซื้อสินค้า และบริการ หรือข้อมูลโปรโมชั่น

8.ให้ข้อมูลของ Supplier ให้กับอีก Supplier

9.ข้อมูลส่วนบุคคล

1) จะปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของผู้บริโภค คู่ค้าทางธุรกิจ หรือพนักงานอย่าง
เคร่งครัด เอาใจใส่ในการป้องกันการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลตามกฎหมาย

2) ต้องการพินข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้เปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูล
ส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตาม
กฎหมาย

3) ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ และต้องไม่เปิดเผย
ความลับของลูกค้าต่อพนักงานบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ว่าพนักงานจะอยู่นอกที่
ทำงาน นอกเวลาทำงาน หรือแม้แต่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้วก็ตามเว้นแต่
เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดีหรือมีการ
อนุมัติให้มีการเปิดเผย

4) ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของ บริษัท
ฯ ที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้ว ย่อมส่งผลเสียหายต่อบริษัทฯ ดังนั้น จึงต้องรักษา
ข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน
ไปบอกผู้อื่นหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์

ของบริษัทฯ ลดลง ไม่ว่าพนักงานจะอยู่นอกที่ทำงาน นอกเวลาทำงานหรือแม้แต่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้วก็ตาม

5) ข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ถ้าพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานไปแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลออกไปด้วย

6) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็น ไปโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ของบริษัทฯ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และการเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

7) ห้ามเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

3.3 การใช้และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน ลามกอนาจาร กระทบต่อความมั่นคงของชาติหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

2) ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต ต้องเก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ

3) ห้ามเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา ทั้งจากภายในและภายนอก แม้ว่าจะดูเหมือนเป็นการตอบกลับอีเมลที่คุณส่ง อย่าเปิดไฟล์แนบหากคุณไม่แน่ใจ และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น

4) ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจมีผลต่อความปลอดภัยหากประสบปัญหาความผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

5) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และ

ห้ามพนักงานของบริษัทฯ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4 การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

1) ไม่ระบุตัวตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ และโปรกระบุในข้อมูลส่วนตัวว่า “ความเห็นทั้งหมดเป็นความเห็นส่วนตัว” อย่าใช้ชื่อบริษัทหรือทำให้คนอื่นเข้าใจผิด

2) ทุกข้อมูลที่พนักงานลงในอินเทอร์เน็ตเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะและพึงระวังเสมอว่า คู่แข่งทางการค้าอาจติดตามเฝ้าดูอยู่

3) พนักงานต้องรับผิดชอบต่อนเนื้อหา ความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ลงไว้ และพนักงานต้องไม่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และบุคคลอื่น

4) ไม่ลงข้อความ ภาพ หรือวิดีโอที่บุคคลอื่นสร้างสรรค์ขึ้นโดยไม่ระบุถึงที่มาของข้อมูล

5) ไม่ควรบอกให้พนักงานเขียนรีวิวเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ บนเว็บไซต์ ซ้ำๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คิดว่ามีผู้บริโภคนิยมพอใจ และให้คะแนนผลิตภัณฑ์/บริการสูงเป็นจำนวนมาก

4. การมีส่วนสนับสนุนในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมโลก

Contribution to Conservation of the Global Environment

4.1 การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อตกลงในภูมิภาคด้านสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้ทั้งหมด และพยายามอย่างสม่ำเสมอเพื่อใช้และประหยัดทรัพยากร และพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตระหนักว่าการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมระดับโลกเป็นส่วนสำคัญของการแสวงหาผลประโยชน์ขององค์กรและบุคคล

1) มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือหลักปฏิบัติสากล เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต

2) ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน โดยส่งเสริมกระบวนการผลิตด้วยเทคโนโลยี หรือการจัดการใหม่ๆ เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอันเกิดจากกระบวนการผลิต

3) ปกป้องฟื้นฟูแหล่งที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ และหลีกเลี่ยงการทำให้เกิดความสูญเสียของระบบนิเวศ และฟื้นฟูระบบนิเวศที่สูญเสียไป อันเนื่องมาจากกระบวนการผลิต และชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นหากจำเป็น

4) ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมให้กับหน่วยงานในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) โดยการสื่อสารสนับสนุนให้กับหน่วยงานในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ได้มีแนวทางการปฏิบัติตามที่ดีตามประเด็นความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งขยายขอบเขตวิธีการปฏิบัติด้านการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืนไปยังคู่ธุรกิจ

5) ทำงานอย่างจริงจังเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในทุกกิจกรรมทางธุรกิจเพื่อสนับสนุนการป้องกันภาวะโลกร้อน และมีการส่งเสริมการดำเนินการประหยัดพลังงานเพื่อลดภาระสิ่งแวดล้อม

6) ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยให้กับพนักงานตามความเหมาะสม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

7) จะไม่นำชิ้นส่วนใดๆ จากสัตว์มาใช้ผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ หรือเป็นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์

4.2 การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญของการมีระบบภายในที่ดี และความพยายามที่จำเป็นในการปรับปรุงมาตรการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติตามกฎภายในของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

1) มีส่วนร่วมในเชิงบวกในการใช้วัสดุรีไซเคิล และการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีส่วนช่วยในการ ประหยัดพลังงาน และอายุการใช้งานยาวนานของผลิตภัณฑ์เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

2) ไม่ใช้สารอันตรายในผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ที่อาจทำลายสิ่งแวดล้อมหรือสุขภาพของมนุษย์ รวมทั้งลดการใช้สารเคมีในกิจกรรมทางธุรกิจ

3) ออกแบบผลิตภัณฑ์ที่คำนึงถึงการรีไซเคิลด้วยโครงสร้างที่สามารถถอดออกได้และย่อยสลายได้และจะใช้วัสดุที่รีไซเคิลได้ในทุกที่ที่ทำได้

4) ทำงานเพื่อเลือกและซื้อทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมทางธุรกิจ (อุปกรณ์ วัตถุดิบ วัสดุย่อย เครื่องมือ ฯลฯ) ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโลกน้อยที่สุด

5) มีส่วนร่วมในการเพิ่มการใช้หลัก 3Rs (reduce, reuse, recycle) อย่างเต็มที่และลดปริมาณของเสียขั้นสุดทำให้เหลือน้อยที่สุด

5. การดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มั่นคงและเท่าเทียมกัน

Sound, Equitable Economic Activities

5.1 การมีส่วนร่วมในการแข่งขันที่เป็นธรรมและเสรี และมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพสูงในราคาสมเหตุสมผลให้กับลูกค้าของบริษัทฯ

1) ดำเนินการอย่างสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับการค้าและแข่งขันอย่างเป็นธรรม และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลหลักเลี่ยงการกระทำที่เป็นการแสดงถึงการผูกขาดและการทุ่มตลาด ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมไม่นำประเด็นทางสังคม เช่น ความยากจน ไปสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันด้านการค้า

2) ไม่มีส่วนร่วมในการค้าขายหรือในการประมูล เช่น การหาซื้อและการจำกัดราคาระหว่างคู่แข่ง การแบ่งตลาด การจำกัดการผลิต และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

3) ไม่มีส่วนร่วมหรือการกระทำที่ฉวยประโยชน์ จากสถานะการเจรจาต่อรองที่มีอำนาจเหนือกว่า เช่น การบังคับซื้อ

4) ไม่มีส่วนร่วมในการกระทำที่ก่อให้เกิดการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิด นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่เสนอสิทธิพิเศษที่มากเกินไปเพื่อประกอบกับการขาย

5) ไม่แสดงรายการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกปฏิบัติทางสังคม ทำให้ศักดิ์ศรีของบุคคล การเมือง หรือศาสนาเสื่อมลงในการโฆษณาของบริษัทฯ

5.2 ห้ามกระทำการอันเป็นการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

1) ไม่รับ หรือใช้ หรือเปิดเผยความลับทางการค้าของบุคคลที่สาม หากบริษัทฯ ทราบว่าความลับทางการค้าดังกล่าวได้มาโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมหรือความลับทางการค้าดังกล่าวได้มาโดยวิธีการที่เหมาะสมแต่ได้รับการเปิดเผยอย่างไม่เหมาะสม

2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

3) การรวบรวมและการสืบหาข้อมูลของกลุ่มคู่แข่งทางการค้าจากแหล่งที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือจากการสอบทานที่ถูกต้องในเชิงจริยธรรมเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ยินยอมให้กระทำได้

4) อาจจะสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้าจากบุคคลที่สามหรือรับทราบข้อมูลของกลุ่มคู่แข่งทางการค้าจากบุคคลที่สามที่สืบหามาได้ทราบเท่าที่ไม่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่าบุคคลที่สามนั้นอยู่ภายใต้ข้อผูกพันตามข้อสัญญาหรือตามกฎหมายมิให้เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นต่อผู้อื่น

5) การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

6) ไม่มีส่วนร่วมในการกระทำที่เป็นการเลียนแบบผลิตภัณฑ์ของบุคคลที่สาม

5.3 การเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

1) ทำการส่งเสริมการเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สิน ทรัพย์สินทางปัญญา และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยไม่เข้าร่วมในกิจกรรมที่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินรวมถึงการใช้ที่ผิดไปจากอำนาจการครอบครอง การปลอมแปลง และการละเมิดลิขสิทธิ์

2) การสร้างสรรค์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูล หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้ถือว่าบริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงาน

3) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด เผย ทำซ้ำคัดแปลงหรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

4) การพัฒนาสินค้าในรูปแบบที่บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ถือว่าบริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงาน

5) ในกรณีที่มีการสร้างทรัพย์สินทางปัญญาจากกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ จะรายงานข้อเท็จจริงนี้ต่อบริษัทฯ โดยไม่ชักช้าตามกฎหมายภายในของบริษัทฯ และดำเนินการปกป้องและจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และจะร่วมมือกับบริษัทฯ ในการยื่นขอสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อรับสิทธิ

6) ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้กับบริษัทฯ

7) พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องใน บริษัทฯ โดยเด็ดขาด

5.4 การควบคุมการส่งออกและการนำเข้า

1) ดำเนินการตรวจสอบว่าการส่งออกและข้อกำหนดอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบควบคุมการส่งออก ของประเทศหรือภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเสี่ยงที่สินค้าส่งออกหรือเทคโนโลยีที่จัดให้จะถูกนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ เช่น การพัฒนาอาวุธ

2) สำหรับสินค้าและเทคโนโลยีที่จะส่งออกและนำเข้า บริษัทฯจะดำเนินการตามขั้นตอนการส่งออกและนำเข้าเท่าที่จำเป็นทั้งหมดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

5.5 การจัดซื้อจัดหาอย่างยุติธรรมและเหมาะสม

1) ดำเนินการประเมินผลอย่างยุติธรรมและโปร่งใส ในการเลือกผู้ขายหรือซัพพลายเออร์ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจ และจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

2) หลีกเลี่ยงการสมรู้ร่วมคิดกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน การทำลายสิ่งแวดล้อมและสิ่งคุกคามกันโดยตรงหรือโดยอ้อมผ่านธุรกรรมการค้า

3) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

5) ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้าสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า

5.6 ห้ามมีส่วนร่วมในการซื้อขายข้อมูลภายใน

1) ไม่มีส่วนร่วมในการซื้อหรือขายหรือแนะนำการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายในที่เรียกว่าข้อมูลภายในดังกล่าวก่อนที่จะมีการประกาศข้อมูลที่เป็นสาธารณะ หรือการใช้ประโยชน์จากตำแหน่งในการเข้าถึงข้อมูลบางอย่างที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหุ้นของบริษัทฯ และหรือหุ้นของกลุ่มค่าทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่จดทะเบียนในตลาดหุ้น

2) ไม่ให้ข้อมูลภายในดังกล่าวแก่กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานของบริษัทฯ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวในการทำงาน หรือให้แก่บุคคลที่สาม (ลูกค้า สมาชิกครอบครัว เพื่อน ฯลฯ)

6. การเคารพสิทธิมนุษยชน

Respect for Human Rights

ในกิจกรรมทางธุรกิจทั้งหมดจะเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีของบุคคล และจะไม่สมรู้ร่วมคิดในการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในกรณีที่พบว่ากิจกรรมทางธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการส่งผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในทางลบ บริษัทฯ จะใช้มาตรการที่เหมาะสมทั้งหมด

1) ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดหรือแนวทางการปฏิบัติสากลต่างๆ ด้านสิทธิมนุษยชนในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยครอบคลุมถึง ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา หรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

2) ส่งเสริมความเท่าเทียมกัน ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยไม่เลือกปฏิบัติเพราะความแตกต่าง ด้านเชื้อชาติ เพศ ถิ่นกำเนิด ศาสนา กลุ่มการเมือง เป็นต้น ยึดถือระบบคุณธรรม

3) พิจารณาและจัดการต่อสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงในเรื่องสิทธิมนุษยชนด้วยความระมัดระวัง ครอบคลุมถึงความขัดแย้งหรือขาดเสถียรภาพทางการเมืองอย่างรุนแรง การเรียกร้องหรือความต้องการบริการด้านสุขภาพและสภาวะภัยธรรมชาติกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีนัยสำคัญ กิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อเด็ก ชุมชนพื้นเมือง

4) หลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ไม่เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นพันธมิตรทางการค้ากับองค์กรที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน ระมัดระวังในการนำเสนอสินค้าหรือบริการให้กับองค์กรอื่นเพื่อนำไปใช้ในการละเมิดสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมองค์กรที่มีกิจกรรมต่อต้านสังคม แสวงหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเพื่อผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้ร้องเรียน ความเป็นธรรม ได้รับการแก้ไขหรือได้รับการชดเชยที่เพียงพอ

5) เคารพสิทธิทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรม สินค้า บริการและโครงการใหม่ของบริษัทฯ รวมถึงสิทธิของประชากรในท้องถิ่น

6) ยอมรับการจัดตั้งหรือรวมกลุ่มสำหรับตัวแทนลูกจ้าง เพื่อร่วมการเจรจาต่อรองร่วม และหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมกับกลุ่มใด ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชนในการสนับสนุน หรือโน้มน้าว ให้เกิดการจำกัดสิทธิเสรีภาพในการสมาคม และการเจรจาต่อรอง

7) ไม่ใช้แรงงานที่ถูกบังคับ หรือไม่สมัครใจไม่ว่าจะเป็นแรงงานผู้ถูกคุมขังในเรือนจำ ผู้ถูกกักกันไว้เพื่อใช้แรงงาน หรือผู้ถูกบังคับให้ใช้แรงงานตามสัญญา หรืออื่นๆ และ บริษัทฯ จะสนับสนุนการเลิกจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

8) ไม่ใช้แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ แรงงานเด็ก และแรงงานหญิงอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกาย หรือจิตใจพนักงานไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญการกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

9) ปฏิบัติต่อพนักงาน และไม่กีดกันในเรื่องการจ้างงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย การให้รางวัล การลงโทษพนักงาน ค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การพัฒนาและการอบรม การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การกำหนดวินัยและการลงโทษ การสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน หรือการเกษียณอายุ กระทำด้วยความสุจริตใจ โดยอยู่บนพื้นฐานของความสามารถในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมของพนักงานนั้น

10) การมีส่วนร่วมทางการเมืองอย่างรับผิดชอบ โดยการสร้างความตระหนักให้กับพนักงาน และผู้บริหาร รวมถึงวิธีการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน ให้มีความโปร่งใสในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

11) หลีกเลี่ยงการช่วยเหลือทางการเมือง ซึ่งครอบคลุมถึงนักการเมือง หรือผู้กำหนดนโยบายทางการเมืองที่มีอิทธิพลในทางที่ไม่เหมาะสม และไม่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริง การข่มขู่ หรือการบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง

12) พนักงานของบริษัทฯ สามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานโดยทรัพยากรของพนักงานเอง ห้ามพนักงานของบริษัทฯ ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อของบริษัทฯ ไปใช้ในการเรียไหร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

7. การทำงานที่ปลอดภัย ยุติธรรม และสร้างแรงบันดาลใจ

Creating a Safe, Fair, Motivating Work Environment

บริษัทฯ จะพยายามอย่างเต็มที่เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก และจัดการเวลาการทำงานที่เหมาะสม และโดยการปฏิบัติตามมาตรฐานสากล กฎหมายและข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและการรับมือเหตุฉุกเฉินที่เหมาะสม

1) จ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมายไม่หาช่องทางหลีกเลี่ยงภาระหน้าที่ที่บริษัทฯ ต้องรับผิดชอบ ซึ่งครอบคลุมทั้งการจ้างงานของผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง รวมถึงไม่หาผลประโยชน์ เอาเปรียบ หรือกดขี่ด้านแรงงานจากคู่ธุรกิจ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วง

2) ดูแล ส่งเสริมสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน บนหลักของความปลอดภัยและมาตรฐานของสุขอนามัย การมีส่วนร่วมของพนักงาน และความเท่าเทียมกัน ทั้งด้านกายภาพและสภาวะจิตใจที่ทำงานที่อาจมีผลต่อการเจ็บป่วยของพนักงาน

3) สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งข้อมูลที่ต้องเป็นจริงเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินธุรกิจ ผลประกอบการ และกิจกรรมขององค์กร

4) มีการจ้างงานที่เหมาะสม ครอบคลุมค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดตามประเพณี สุขภาพและความปลอดภัย การคุ้มครองความเป็นมารดา และความสามารถในการรับผิดชอบต่อครอบครัว อนุญาตให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามประเพณีประจำชาติหรือประเพณีตามศาสนา และประเพณีอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5) ให้โอกาสพนักงานทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรม และสร้างแรงจูงใจในการทำงานทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการ อีกทั้งให้โอกาสศึกษาเพิ่มเติมทั้งในด้านการดูงานภายนอก การอบรม หรือการศึกษาต่อในวุฒิที่ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6) จะไม่ใส่ร้ายหรือหมิ่นประมาทบริษัทฯ หรือบุคคล และจะไม่มีส่วนร่วมในการพูดหรือพฤติกรรมที่อาจเข้าใจผิดว่าเป็นการใส่ร้ายหรือหมิ่นประมาท ต้องแสดงออกถึงการให้เกียรติเพื่อน

ร่วมงาน รวมถึงคนอื่น ๆ ซึ่งติดต่อประสานงานด้วย ต้องไม่แสดงออกถึงการดูหมิ่น เกลียดชัง หรือแสดงพฤติกรรมที่บั่นทอนสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

7) จะจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ ทุกประเภทอย่างเหมาะสม (สินทรัพย์ที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนรวมถึงข้อมูล ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุสิ้นเปลือง ทรัพย์สินทางปัญญา เวลาชั่วโมงในการทำงาน เงินสด ที่ดิน-อาคาร ยานพาหนะ สินค้าส่งเสริมการขาย ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ อุปกรณ์สื่อสาร และแบรนด์) ตามกฎภายในของบริษัทฯ โดยจะไม่ใช่ในทางที่ผิดหรือใช้งานอย่างไม่เหมาะสม หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย ซึ่งการฉ้อโกง ยักยอก หรือลักทรัพย์ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย อาจนำไปสู่การฟ้องร้องคดีแพ่งและหรือคดีอาญา

8. ความสัมพันธ์อันดี และร่วมรับผิดชอบกับชุมชน และสังคม

Harmony with the Community

เมื่อมีส่วนร่วมในธุรกิจระหว่างประเทศ ไม่เพียงแต่บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระหว่างประเทศกฎหมายในประเทศ และระเบียบข้อบังคับเท่านั้น แต่ยังทำงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ของความร่วมมือซึ่งกันและกันและความไว้วางใจกับชุมชนท้องถิ่น ธุรกิจในพื้นที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และองค์กรอื่น ๆ

1) มีการปฏิบัติอย่างมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม โดยการปฏิบัติงานที่ยึดถือกฎหมาย กฎเกณฑ์ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม

2) มีการปฏิบัติการจัดผลกระทบด้านลบต่อสุขภาพของคนในชุมชน อันเกิดจากกระบวนการผลิตของบริษัทฯ และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของคนในชุมชน

3) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคนในท้องถิ่น รวมถึงกิจกรรมทางวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่น และส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเทคโนโลยีของชุมชน

4) ส่งเสริมการสร้างงานและการพัฒนาทักษะ โดยมีส่วนร่วมในการวางแผนการฝึกงาน การเรียนรู้ตลอดชีวิตและรับรองการพัฒนาทักษะทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ

5) ส่งเสริมการสร้างรายได้และการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานที่มีส่วนช่วยกระตุ้นให้เกิดความหลากหลายของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ในชุมชน

6) สนับสนุนกิจกรรมและการพัฒนาชุมชนร่วมกันอย่างเป็นขั้นตอน และให้ความสนใจเป็นพิเศษกับกลุ่มผู้ที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ กลุ่มผู้ถูกเลือกปฏิบัติ กลุ่มคนที่ถูกกีดกัน และกลุ่มคนที่ไม่มีอำนาจต่อรอง

7) จะทำงานเพื่อมีส่วนร่วมในกิจกรรมอาสาสมัครและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับประโยชน์และโอกาสในโครงการช่วยเหลือสังคม โดยที่พนักงานของบริษัทฯ ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น

8) จะพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างยั่งยืน และมีความรับผิดชอบต่อสังคม จึงกำหนดให้มีการติดตามผล และการทบทวนความสอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้อง ความก้าวหน้าและแผนงานต่างๆ ในทุกๆ ด้าน และด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

การส่งเสริม และการดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

1. บริษัทฯ กำหนดให้แนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณมีฐานะเป็นระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัดเพื่อส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับองค์กรอื่น ๆ มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบ แนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนก/ส่วนงานขึ้นไป)

2. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้อย่างจริงจัง

3. ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

4. ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบหลักการ และแนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณนี้ ในเอกสารใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

5. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

6. บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืน หรือ กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และอาจต้องรับผิดทางแพ่ง หรือโทษทางอาญาด้วย ทั้งนี้ การลงโทษพนักงานอาจกระทำโดย

- ตักเตือนด้วยวาจา และบันทึกไว้
- ตักเตือนเป็นหนังสือ
- พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง พร้อมบันทึกการเตือน
- เลิกจ้าง

การร้องเรียน

บริษัทฯ มุ่งมั่นรักษามาตรฐานด้านจริยธรรม และการปฏิบัติตามหลักกฎหมาย หากท่านเชื่อว่าท่านหรือพนักงานคนอื่นมีพฤติกรรมที่อาจขัดแย้งกับวัฒนธรรมองค์กรและหลักการที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณหรือในกรณีที่พบเห็นหรือถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ หรือมีข้อกังวลโดยสุจริตใจว่า มีบางสิ่งไม่ถูกต้องเกิดขึ้น โดยต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน หรือรายงานผ่านสายด่วนจริยธรรมทันที ทั้งนี้การรายงานผ่านสายด่วนจริยธรรมอาจอยู่ในรูปแบบเปิดเผยชื่อ หรือไม่เปิดเผยชื่อ ข้อมูลที่ส่งเข้ามาในระบบจะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี ซึ่งผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใดๆ หากกระทำโดยเจตนาดี

บริษัทฯ จะพิจารณารายงานว่าควรดำเนินการอย่างไร หากในรายงานนั้นเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎ หรือการปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสม บริษัทฯ จะพิจารณารายงานหรือตั้งทีมงาน คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนภายในตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญภายนอกหากจำเป็น

บริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส รวมทั้งให้ความสำคัญกับทุกฝ่ายมีการกำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน โดยผู้บังคับบัญชาต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือยอมให้เกิดการตอบโต้ แก่คนที่กระทำต่อพนักงานคนใดโดยเด็ดขาด อันเนื่องมาจากพนักงานคนนั้นได้รายงานข้อกังวลด้านจรรยาบรรณ

กรณีที่พนักงานได้รับการขอร้องให้เข้าร่วมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องพนักงานควรให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการสอบสวนข้อเท็จจริง

ช่องทางในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน ดังนี้

1. แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนก/ส่วนงานขึ้นไป) หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานกำกับดูแลกิจการ

2. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email): Whistleblower@hifithai.co.th

3. ทางจดหมาย หรือทางโทรศัพท์ 02-9545281-3

ถึง หน่วยงานกำกับดูแลกิจการ

(1) บริษัท ไฮไฟ โอเรียนท์ ไทย จำกัด (มหาชน)

(2) บริษัท เอ อี เทคโนโลยี จำกัด

4. กล่องรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ณ บริเวณจุดที่บริษัทฯ กำหนด

5. แจ้งผ่าน Ethics Hotline ใน Intranet ของบริษัทฯ

ให้ผู้แจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะเลือกช่องทางไหน

ขั้นตอนในการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และการตรวจสอบ

1. ผู้แจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนทำการแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

2. เมื่อผู้ที่รับผิดชอบได้รับข้อมูลจะพิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นว่ามีมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือทุจริตหรือไม่

3. ถ้าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น

(1) มีมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือทุจริตจะแจ้งให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทราบเพื่อขอแนวทางในการดำเนินการสอบสวน และรวบรวมข้อเท็จจริง

(2) เมื่อดำเนินการสอบสวน และรวบรวมข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นจะรายงานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเพื่อทราบข้อเท็จจริง และพิจารณาตัดสินภายใน 30 วัน

(3) ถ้าไม่มีมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือทุจริตจะสรุปการพิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และพิจารณาแจ้งผู้รายงานเหตุการณ์หรือไม่

4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการพิจารณาตัดสิน

(1) มีความผิดทางวินัยให้ลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือมีความผิดทางกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย และสรุปการพิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และพิจารณาแจ้งผู้ที่รายงานเหตุการณ์ หรือไม่

(2) ไม่มีความผิดสรุปการพิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และพิจารณาแจ้งผู้ที่รายงานเหตุการณ์ หรือไม่

5. รายงานสรุปเหตุการณ์ที่มีมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือทุจริต และผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการต่อกรรมการผู้จัดการประจำเดือน

6. รายงานสรุปเรื่องการร้องเรียน และรายงานสรุปเหตุการณ์ที่มีมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือทุจริต และผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการบริษัท ประจำปี

ผังกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

การรายงานเหตุการณ์

ช่องทางในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

• ผู้บังคับบัญชา (ตั้งแต่ระดับ ผู้จัดการแผนก/ส่วนงานขึ้นไป)
หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้จัดการแผนกตรวจสอบ
ภายใน หรือหน่วยงานกำกับดูแลกิจการ

• ทางจดหมาย หรือทางโทรศัพท์ 02-9545281-3
ถึงหน่วยงานกำกับดูแลกิจการ

• Email: Whistleblower@hifithai.co.th

• Comment

• Ethics Hotline on Intranet

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมีมูลเกี่ยวกับ
จรรยาบรรณ/ทุจริตหรือไม่

ใช่

ไม่

1.แจ้งให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทราบเพื่อขอแนวทางในการ
ดำเนินการสอบสวน และรวบรวมข้อเท็จจริง
2.รายงานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเพื่อทราบข้อเท็จจริง และ
พิจารณาตัดสินภายใน 30 วัน

สรุปการพิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
พิจารณาแจ้งผู้รายงานเหตุการณ์หรือไม่

ผิด

ไม่ผิด

1.มีความผิดทางวินัยให้ลงโทษตาม
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
2.มีความผิดทางกฎหมาย ให้ดำเนินการ
ตามขั้นตอนของกฎหมาย

1.รายงานสรุปเหตุการณ์ที่มีมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือทุจริตต่อกรรมการ
ผู้จัดการประจำเดือน
2.รายงานสรุปเรื่องการร้องเรียน และรายงานสรุปเหตุการณ์ที่มีมูลเกี่ยวกับ
จรรยาบรรณ หรือทุจริตต่อคณะกรรมการบริษัทประจำปี

1.รายงานสรุปการพิจารณาและตัดสินจากผู้บังคับบัญชา/ผจก.ฝ่าย
ทรัพยากรมนุษย์และจากคณะกรรมการจรรยาบรรณ รวมทั้ง
เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลในการสอบสวนทั้งหมดเก็บไว้ที่ฝ่าย
ทรัพยากรมนุษย์
2.กรณีที่มีการขอความคิดเห็นเพิ่มเติม(บุคคลภายในบริษัทฯ) หรือ
ขอข้อมูลให้คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ติดต่อประสานงานได้โดยตรง และเชิญมาเป็นพยานได้
3.กรณีที่ขอความเห็นอื่นจากผู้เชี่ยวชาญ (บุคคลภายนอกบริษัทฯ)
คณะกรรมการต้องประสานขอความเห็นสนับสนุนจากต้นสังกัดที่
เกี่ยวข้อง และต้นสังกัดที่ถูกร้องขอ มีหน้าที่สนับสนุนโดยการ
ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ และประสานงานเพื่อให้เกิดการประชุมร่วมกัน

ใบลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและได้อ่านหลักการและแนวทางปฏิบัติ มาตรฐานจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ของ บริษัท ไฮไฟ โอเรียนท์ ไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอ อี เทคโนโลยี จำกัด แล้ว ฉบับ.....

ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และยอมรับเป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป

พนักงานลงชื่อ : _____

(_____)

วันที่ : _____ / _____ / _____

แบบฟอร์มลงทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

แบบฟอร์มลงทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด								COC-01-01-2025	
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อผู้ให้	บริษัทผู้ให้	ชื่อผู้รับ	สิ่งที่ได้	จำนวน	ลงชื่อผู้รับ	ลงชื่อ HR	วิธีการจัดการ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

แบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

COC-02-01-2025

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบุคคลดังกล่าวจะต้องมีการเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

☐ 1.การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย เป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้าทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อนิติบุคคล.....ลักษณะธุรกิจ.....

☐ 2.การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง และบุตร รวมถึงคู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้าทางธุรกิจกับบริษัทฯ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อนิติบุคคล.....ลักษณะธุรกิจ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้รายงาน : _____

วันที่ : _____ / _____ / _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา :

☐ รับทราบและมีความคิดเห็นเพิ่มเติม ดังนี้.....

.....

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____ / _____ / _____

หมายเหตุ

1. พนักงานควรให้ข้อมูลตามความเป็นจริง และพนักงานควรแจ้งข้อมูลในทันทีที่ทราบหรือมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์แก่ตัวพนักงานเองในเรื่องความโปร่งใส

2. หลังการพิจารณาโปรดส่งข้อมูลกลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม

แบบเปิดเผยการทำงานอื่น

COC-03-01-2025

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบุคคลดังกล่าวจะต้องมีการเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
แผนก _____ ฝ่าย _____

1.การทำงานอื่น

เรื่องที่ขออนุมัติ ☐ การไปเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ให้กับองค์กรภายนอก
เวลา ☐ ในเวลาทำการ ☐ นอกเวลาทำการ ☐
ความถี่ ☐ ครั้งเดียว ☐ ประจำ ☐ บางช่วงเวลา ระบุ.....
การใช้ข้อมูลบริษัทฯ ☐ ไม่ใช้ข้อมูล ☐ ใช้ข้อมูลทั่วไป ☐ ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

2.ลักษณะงานที่ทำมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับงานที่ทำให้กับบริษัทฯ หรือไม่

☐ มี ไม่แนใจ คือ.....
☐ ไม่มี

ลงชื่อผู้รายงาน : _____
วันที่ : ____ / ____ / ____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา :

☐ รับทราบและพิจารณาอนุมัติ
☐ รับทราบและมีความคิดเห็นเพิ่มเติม ดังนี้.....
.....

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____
ตำแหน่ง : _____
วันที่ : ____ / ____ / ____

หมายเหตุ : หลังการพิจารณาโปรดส่งข้อมูลกลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม