

จริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท (ประเทศไทย) จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความยั่งยืนทางธุรกิจ

จริยธรรมธุรกิจฉบับนี้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และพันธมิตรทางธุรกิจทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามมาตรฐานสากล และสอดคล้องกับกฎหมาย

จริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct)

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจ เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับดังต่อไปนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

1.1. ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร

- 1.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้งยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
- 1.1.3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุมกรรมการและผู้บริหารไม่มีสิทธิออกเสียงในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย
- 1.1.4. ปฏิบัติหน้าที่โดยดำเนินการกับความขัดแย้งของผลประโยชน์ด้วยความรอบคอบและมีเหตุผลโดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส

1.2. ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

- 1.2.1. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีและความเจริญก้าวหน้าแก่บริษัทฯ และพนักงาน
- 1.2.2. ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.3. ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยกิริยามารยาท อภัยด้วยใจดีงามและการบริการที่เป็นเลิศ รักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- 1.2.4. รักษาความลับทางการค้าและไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
- 1.2.5. ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- 1.2.6. ยึดมั่นในการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือ สามัคคีและเคารพในสิทธิซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และพนักงาน
- 1.2.7. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 1.2.8. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยหน้าที่การงานที่ทำกับบริษัทฯ

1.2.9. ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สิทธิทางการเมืองอย่างเหมาะสม หลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน

2. ข้อพึงปฏิบัติของฝ่ายจัดการต่อผู้มีส่วนได้เสีย

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ จึงกำหนดข้อพึงประพฤติปฏิบัติ สำหรับฝ่ายจัดการสำหรับนำไปปฏิบัติใช้ในการทำงาน โดยถือเอาคุณธรรมและความสุจริตเป็นที่ตั้ง ดังต่อไปนี้

2.1. ฝ่ายจัดการต่อพนักงาน

2.1.1. มีความเป็นผู้นำ ส่งเสริมและสนับสนุน และสร้างความตระหนักแก่พนักงานทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการ ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ

2.1.2. ไม่กระทำการ หรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ และไม่เรียกเก็บเงินหรือเอกสารประจำตัวใดส ของพนักงาน เว้นแต่ที่กฎหมายยกเว้นไว้ให้

2.1.3. ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในทางการเมืองอย่างมีความรับผิดชอบ

2.1.4. เคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติต่อพนักงาน ซึ่งรวมถึง

- การให้สิทธิมนุษยชนต่อพนักงานสตรี ผู้พิการ เด็ก ชนพื้นเมืองหรือท้องถิ่น ผู้อพยพ แรงงานอพยพและครอบครัว และกลุ่มที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ
- สิทธิในการเป็นพลเมืองและสิทธิทางการเมือง เช่น สิทธิการดำรงชีวิตพื้นฐาน สิทธิในการแสดงความคิดเห็น และการแสดงออก สิทธิและเสรีภาพในการชุมนุมและสมาคมอย่างสงบ การแสวงหา รับรู้และแจ้งข้อมูล และ ความคิดเห็นผ่านสื่อต่างๆ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ รวมถึงสิทธิที่จะเข้าถึงกระบวนการและรับฟังการชี้แจงก่อนที่ จะมีการตัดสินใจทางวินัย ซึ่งการดำเนินการทางวินัยดังกล่าว จะให้เป็นไปอย่างเหมาะสมด้วย
- สิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน โดยการให้เสรีภาพแก่พนักงานในการสมาคมและการรวมกลุ่มเพื่อการเจรจาต่อรอง การไม่เข้าร่วมหรือหาผลประโยชน์จากแรงงานบังคับ การให้โอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ
- ให้การปฏิบัติด้านแรงงานเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพนักงานจะได้รับโอกาสที่เท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
- ดูแลสอดส่องให้การจ่ายผลตอบแทนและจัดสวัสดิการต่างๆ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นธรรมแก่พนักงาน รวมถึงการสร้างสถานที่ทำงานและบรรยากาศในการทำงานที่น่าทำงานและน่าอยู่สำหรับพนักงาน
- เคารพในการसानเสวนาทางสังคมของพนักงาน ซึ่งรวมถึงการยอมรับความสำคัญในการสานเสวนาและไม่ขัดขวางพนักงานในการจัดตั้งหรือรวมกลุ่มเพื่อการเจรจาต่อรอง และการดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่มีผลกระทบโดยตรงต่อการจ้างงานของพนักงาน
- ดูแลให้พนักงานมีสุขภาพดีและความปลอดภัยในการทำงาน โดยการจัดมาตรฐานด้านสุขภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน การจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็น การบันทึกการสอบสวนและการแก้ปัญหาด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงการให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านความปลอดภัยให้พนักงานทราบและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ การพัฒนาความรู้ทักษะเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งงาน และให้ความรู้ทางด้านการบริหารเพื่อ

- เพิ่มศักยภาพ เพื่อการเติบโตในสายงานเพื่อให้พนักงานสามารถเติบโตรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้เหมาะสม
- รวมถึงการดูแลพนักงานแรงงานเด็กให้มีความสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างเหมาะสม
- ดูแลให้พนักงานมีความปลอดภัยในการมาปฏิบัติงานหากมีความขัดแย้งหรือขาดเสถียรภาพทางการเมือง
- อย่างรุนแรงที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจหรือความปลอดภัยของพนักงาน

2.2. ฝ่ายจัดการต่อลูกค้าหรือผู้บริโภค

- 2.2.1. ดำเนินการด้านตลาดที่เป็นธรรม ให้ข้อมูลที่เป็นจริงและไม่เบี่ยงเบน รวมถึงการปฏิบัติทางสัญญาที่เป็นธรรมแก่ลูกค้า เช่น ไม่เข้าร่วมในการกระทำใดๆ ที่เป็นการหลอกลวง ทำให้เข้าใจผิด หรือไม่เป็นธรรม รวมถึงปกปิดข้อมูลที่สำคัญ
- 2.2.2. ให้ความคุ้มครองด้านสุขภาพและความปลอดภัยของลูกค้าหรือผู้บริโภค โดยการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและปลอดภัย
- 2.2.3. สนับสนุนการบริโภคอย่างยั่งยืน ด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นประโยชน์ และลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เช่น ผลกระทบทางเสียง และของเสีย รวมถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.4. กำหนดระบบการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างดีที่สุดตามมาตรฐานของประเทศหรือสากลเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 2.2.5. ปกป้องและรักษาข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของลูกค้าหรือผู้บริโภค ทั้งการได้มาซึ่งข้อมูลอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเป็นธรรม การจัดเก็บข้อมูล การไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่มีอยู่หรือการนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่กำหนด
- 2.2.6. ให้การบริการที่จำเป็นต่อลูกค้าหรือผู้บริโภค เช่น ไม่ตัดการบริการที่จำเป็นในกรณีที่ลูกค้ายังไม่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย โดยปราศจากการให้โอกาสก่อน ไม่กำหนดราคา และค่าธรรมเนียมที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส โดยการเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดราคาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 2.2.7. ให้ความรู้และสร้างความตระหนักรู้ต่อลูกค้าหรือผู้บริโภคในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลในด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงอันตรายซึ่งอาจเกิดจากผลิตภัณฑ์ ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

2.3. ฝ่ายจัดการต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

ไม่เรียก ไม่รับ และไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกเก็บ หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติและรวดเร็ว ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

2.4. ฝ่ายจัดการต่อคู่แข่งทางการค้า (Management toward Business Competitors)

- 2.4.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2.4.2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 2.4.3. ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากมูลความจริง

2.5. ฝ่ายจัดการต่อสิ่งแวดล้อม

- 2.5.1. ควบคุม ดูแล ป้องกันไม่ให้เกิดมลพิษ จากการดำเนินกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการต่างๆ ซึ่งรวมถึงการบ่งชี้แหล่งกำเนิดมลพิษ การตรวจวัด เก็บบันทึก และการรายงานผลของมลพิษ การกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมลพิษและของเสีย การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมลพิษต่อสาธารณะ และการดำเนินการเพื่อการเตรียมพร้อมในการป้องกันอุบัติเหตุจากสารเคมีหรือมลพิษจากการดำเนินงาน
- 2.5.2. ดูแลและควบคุมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน โดยมีการชั่งแหล่งการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรอื่นๆ และดำเนินมาตรการการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5.3. ดำเนินมาตรการทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างต่อเนื่องเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัท
- 2.5.4. ปกป้องและฟื้นฟูแหล่งที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติในทุกกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการ โดยการบ่งชี้ผลกระทบและกำหนดมาตรการเพื่อลดหรือกำจัดผลกระทบอย่างเหมาะสม รวมถึงการดำเนินการเพื่อฟื้นฟู รักษา ระบบนิเวศที่ส่งเสริมการอนุรักษ์การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

2.6. ฝ่ายจัดการต่อการมีส่วนร่วมและการพัฒนาชุมชน

- 2.6.1. สนับสนุนให้มีการสร้างงานและการพัฒนาทักษะของคนในระดับท้องถิ่นเพื่อการสร้างงานอย่างเหมาะสม
- 2.6.2. ส่งเสริมการเข้าร่วมหรือ ประชุม เพื่อให้เกิดการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับ
- 2.6.3. มีส่วนร่วมในการสร้างรายได้ให้ชุมชน โดยการชำระภาษีท้องถิ่น และให้ข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องแก่ชุมชนและหน่วยงานราชการ
- 2.6.4. ดำเนินการเพื่อลด หรือจัดผลกระทบด้านลบต่อสุขภาพ อันเกิดจากกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์หรือการบริการ รวมถึงการสนับสนุนการมีสุขภาพที่ดี และการจัดบริการสุขภาพพื้นฐาน เช่น การจัดหา น้ำสะอาดและสุขอนามัยที่เหมาะสม
- 2.6.5. การลงทุนทางธุรกิจนั้น จะคำนึงถึงการเปิดโอกาสให้คนในชุมชนก่อน โดยหลีกเลี่ยงหรือลดการดำเนินการที่ชุมชนต้องพึ่งพากิจกรรมการบริโภคที่ไม่ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

- 3.1. ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัท ด้วยความระมัดระวัง โดยใช้อย่างประหยัด มีจิตสำนึกและรับผิดชอบต่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทเท่านั้น
- 3.2. ผู้บริหารและพนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาและระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท เสื่อมค่า เสียหายหรือสูญหาย
- 3.3. ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เมื่อไม่ได้มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทอีกต่อไป

4. ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งหมายรวมถึง ชื่อของบริษัท โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า นวัตกรรม ข้อมูลต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดไว้ดังนี้

- 4.1. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปทำธุรกิจ รวมถึงประกาศ คำสั่งและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่บริษัทกำหนดไว้
- 4.2. ผู้บริหารและพนักงานต้องดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหายและดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- 4.3. ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้าและข้อมูลต่างๆ ของบริษัท ให้ได้รับความปลอดภัยอย่างดีที่สุด

- 4.4. ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
 - 4.5. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 4.6. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เผยแพร่ คัดลอก หรือนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ในบริษัท
 - 4.7. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้อีเมลหรือระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทในการส่งข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อความ ช่มชู้ กล่าวร้ายให้กับผู้อื่น รวมถึงการหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม ตามมาตราที่ระบุไว้ใน “พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550”
 - 4.8. ผู้บริหารและพนักงานต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าหรือการนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท
5. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน การให้และรับสินบน
- 5.1. ห้ามพนักงานทุกท่านอาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเรียกรับหรือรับสินบน หรือแสวงหาผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางไม่ชอบในรูปแบบต่างๆ จากบุคคล นิติบุคคล ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ (ซัพพลายเออร์) นายหน้า ผู้รับเหมา รวมทั้งคู่ค้าของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเป็นอันขาด การกระทำดังกล่าวให้หมายรวมถึง
 - การให้หรือรับ ของขวัญหรือบริการ
 - การให้หรือรับ เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด
 - การให้หรือรับ สิ่งของหรือบริการที่เป็นของแถมหรือมีส่วนลด
 - การให้หรือรับ ตัวหรือบัตรเข้าชมงานบันเทิงหรือกีฬา
 - การให้หรือรับ การให้เข้าพักในสถานที่พักผ่อน การให้กู้หรือเงินยืม การให้ความช่วยเหลือตอบแทนแบบให้เปล่า หรือสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่า
 - การติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลภายนอก หรือการรับสินบน
 - การยกยอกทรัพย์สินของบริษัท
 - การฟอกเงิน
 - การยักยอก หรือขัดขวาง กระบวนการยุติธรรมและกระบวนการตามกฎหมาย
 - 5.2. หากพนักงานผู้ใดพบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันหรือเรียกรับสินบนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือพบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ อันทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันหรือเรียกรับสินบน ให้พนักงานผู้นั้นแจ้งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้นั้น หรือผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ทราบทันที บริษัทฯ จะปกป้องและรักษาความลับของพนักงานที่แจ้งข้อมูลดังกล่าวไว้ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เรียกรับหรือรับผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้า ที่ปรึกษาหรือผู้ที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย
6. ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- 6.1. ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน กับคู่ค้าของบริษัทหรือผู้ที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย เว้นแต่ในเทศกาลและในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งต้องไม่เกี่ยวข้องกับการมีข้อผูกมัดทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

- 6.2. ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติจากบุคคลที่บริษัทติดต่อกิจ ด้วย เว้นแต่การรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม โดยไม่มีข้อผูกมัดใดๆ
 - 6.3. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ ในมูลค่าที่สูงกว่าปกติ คือมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบและส่งมอบของขวัญ ของกำนัลดังกล่าวให้กับบริษัทโดยทันที
7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.1. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดความขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท
 - 7.2. ยึดมั่นในการทำสิ่งที่ถูกต้องและถูกต้องตามกฎหมาย สอดส่องดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ รวมทั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้รับ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย
 - 7.3. รักษาข้อมูลและความลับของบริษัทฯ รวมทั้งละเว้นการหาผลประโยชน์สำหรับตนเอง ครอบครัว เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใดจากข้อมูลหรือความลับที่ได้รับทราบจากตำแหน่ง หน้าที่ การงาน และความรับผิดชอบ
 - 7.4. ไม่ทำรายการเกี่ยวโยงกับตนเอง และ/หรือบุคคลที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ รวมทั้งต้องไม่ยอมให้ผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใดขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
 - 7.5. ไม่ใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายสินทรัพย์ใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเอง ครอบครัว เครือญาติ หรือบุคคลอื่น
 - 7.6. ไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือพนักงานในบริษัทคู่แข่ง ลูกค้า หรือคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ
 - 7.7. ไม่นำบุคลากรหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - 7.8. ไม่ให้บุคคลในครอบครัวทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ โดยผู้้นั้นเป็นผู้รับงาน
 - 7.9. ไม่ช่วยญาติหรือบุคคลในครอบครัวให้ได้รับผลประโยชน์จากบริษัทฯ โดยผู้้นั้นเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ
 - 7.10. ต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัทฯ ทราบ ในกรณีที่ผู้้นั้นหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้ส่วนเสีย มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนให้กับผู้จัดการฝ่ายของตน และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเป็นหนังสือทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น
8. การปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายจัดการ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าหรือผู้ร่วมทุน ผู้ขายสินค้าและบริการให้แก่บริษัทฯ คู่แข่งทางการค้า ชุมชน ฯลฯ ได้แก่
- 8.1. ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition) โดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง เช่น ไม่เปิดเผยข้อมูลเพื่อช่วยเหลือให้กับผู้จำหน่าย หรือลูกค้ารายใดรายหนึ่ง ก่อนที่จะประกาศให้ผู้อื่นได้รับทราบโดยทั่วกัน หรือไม่เอาเปรียบผู้ขายสินค้าหรือบริการรายใดรายหนึ่ง เช่น ไม่กดราคาสินค้าหรือค่าบริการจนทำให้ผู้ขายรับภาระไม่ได้ การไม่หาผลประโยชน์โดยการให้ข้อมูลเท็จ หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่สุจริต รวมถึงการไม่ชักชวนหรือใส่ร้ายคู่แข่ง ให้ลูกค้าผิดข้อตกลงทางการค้า ซึ่งลูกค้าได้ทำข้อตกลงทางการค้ากับคู่แข่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - 8.2. สนับสนุนให้องค์กรอื่นๆ มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น กำหนดเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการซื้อ

- 8.3. เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินโดยการส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความเคารพในทรัพย์สินและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงการไม่ซื้อผลิตภัณฑ์หรือการบริการ และไม่เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนกับองค์กรที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 8.4. บริษัทฯ ปฏิบัติอย่างเสมอภาคแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกคน กล่าวคือไม่กีดกันหรือให้สิทธิพิเศษหรือเลือกปฏิบัติแก่ผู้ใดผู้หนึ่งเนื่องจากความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถาบันการศึกษา เช่น บริษัทฯ ไม่ถือเอาสถาบันการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกพนักงานเข้าทำงาน ในการพัฒนาบุคลากรและในการเลื่อนตำแหน่ง อีกทั้งไม่เลือกทำธุรกิจกับเฉพาะบางประเทศ หรือเลือกทำธุรกิจกับคนบางสัญชาติ เป็นต้น
9. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- บริษัทฯ ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยทำหน้าที่เป็นพลเมืองดีที่อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างภาคภูมิใจ ด้วยการไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจเป็นภัยต่อประโยชน์ส่วนรวมของสังคมและประเทศชาติ รวมถึงการปรับปรุงมาตรฐานการผลิตและกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษต่างๆ รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนและการไม่สนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัททำลายธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
10. การปฏิบัติด้านแรงงานและความเคารพในสิทธิของพนักงาน
- บริษัทฯ ให้การปฏิบัติด้านแรงงานและสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย รวมถึงการเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนประโยชน์ต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดให้พนักงานด้วย
11. ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- บริษัทฯ สนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และดำเนินการให้พนักงานทุกคนมีความรู้ด้านความปลอดภัย ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายโดย
- 11.1. กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับ ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
 - 11.2. กำหนดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
 - 11.3. ให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน วิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยสำหรับพนักงานในแต่ละหน่วยงานที่มีความเสี่ยงภัย
 - 11.4. จัดหาอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยที่จำเป็นและอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมสำหรับพนักงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและโรคที่เกิดจากการทำงาน
 - 11.5. ดำเนินการสอบสวนอุบัติเหตุด้านสุขภาพและความปลอดภัย เพื่อป้องกันอันตรายทุกรูปแบบทันที ตลอดจนวิเคราะห์และควบคุมเมื่อพบว่าอยู่ในระดับความเสียหายที่ยอมรับไม่ได้
 - 11.6. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงานและการตรวจวัดด้านความปลอดภัย และรายงานเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 11.7. สื่อสาร พัฒนา สนับสนุนการฝึกอบรมและกิจกรรมด้านความปลอดภัย เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง

12. ช่องทางการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ ข้อเสนอแนะ หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมเป็นธรรม ดังนี้

12.1. ช่องทางการแจ้งเรื่องเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

- ส่งที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา
- ส่งที่ผู้รับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน บริษัทฯ ได้ติดตั้งผู้รับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนไว้ บริเวณโรงอาหาร โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการเปิดกล่องแสดงความคิดเห็นทุกวันศุกร์
- ส่งโดยตรงที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

12.2. ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับและมีมาตรการคุ้มครองมิให้ได้รับการข่มขู่ หรือคุกคามจากการแจ้งข้อมูลเบาะแส หรือร้องเรียน ส่วนผู้ใดที่กระทำการตอบโต้หรือคุกคามผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะถูกดำเนินการอย่างเหมาะสม รวมทั้งถูกดำเนินคดีตามกฎหมายประเทศไทย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน 2568