จริยธรรมและจรรยาบรรณ

Code of Conduct

Rev.2

8 กุมภาพันธ์ 2566

สารจากผู้บริหาร

นายณัฏฐวุฒิ ตั้งคารวคุณ

สืบเนื่องจากปัจจุบัน ธุรกิจสี วัสดุปกป้องพื้นผิว และ กระดาษทราย มีการแข่งขันกันในตลาดค่อนข้างสูง ดังนั้นการที่จะคงความเป็นผู้นำสี วัสดุปกป้องพื้นผิว และกระดาษทรายอย่างยั่งยืน จึงต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุกๆ ด้าน เพื่อให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทางบริษัท ได้พยายามอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ยึดแนวทางในการปฏิบัติและ พฤติกรรมอันพึงประสงค์ในการดำเนินธุรกิจโดยไม่ลืมที่จะเน้นเรื่องของการทำงานภายใต้กรอบของคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานด้วย

บริษัท ทีโอเอ เพอฟอร์มมานซ์ โค๊ทติ้ง คอร์ปอเรชั่น จำกัด จึงจัดทำ จรรยาบรรณ สำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือที่กำหนดแนวทางที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติตนให้สอดคล้อง ถูกต้อง ซึ่งจะสามารถรักษาหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ดังนั้น จึงขอให้ทุกคนในองค์กรโปรดอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบคำแนะนำต่างๆ ในคู่มือนี้ ซึ่งกำหนดขอบเขตข้อควรปฏิบัติ ในการดำเนินงานสำหรับทุกคน ทุกระดับ

นายณัฏฐวุฒิ ตั้งคารวคุณ
ประธานบริษัท
8 กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร

คำนิยาม 1

แนวจริยธรรมและจรรยาบรรณ 2

1. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณ 3
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร 4
3. การรายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ 5
4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน 5
5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน 6

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ 7
2. การพัฒนาบุคลากร และการสืบทอดตำแหน่ง 11
3. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน 12
   -การเลี้ยงรับรอง 13
   -การบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุน 13
   -การช่วยเหลือทางการเมือง 14
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 14
5. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า 15
6. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ 17
7. การบันทึก การรายงาน การเก็บข้อมูล 18
8. การสื่อสารทางการตลาด 20
9. การทำธุรกรรมของบริษัท กับบุคคล หรือบริษัทภายนอก 21
10. การแข่งขันทางการค้า 21
11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค 22
12. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ 22
13. การป้องกันการฟอกเงิน 24
14. การจ้างพนักงานรัฐ(Revoling Door) 24
15. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน 25
16. วินัย 26

คำนิยาม

จริยธรรมและจรรยาบรรณ	หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ของบริษัทและต่อไปนี้ให้เรียกว่า จริยธรรมและจรรยาบรรณ
บริษัท	หมายถึง บริษัท ทีโอเอ เพอฟอร์มมานซ์ โค๊ทติ้ง คอร์ปอเรชั่น จำกัด
กรรมการบริษัท	หมายถึง กรรมการบริษัทตามหนังสือรับรองบริษัท
พนักงาน	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้ามาทำงานกับบริษัทโดยทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือ สัญญาจ้างพิเศษกับบริษัท
พนักงานรัฐ	หมายถึง 1.ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ,2.ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ , 3. พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ, 4. ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ,5.เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่,6.ให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระดับระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ในด้านต่างๆ เช่นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
คู่สัญญา	หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้ามาผูกพันตนและสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปรากฏในสัญญาที่ทำไว้กับบริษัท
ผู้รับเหมา	หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างกับบริษัท ตามความหมายของกฎหมาย ซึ่งในบางธุรกิจของบริษัท เรียกว่า “ คู่ธุรกิจ ”
การคอร์รัปชัน	หมายถึง การติดสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ เช่น เสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับเงิน / ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค่า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด

การให้สิ่งของหรือผลประโยชน์ใด	หมายถึง การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี
การให้สินบน	หมายถึง การเสนอให้ หรือ รับรางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือ ผิดจรรยาบรรณธุรกิจ
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือสิ่งของ หรือส่งเสริมให้พนักงานบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ
การช่วยเหลือบริจาค เพื่อการกุศล	หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์การสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
เงินสนับสนุน	หมายถึง เงินที่จ่ายหรือรับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นผลประโยชน์ต่อการสร้างความเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสมแก่โอกาส
ค่าของขวัญ/เลี้ยงรับรอง/ต้อนรับ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงินรวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด เช่น สินค้า อาหาร เครื่องดื่ม บัตรเข้าชมงานต่างๆ การขนส่ง รางวัล ส่วนลด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง /ค่าต้อนรับ เป็นเครื่องชี้วัดความเหมาะสมหรือเจตนา และวัตถุประสงค์ของการให้ และจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส กระทำภายใต้ข้อกำหนด จริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงินรวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

ประเพณีนิยม	หมายถึง เทศกาล วันสำคัญ หรือกิจกรรม ที่มีการปฏิบัติสืบทอดกันมา เป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญ ต่อสังคม

แนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. ผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัท ทุกคน โดยมี คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารของบริษัทปฏิบัติบัติเป็นแบบอย่างที่ดี

คณะกรรมการบริษัท	มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้อนุมัติ และกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน สื่อสารนโยบายให้แก่พนักงานของบริษัททุกระดับ และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง โดยปฏิบัติตามกฎบัตร
คณะกรรมการตรวจสอบ	มีหน้าที่รับผิดชอบ สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิง และแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายใน สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
ทีมตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีความเหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท
กรรมการผู้จัดการ	มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
ผู้จัดการฝ่าย	มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุมการดำเนินงานตามนโยบาย

2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจริยธรรมและจรรยาบรรณฉบับนี้
2. เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ปฏิบัติตาม คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ
5. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
6. ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
7. คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
8. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
9. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจจริต ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
10. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั่วทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
11. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

วิสัยทัศน์ : เป็นผู้นำด้านการผลิตและจำหน่ายสีอุตสาหกรรม สีพ่นซ่อมรถยนต์ กระดาษทราย ผ้าทรายสายพาน และอุปกรณ์ สำหรับงานขัด อย่างครบวงจร

พันธกิจ : ก้าวสู่ “ องค์กรแห่งความเป็นเลิศ ” โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อสร้างพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการและความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้าทั้ง ในและต่างประเทศ

วัฒนธรรมองค์กร : TOA DNA : Core Competencies

1. **ลูกค้าสำคัญเสมอ** (Customer First) หมายถึง ให้ความสำคัญกับลูกค้าทุกระดับ ด้วยมาตรฐานสูงสุดทั้งสินค้าและบริการ
2. **เปลี่ยนเพื่อวันข้างหน้า** (Change for Tomorrow) หมายถึง พร้อมรับสิ่งใหม่ ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม และมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อวันข้างหน้า
3. **รักในสิ่งที่ทำ** (Work in Passion) หมายถึง มีใจรักในสิ่งที่ทำ และมุ่งมั่นต่อความสำเร็จ พฤติกรรมที่คาดหวัง
4. **เสนอความเชี่ยวชาญ** (Expertise) หมายถึง พัฒนาทักษะความชำนาญให้เป็นทีมงานมืออาชีพ สื่อสารแลกเปลี่ยน ถ่ายทอดข้อมูลความรู้อย่างต่อเนื่อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม
5. **คิดและทำเป็นเลิศ** (Executive to Excellence) หมายถึง คิด ทำ รับผิดชอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

3. การรายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

1. กรรมการผู้จัดการ อีเมล์ที่ Terdsak@toapc.com หรือ
2. ประธานบริษัท อีเมล์ที่ Nattavuth@toapc.com

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ นั้น ๆ ด้วยตัวเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมกว่าดำเนินการแทน

2. ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ

- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่จะกระทำได้ หรือ
- รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและ เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล

3. กำหนดมาตรการดำเนินการ

ที่ดำเนินการตามข้อ 2) กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4. รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ (3) ให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงานหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ เรื่อง การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับบริษัท เกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ สามารถเลือกที่จะเปิดเผยตนเอง ได้ หากเห็นว่าการ เปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัท ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรือ อาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือ บริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือ ความไม่ปลอดภัย
4. ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ คำนึงถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ขู่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบหรือ ควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของ หรือ บุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงระเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครอง หรือ อยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
2. การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
3. จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท เท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

1. การส่งข้อมูล หรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
2. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

1.2 การปฏิบัติเท่าเทียมกัน

บริษัท ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกายหรือทางจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกัน และกัน
2. กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม
3. ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกาย หรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
4. ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดการ กดขี่ ข่มเหง หรือการกระทำ ที่ไม่เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้เกี่ยวข้อง

1.3 การดำเนินการทางการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ดี บริษัทตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติที่ดี

1. พึงหลีกเลี่ยงการเข้ารับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรม สาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทเกี่ยวข้อง สนับสนุนหรือฝักใฝ่ทางการเมือง หรือพรรคการเมือง
2. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
3. ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ในบริษัทในกิจการทางการเมือง
4. ห้ามไม่ให้บุคลากรของบริษัทใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุนและชื่อบริษัทไปใช้ในการเรี่ยไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

ข้อพึงระวัง

1 ความสัมพันธ์กับนักการเมืองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง

2 การรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง

3 การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจัง เพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นที่จะปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

1. สนับสนุนและ ให้ความช่วยเหลือ ที่เหมาะสมกับสังคม และชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบๆสถานประกอบการของบริษัท
2. บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
4. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากล ในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
5. ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษโดยให้ครอบคลุมถึงเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่าง ๆ
6. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
7. ให้ความร่วมมือในการลดขยะ หรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
8. ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะ หรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
9. ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุน หรือร่วมทุนในกิจการใดๆ

ข้อพึงระวัง

1. การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
2. การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
3. การจัดการขยะอันตรายผิดวิธี

2.2 การอนุรักษ์ธรรมชาติ

1. ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของบริษัท เช่น นโยบาย 3R (Reduce, Reuse, Recycle)
3. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนด เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อพึงระวัง

1. การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศน์เดิมที่มีอยู่
2. การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
3. กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ

2.3 **สุขภาพและความปลอดภัย**

1. ส่งเสริมให้สุขภาพและความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานสากลทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และคุณภาพ ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรบริษัทต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานสากลทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะดำเนินทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียในรูปแบบต่างๆอันเนื่องจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่างๆที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท
3. ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่ายกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
4. ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้นๆ
5. ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้นๆ และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
6. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

7. ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

ข้อพึงระวัง

1. การไม่ใช้อุปกรณ์ ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE)
2. การใช้สารเคมีที่ไม่มีฉลากระบุหรือไม่ได้รับอนุญาต
3. ความเสี่ยงต่อการสัมผัสกับบริเวณหรือพื้นที่ที่มีโรคติดเชื้อ
4. การใช้สายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด หรือสายไฟเปลือย
5. ทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่ถูกปิดกั้น
6. การขับขี่อย่างไม่ปลอดภัย
7. การปิดใช้งานเครื่องควบคุมความปลอดภัย
8. การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
9. การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดในสถานที่ทำงาน
10. การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัย

2.4 การพัฒนาบุคลากร และการสืบทอดตำแหน่ง

บุคลากร เป็นหัวใจสำคัญของความสำเร็จ และความยั่งยืนขององค์กร การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรมจึงเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติต่อพนักงานเช่นเดียวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ บริษัทฯ ได้วางแนวทางพัฒนาพนักงานเพื่อให้ได้พนักงานที่มี TOA DNA : Core Competencies ในจรรยาบรรณ สรุปได้ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
2. แต่งตั้ง โยกย้าย และให้รางวัล โดยอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน บริษัทฯ มุ่งที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานตามระดับและลักษณะงานอย่างต่อเนื่องผ่านแผนการฝึกอบรมพัฒนาประจำปีของบริษัท
3. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกสืบทอดตำแหน่งบริหาร จะต้องมีความรู้ทักษะและประสบการณ์ ทั้ง Hard Skill และ Soft Skill และมีการประเมินผลงานด้วย KPIs และได้เติบโตเป็นผู้บริหารระดับสูง ทดแทนตำแหน่งตามแผนที่กำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่รับผิดชอบและต่อเนื่อง

3. การรับหรือการให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง และ นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.1 การรับหรือการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

การดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้น ๆ จะไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ห้ามบุคคลในบริษัทและครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน
2. ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
3. ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
4. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การติดต่อ หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจรวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว
2. รับหรือให้คำแนะนาทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใด ๆ
3. การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

3.2 การรับหรือการให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะเดียวกันบริษัท ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ กรณีที่เกี่ยวกับการเมือง ซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้ การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ และมีขั้นตอนการตรวจสอบอย่างเหมาะสมเพื่อความโปร่งใส

3.3 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Curruption Policy)

คณะกรรมการบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อกำหนดอื่นๆ อย่างเคร่งครัด

เพื่อมั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคม และประเทศชาติ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงเห็นควรกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตกับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ของบริษัท และบริษัทในเครือ ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรี่ยไร เงินบริจาคและผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท
2. ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามมนโยบายการต่อต้านการทุจริตเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดทางกฎหมาย

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต และจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ผ่านช่องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

3. บริษัท จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์ปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทในเครือ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัท และบริษัทในเครือ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และเข้าความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทในเครือ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
6. จัดให้มีการอบรมแก่พนักงานเพื่อเสริมสร้างความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อสารให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการปฏิบัติตามแนวที่ดี
7. ให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันสังสัย โดยมั่นใจได้ว่า จะได้รับการคุ้มครองและต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
8. จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

ข้อกำหนดสำหรับการดำเนินการ

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติตามกำหนด ในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ ระเบียบปฏิบัติงาน คำสั่งปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน และแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางอื่นใดที่บริษัทกำหนดขึ้นต่อไป
2. บริษัทประกาศและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ภายในองค์กรในรูปของ “ คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ ” รวมถึงให้ความรู้ ให้คำปรึกษาและทำความเข้าใจกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติตนที่ดีอย่างมีจริยธรรมและจรรยบรรณ
3. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นี้ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทในเครือ
4. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร เป็นประจำทุกปี
5. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
    5.1 **ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่าย** : การให้ / รับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองให้เป็นที่กำหนดในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ และระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินการ ของบริษัท
    5.2 **เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน** : การให้ / รับเงินบริจาค เงินเรี่ยไร ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกกฎหมาย โดยมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

5.3 **การช่วยเหลือทางการเมือง** : ห้ามไม่พนักงานของบริษัทสนับสนุนด้านการเงิน หรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะต้องปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ

5.4 **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง** : ห้ามให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค่า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

5.5 **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**(Facitation Payment) : บริษัทไม่ควรจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเข้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่ากรณีใดๆ เพราะ การยอมให้บุคคลากรของบริษัทจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน เป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสเสียชื่อเสียง และ ละเมิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

6. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ ให้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
2. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท แต่ในกรณี ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
3. กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
5. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือพนักงานของบริษัทเอง
6. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่น นอกเหนือจากการทำ งานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

ข้อพึงระวัง

1. ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท
2. งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของบริษัท
3. การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่าน หรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
4. ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท
6. การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

5. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการจัดซื้อ จัดหา อันเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่าย และคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทจะนำมาใช้ในการดำเนิน กิจการ การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัท และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ศึกษาระเบียบการจัดซื้อ จัดหา อย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดซื้อ จัดหาหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวการปฏิบัติที่ดี

1. คู่ค้าที่บริษัทจะทำการจัดซื้อ จัดหาด้วยจะต้องมีแนวทาง ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้ผลิต / จัดหาสินค้า / วัตถุดิบ และบริการ ดังนี้

    1.1 สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

    - ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า / วัตถุดิบ และบริการ ควรให้ความเคารพสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิษัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามมาตรฐานสากลและกฎหมาย
    - ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า / วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ และจะต้องไม่มีการใช้แรงงานที่ไม่สมัครใจ
    - ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า / วัตถุดิบ และบริการ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเด็กหรือเยาวชนที่บังคับใช้
    - ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า/วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ในการจ้างงานด้วยเงื่อนไขของ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา อายุ ความพิการ ฯลฯ

    1.2 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

    - ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า/วัตถุดิบ และบริการ ควรมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ

- ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า/วัตถุดิบ และบริการ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- ในระบบการผลิตของผู้ผลิตจัดหาสินค้า/วัตถุดิบ และบริการ จะต้องมั่นใจว่ามีการติดตั้งระบบการจัดการ และจัดการของเสีย การปล่อยมลพิษทางอากาศ และการระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสมปลอดภัย และมีการตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ
- ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า/วัตถุดิบ และบริการ จะต้องจัดหาสถานที่ ทางานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยให้แก่พนักงาน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

1.3 จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

- ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ
- ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า/วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ต้องมีการจัดการบันทึกทางธุรกิจและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมที่จะจัดส่งให้ตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ
- ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องปกป้องข้อมูลความลับของบริษัท

2. บุคคลากรของบริษัทที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ การจัดซื้อ การจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
3. ในการติดต่อคู่ค้า ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
5. การจัดซื้อ จัดหาต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหา ของบริษัท
6. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวพันกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
7. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
8. การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัท

ข้อพึงระวัง

1. การจัดหาที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ
2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
3. การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
4. การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐาอุตสาหกรรม เป็นต้น

6. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐ บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้ภาครัฐ หรือพนักงานของภาครัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติเป็นต้น

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน
2. ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
3. ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

1. การดำเนินธุรกิจในบางประเทศอาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน หรือการต้อนรับ การจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
2. การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับภาครัฐ

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อม สูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สังหาริมทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมไปถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัท ด้วย

7.1 การบันทึก การรายงาน การเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัท ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้น ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบการควบคุมเอกสารภายในของบริษัทที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติที่ดี

1. บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
2. การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระบบควบคุมเอกสารที่บริษัท กำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น เอกสารการเงิน กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
3. การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
4. เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
5. เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
6. มีคณะทำงานควบคุมภายใน การจัดรายงานทางการเงิน หรือรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
7. การรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงาน หรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องให้มีการ

ข้อพึงระวัง

1. การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
2. การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
3. การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
4. การบันทึกคำกล่าวที่เป็นหัวใจ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

7.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัท มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
2. บริษัทส่งเสริมให้บุคคลากรของบริษัทใช้สื่อทาง Internet และ Intranet เพื่อประโยชน์ในการทำงานแต่จะต้องไม่ใช้สื่อ Internet และ Intranet ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย
3. บุคคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องและห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
4. ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช้โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
5. ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
6. ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย
7. ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
10. บริษัท มีสิทธิ์ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

ข้อพึงระวัง

1. การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
2. การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีเหตุสมควร

7.3 การใช้ และดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

แนวปฏิบัติที่ดี

1. บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
2. การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
3. การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
4. เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
5. เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล หรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
6. ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

1. การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
2. การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
3. การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
4. การบันทึกคำกล่าวที่เป็นหัวใจ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

8. กระบวนการทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติที่ดี

1. การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
2. หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
3. ไม่นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อ ศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
4. มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

1. การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
2. การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความเกินจริงที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามิใช่ความเป็นจริง
3. ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

9. การทำธุรกรรมของบริษัท กับบุคคล หรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรม กับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติที่ดี

1. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
2. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
3. ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัท ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

1. การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือบริษัทอื่นเป็นตัวแทน
2. ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา

10. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล
2. บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค
3. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งขันหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

4. ในกรณีที่บริษัท เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า

ข้อพึงระวัง

1. การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ
2. การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทรวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการของบริษัท ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

ข้อพึงปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคคลากรของบริษัทต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภคและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
2. บริษัทจะต้องไม่ทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัท
3. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง สินค้าของบริษัทจะต้องมีเอกสารกำกับสินค้า มีการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ รณรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

ข้อควรระวัง

1. การพัฒนาสินค้าของบริษัทจะต้องพิจารณาถึงข้อตกลงกับบริษัทที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในการผลิตที่บริษัทได้ทำข้อตกลงไว้
2. การพัฒนาผลิตภัณฑ์จะต้องคำนึงถึงสารเคมีที่จะนำมาผลิตว่าไม่ส่งผลกระทบที่เป็นอันตรายต่อผู้บริโภคในระยะสั้นและระยะยาว

12. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน ผู้จัดจำหน่าย การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใดๆของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศให้ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น
2. ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้ การปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท
3. การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
4. ตรวจสอบธุรกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
5. รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก
6. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง
7. ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดแย้งกับวัฒนธรรม กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
8. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

ข้อพึงระวัง

1. การติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศผ่านบริษัทหรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมาหรือที่มีชื่อเสียงในด้านลบ
2. การจ้างงานบุคคลที่ไม่มีหลักฐานแสดงตัวตนที่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน
3. การกระทำของคู่สัญญาที่ส่อให้เห็นว่าพยายามหลีกเลี่ยงกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
4. การเสนอให้ความช่วยเหลือในการนำเข้าหรือส่งออกจากผู้ที่อ้างว่าสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มีอำนาจได้
5. คำตอบที่เป็นการหลีกเลี่ยง ไม่เต็มใจ หรือไม่น่าพอใจของคู่สัญญา หรือลูกค้าต่อคำถามเกี่ยวกับการใช้สินค้า สถานที่ปลายทาง ผู้ใช้ปลายทาง วันที่ส่งมอบ หรือสถานที่ส่งมอบ
6. ใบกำกับสินค้าที่นำเข้าซึ่งราคาที่แสดงไว้ไม่ถูกต้องตามมูลค่าเต็ม หรือระบุรายละเอียดของสินค้าไม่ชัดเจน รวมทั้งไม่สมเหตุสมผล
7. การจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งออกหรือการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ส่งออกซึ่งไม่ได้รวมอยู่ในราคาตามใบกำกับสินค้าหรือตามที่รายงานไว้ในลักษณะอื่นๆ
8. การใช้พิกัดอัตราภาษีศุลกากรที่ดูเหมือนว่าแสดงรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง
9. การดำเนินการที่ผ่านขั้นตอนการนำเข้าไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามปกติ

13. การป้องกันการ

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัท จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเทปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ต้องทราบถึงประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงิน
2. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ข้อพึงระวัง

1. คู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
2. การชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ก่อนถึงกำหนดชำระ
3. การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยัง หรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้นๆ
4. โครงสร้างการตกลงธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
5. รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
6. คำขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก
7. การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคา เว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้

14. การจ้างพนักงานราชการ(Revolving Door)

นโยบาย

บริษัท ทีโอเอ เพอฟอร์มมานซ์ โค๊ทติ้ง คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีนโยบายยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุด ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส โดยคลอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทรัพยากรบุคคล จริยธรรมและจรรยาบรรณ อย่างเคร่งครัด **บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ้างพนักงานราชการ**

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ไม่ควรจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ
2. กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่งหรือผู้ที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

3. มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาก่อนจะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหาร เพื่อระบุสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. ควรระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่ และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือ ประเด็นที่มีประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การล๊อบบี้เพื่อได้รับประโยชน์ทางที่มิชอบ การได้รับมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
5. เพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น ที่ปรึกษา กรรมการ หรือผู้บริหารบริษัท พร้อมระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
6. การเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานบริษัท ฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะประกาศรายชื่อพนักงานใหม่ ประวัติการทำงาน ตำแหน่ง หน่วยงาน และ ผู้บังคับบัญชา ในระบบ https://toa.myhr.co.th/hr/ เป็นประจำทุกเดือน

15. การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ กำหนดขึ้นผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างจริงจัง

บริษัทฯไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ ผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

บริษัท กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน คลอบคลุม กิจกรรมด้านการขาย การตลาด การจัดซื้อจัดหา การบริหารทรัพยากรบุคคล บัญชี การเงิน และ กิจกรรมอื่นๆ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รวมถึงเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานบริษัท และรายงานการดำเนินการต่อกรรมการบริษัท อย่างน้อย ปี ละ 1 ครั้ง

16. วินัย

บริษัทฯ ถือว่า จริยธรรมและจรรยบรรณ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ ถือว่าเป็นการกระทำความผิดตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย นอกจากนี้ต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย

บทลงโทษทางวินัย เกี่ยวกับการกระทำความผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ และ ระเบียบว่าด้วยการบริหารบุคคล หากพนักงานกระทำความผิด จะได้รับการพิจารณาลงโทษตามควรแก่ความผิดที่กระทำโดยบริษัทฯ กำหนดบทลงโทษ ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป และสูงสุดไม่เกิน 15 วัน
4. งดจ่ายเงินรางวัลประจำปี(โบนัส) ทั้งหมดหรือบางส่วน
5. เลิกจ้าง

หาก กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ใดฝ่าฝืน หรือ หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตาม จริยธรรม และจรรยาบรรณ หลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามวินัยหรือฝ่าฝืนข้อห้าม พนักงานผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัย โดยผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวต้องพยายามใช้หลักการปกครองในเบื้องต้น เพื่อมิให้เกิดปัญหาการลงโทษที่ไม่เป็นธรรม โดยผู้บังคับบัญชาสอบสวนเบื้องต้น และแจ้งให้พนักงานทราบก่อนทุกครั้ง

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือ ปฏิเสธการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ แม้ว่าจะส่งผลทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์และโอกาสทางธุรกิจ บริษัทฯ จะไม่ลงโทษทางวินัยไม่ปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ, การแจ้งข้อร้องเรียน, แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดนโยบายหรือการผิดจรรยาบรรณ