

บริษัท อกริเพียว ไฮลดีนส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท รีเวอร์แคว อินเตอร์เนชั่นแนล อุตสาหกรรมอาหาร จำกัด

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

1. บททั่วไป

1.1 บริษัท อกริเพียว โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) หรือ อกริเพียวฯ และบริษัท ริเวอร์แคว อินเตอร์เนชันแนล อุตสาหกรรมอาหาร จำกัด หรือ ริเวอร์แควฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดถือหลัก 6 ประการ ดังนี้

- 1.1.1 ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 1.1.2 ความตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบ (Responsibility)
- 1.1.3 ความยุติธรรมและซื่อสัตย์ (Fairness and Integrity)
- 1.1.4 การดำเนินงานที่โปร่งใส (Transparency)
- 1.1.5 การสร้างคุณค่าระยะยาวแก่ผู้มีผลประโยชน์ส่วนได้ส่วนเสียร่วมกัน (Creation of Long-term Value to all Stakeholders)
- 1.1.6 ส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Promotion of Best Practices)

1.2 การกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้ง 6 ประการนี้ บริษัทมีปัจจัยสนับสนุนภายใน 3 ประการ คือ

- 1.2.1 ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) ของบุคลากรทุกระดับ อาทิเช่น
 - (1) มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - (2) มีความซื่อสัตย์สุจริต
 - (3) มีวินัย และมีความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
 - (4) พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนไปสู่พัฒนาการที่ดีขึ้น และรู้จักตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง
- 1.2.2 ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Proper Internal Control System) โดยมีความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- 1.2.3 การปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นที่ยึดถือต่อผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (Fiduciary Duties towards Stakeholders*) ดังนี้
 - (1) ผู้ถือหุ้น (Shareholders)

อันได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้ถือหุ้นรายย่อย โดยจะต้องดูแล รักษาการลงทุนของผู้ถือหุ้น ให้ได้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และ ยุติธรรม ปกป้องรักษากองทุน ทรัพย์สิน และ สถานภาพทางการเงิน ให้มีสถานะมั่นคง พัฒนางานของบริษัทเพื่อประโยชน์ต่อความคงอยู่และความเจริญเติบโต

- (2) ลูกค้า (Customers)

ด้วยการจัดหาผลิตภัณฑ์ และการบริการต่าง ๆ ที่เหมาะสมในด้านราคา คุณภาพ และความปลอดภัย โดยผ่านขั้นตอนการผลิตที่เหมาะสม และ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตลอดจนคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อม

(3) พนักงาน (Employees)

ด้วยการส่งเสริม และ พัฒนาความสามารถของพนักงาน ให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงสุด โดยจัดให้มีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม และมีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทอย่างเป็นธรรม และจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย

(4) รัฐบาล (Government)

ด้วยการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(5) ผู้ร่วมทุน (Partners)

ด้วยการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ และ โปร่งใส เพื่อผลประโยชน์สูงสุดตามเป้าหมายร่วมกัน

(6) สังคมและสิ่งแวดล้อม (Public & Environment)

ด้วยการดำเนินธุรกิจในฐานะพลเมืองที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม ตระหนักถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษา สุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อ ปกป้องผลกระทบใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม

(7) ผู้ค้า/ผู้ขาย (Suppliers)

ด้วยการปฏิบัติต่อ ผู้ค้า/ผู้ขาย อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อบริษัทสูงสุด

(8) เจ้าหนี้ (Banks / Lenders)

ด้วยการปฏิบัติตามพันธะสัญญา และ ให้ความเป็นธรรมแก่เจ้าหนี้ตามลำดับชั้นของหนี้ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้

1.3 หลักการกำกับดูแลกิจการเล่มนี้ ได้รวบรวมนโยบายและจรรยาบรรณต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อใช้อ้างอิงและเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของบริษัท โดยผู้ถือปฏิบัติ คือ กรรมการฝ่ายจัดการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

1.4 หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการกำกับดูแลกิจการอยู่เสมอ คือ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะทำงาน หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย และบริษัทฯ คาดหมายให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการฯ เล่มนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงก่อน หรือในกรณีที่ไม่อจรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้ ท่านอาจขอคำปรึกษากับผู้จัดการสายงานบุคคลและธุรการ โดยข้อมูลที่ให้นั้นจะถือปฏิบัติเป็นข้อมูลลับ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาเองก็มีภาระหน้าที่ต้องสอดส่องและแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและจรรยาบรรณที่บริษัทได้กำหนดไว้ในหลักการฯ เล่มนี้โดยสม่ำเสมอด้วย

นโยบายและจรรยาบรรณต่าง ๆ ในหลักการฯ เล่มนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่งจึงเป็นสิ่งที่บุคลากรทุกระดับต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้องในการทำงานประจำวันเป็นประจำ และบริษัทฯ สิ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ควร ตระหนักถึง คือ “ไม่มีบุคคลใดที่จะมีสิทธิ หรืออนุญาตให้บุคลากรของบริษัท คนใด กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดกับนโยบายและจรรยาบรรณต่าง ๆ ในหลักการเล่มนี้ได้”

เมื่อพบว่าการละเมิดหลักการฯ นี้ และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ปรากฏว่า เป็นจริง จะมีการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

1.5 หลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเล่มนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ บริษัทไม่มีเจตนาจะกำหนดนโยบายและจรรยาบรรณขึ้นในทุก ๆ เรื่อง และจะกำหนด ขึ้นเฉพาะที่มีการปฏิบัติกันอยู่เสมอ หรือมีการปฏิบัติผิดพลาดบ่อย หรือมีวิธีปฏิบัติที่ซับซ้อนเท่านั้น

1.6 การกำกับดูแลกิจการที่ดี จะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่กรรมการ ฝ่ายจัดการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ที่จะต้องปฏิบัติ ให้เป็นไปตามนโยบายและจรรยาบรรณในหลักการฯ เล่มนี้ ดังนั้น จึงถือเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของทุกคนที่กล่าวมาแล้วข้างต้นที่จะต้องรับรู้ ทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นประจำโดย ใช้ดุลยพินิจอย่างถูกต้องเสมอ

1.7 ในการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจอย่างถูกต้องนั้นกระทำได้ง่าย ๆ โดยสอบถามตัวท่าน เองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- 1.7.1. เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- 1.7.2 เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมหรือไม่
- 1.7.3 เป็นการทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทในฐานะที่เป็น
องค์กรที่ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

2. นโยบายเกี่ยวกับคณะกรรมการ

2.1 คณะกรรมการ เป็นองค์กรสูงสุดที่เป็นผู้ออกหลักการฯ เล่มนี้ และกรรมการเป็น ตัวอย่างสูงสุดในการยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแล กิจการนี้

กรรมการทุกคนจะต้องมีภาวะผู้นำและสามารถควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายจัดการได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็นหัวใจของธุรกิจ โดยสามารถสร้างและเพิ่มมูลค่าการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (Stakeholders) อื่น ๆ คณะกรรมการ จะร่วมกับฝ่ายจัดการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ให้มีขึ้นและให้ทุกคนได้ปฏิบัติตาม นอกจากนี้ กรรมการต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบเต็มที่เชิงจริยธรรมและตามกฎหมายต่อบริษัท และผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (Stakeholders) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยทักษะและความซื่อสัตย์สุจริต และแสดงความเห็นของตนอย่างเป็นอิสระ

กรรมการ จะต้องใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระเสมอในการดำเนินกิจการของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถไว้วางใจในการตัดสินใจที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพกับธุรกิจ

กรรมการ จะต้องพิจารณาเสนอผู้ที่มีความเหมาะสมต่อคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการใหม่ทดแทนตำแหน่งที่ว่างอย่าง รอบคอบและโปร่งใส และอาจจัดให้มีคณะอนุกรรมการสรรหาด้วยก็ได้

กรรมการ ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้กับธุรกิจของบริษัทอย่าง เต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมของบริษัทเสมอ การขาดการประชุมคณะ กรรมการบริษัทมากกว่า 3 ครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอัน สมควร ถือว่า ไม่มีความประสงค์เป็นกรรมการอีกต่อไป

2.2 กรรมการ ยังต้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของธุรกิจที่เหมาะสม ดังต่อไปนี้ อีกด้วย

2.2.1.กรรมการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และ ข้อบังคับขององค์กร ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2.2.2.กรรมการต้องบริหารงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร และพนักงาน ทั้ง ในปัจจุบันและ อนาคต ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

2.2.3.กรรมการต้องบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง และจะวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด เพื่อผลประโยชน์ต่อองค์กร และ พนักงาน ทั้งในปัจจุบันและ อนาคต

2.2.4.กรรมการ พึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งผลประโยชน์ส่วน ตนต่อผลประโยชน์ขององค์กรเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้นรวมถึง

- (1) ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ
- (2) ไม่ใช่ความลับขององค์กรในทางที่ผิด
- (3) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งกันขององค์กร
- (4) ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาขององค์กร

2.2.5.กรรมการต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง

2.2.6.กรรมการต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

2.2.7.กรรมการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2.2.8.กรรมการต้องไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ หรือธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับองค์กร

2.2.9.กรรมการ ต้องไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียบริหาร หรือจัดการใด ๆ ในองค์กรอื่นในลักษณะที่มีผลประโยชน์ หรือเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือ ของผู้อื่น

3. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและจรรยาบรรณ

3.1 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะชักนำให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และจะจัดให้มีสภาพ การจ้างงานที่ยุติธรรมและมีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทอย่างเป็นธรรม

บริษัทตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท และมีความภาคภูมิใจที่จะเห็นการ ดำเนินงานของบริษัทบริหารโดยคนไทย และจะส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมของสังคม ภายนอกบริษัทภายใต้ขอบเขตนโยบายของบริษัท

บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน โดยเสมอภาคกันโดยไม่แบ่งแยกพื้นฐานในเรื่อง เชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชาติกำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกาย หรือ ลักษณะ ส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจะดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ต่อบุคลากร ทุกระดับ ไม่ว่าจากบุคคลใด ๆ หรือโดยวิธีใด ๆ เรื่องสำคัญ ๆ เกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่

3.1.1 การจ้างงาน

- (1) เพื่อให้บริษัทสามารถใช้พนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บริษัทจึงพยายามสรรหาและบรรจุพนักงาน โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ ประสิทธิภาพ และความสามารถให้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม
- (2) บริษัท จะยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ ที่จะคัดเลือกจากพนักงานภายในของ บริษัท ที่มีคุณสมบัติ และ ความสามารถเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างก่อน หากไม่สามารถจะหาพนักงานของบริษัทได้แล้วจึงคัดเลือกและบรรจุจากบุคคลภายนอก
- (3) เพื่อป้องกันความไม่เป็นธรรมระหว่างพนักงาน บริษัทจะพยายามหลีกเลี่ยงการจ้างพนักงานซึ่งเป็นญาติสนิท เช่น บุตร สามี หรือ ภรรยาของพนักงาน (ประจำ) ระดับวิชาชีพบังคับบัญชาขึ้นไปเข้าทำงานบริษัท
- (4) ในกรณีที่บรรจุบุคคลจากภายนอกบริษัท ให้มีคณะกรรมการสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมีพนักงานระดับบริหารของหน่วยงานที่ต้องการพนักงานอย่างน้อย 1 คน และผู้แทนจากฝ่ายบุคคลและธุรการ 1 คน

- (5) โดยปกติในการบรรจุบุคคลจากภายนอกเป็นพนักงานบริษัท จะให้ผู้นั้นเป็นพนักงานทดลองงาน ในระยะเวลาหนึ่งแล้ว จึงตัดสินใจว่าสมควรจะบรรจุให้เป็นพนักงานประจำของบริษัทหรือไม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นพิเศษ
- (6) โดยปกติ บริษัทไม่มีความประสงค์ที่จะจ้างพนักงานซึ่งเคยทำงานกับบริษัท และลาออกไป เว้นแต่กรณีพิเศษ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติเสียก่อน
- (7) ในกรณีที่เป็นการบรรจุจากพนักงานภายในบริษัท ถ้าการบรรจุเป็นการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน บริษัทอาจจะให้พนักงานผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งใหม่เป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งงานนั้น

3.1.2 การปฏิบัติงานและการหยุดพักผ่อน

- (1) บริษัทต้องการจะให้พนักงานได้มีโอกาสหยุดพักผ่อนประจำปี โดยตัดขาดจากงานประจำที่ทำอยู่เป็นการชั่วคราว เพราะเชื่อว่าการได้หยุดจากงานประจำใน เวลาที่เหมาะสมจะทำให้พนักงานมีการพักผ่อนที่เพียงพอ และจะกลับมาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- (2) บริษัทหวังว่าพนักงานทุกคนจะต้องทุ่มเททั้ง กำลังกาย และกำลังใจให้กับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของตน ด้วยการมาทำงานอย่างเต็มที่เต็มตาม เวลาทำงานที่บริษัทกำหนดอย่างสม่ำเสมอ

3.1.3 ค่าจ้างและค่าตอบแทน

- (1) เพื่อความเป็นธรรมต่อบริษัทและพนักงานบริษัท จึงจัดระบบค่าจ้างโดยคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้
 - (ก) อัตราค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้างในปัจจุบันของกลุ่มผู้ประกอบการอุตสาหกรรมอาหารอื่นในประเทศไทย
 - (ข) ความแตกต่างของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านความรู้ ความชำนาญที่ต้องการ ความยากง่ายในการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และสภาวะการทำงานปกติที่พึงประสบ
 - (ค) ความสามารถของพนักงานแต่ละคนที่แสดงออกในเชิงผลการปฏิบัติงานที่มีต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะดึงดูด และรักษามูลค่าที่มีความสามารถตามที่บริษัท ต้องการให้ทำงานอยู่กับบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

- (2) บริษัทถือว่า การเสียภาษีเงินได้แก่รัฐนั้น เป็นภาระหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนในฐานะประชาชนที่พึงกระทำตนตามกฎหมาย
- (3) ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจำเป็นต้องให้พนักงานบางคนเดินทาง เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่หรือเพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยบริษัทจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทาง ตามความจำเป็นใช้สอยและความเหมาะสมแก่ฐานะทางสังคมของพนักงาน และภาพพจน์ที่เหมาะสมของบริษัท
- (4) ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัท พนักงานควรจะได้รับค่าตอบแทน เพื่อมิให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการปฏิบัติงานของตน ในขณะที่เดียวกัน พนักงานก็ไม่ควรจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือไปจากค่าตอบแทนและความดีความชอบตามปกติ

3.1.4 สวัสดิการ

- (1) บริษัทจะจัดและ/หรือปรับปรุงสวัสดิการพนักงาน โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นสวัสดิการที่เสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีพของพนักงาน และครอบครัวในกรณีที่พนักงานส่วนใหญ่ไม่สามารถจัดหาด้วยกำลังทรัพย์ของตนเอง และรัฐยังไม่ได้ให้ความคุ้มครองอย่างเพียงพอ
 - (ข) เป็นสวัสดิการที่กลุ่มผู้ประกอบการอุตสาหกรรมอาหารอื่นในประเทศไทยส่วนใหญ่ได้จัดให้แก่พนักงานของตน
 - (ค) ความสามารถในการจัดสรรงบประมาณของบริษัทในปัจจุบันและระยะยาวในอนาคต
- (2) โดยเหตุที่บริษัทได้จัดสวัสดิการพนักงานตามปัจจัยที่ระบุในข้างต้น ดังนั้น หากรัฐมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือ ออกกฎหมายใหม่เกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน หรือกระทบต่อการให้สวัสดิการพนักงานที่มีอยู่ บริษัทมีสิทธิ์จะเปลี่ยนแปลงการให้สวัสดิการพนักงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยจะพยายามรักษาผลประโยชน์ที่พนักงานพึงมีสิทธิ์จะได้รับ ทั้งจากบริษัทและแหล่งอื่น ๆ ด้วย รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าเดิม เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น
- (3) บริษัทถือว่า การเสียภาษีเงินได้แก่รัฐนั้น เป็นภาระหน้าที่ของประชาชนผู้มีเงินได้ฉะนั้น หากผลประโยชน์จากสวัสดิการที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน หรือตกกับสมาชิกครอบครัวของพนักงาน อยู่ในข่ายเงินได้พึงประเมิน พนักงานหรือผู้ได้รับประโยชน์ดังกล่าว จะเป็นผู้ชำระภาษีเงินได้ด้วย

3.1.5 วินัยและการร้องทุกข์

- (1) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกคน ที่จะต้องกวดขันพนักงานในหน่วยงานของตนให้ปฏิบัติตามวินัยโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันมิให้พนักงานทำผิด หรือทำความเสียหายที่ร้ายแรงมาสู่ตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือ ต่อบริษัท
- (2) บริษัทถือว่า เมื่อพนักงานทำผิดวินัย ก็จะต้องถูกลงโทษตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ทำผิดซ้ำอีก หรือเพื่อป้องกันมิให้ทำผิดที่ร้ายแรงยิ่งขึ้น การลงโทษต้องทำโดยไม่มีเจตนาจะกลั่นแกล้ง หรือเจตนาร้ายต่อพนักงาน
- (3) การทำผิดวินัย แม้จะเป็นการปฏิบัติอย่างเดียวกัน อาจได้รับการลงโทษแตกต่างกัน หากการทำผิดนั้นเป็นการทำผิดซ้ำ ๆ เป็นการทำผิดโดยเจตนา หรือมีผล หรืออาจมีผลร้ายแรงต่อส่วนรวมแตกต่างกัน
- (4) เมื่อมีปัญหาระหว่างพนักงาน หรือระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอนที่กำหนดได้ ขณะเดียวกับบริษัทตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญในการพบปะเจรจากัน เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกันให้ลุล่วงไปโดยเร็ว ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยไม่จำเป็นต้องทำตามวิธีการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการเสมอไป

3.1.6 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

- (1) การให้พนักงานฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน เป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ซึ่งจะต้องชี้แจงให้พนักงานทราบถึงสาเหตุความเป็นมาแห่งการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานนั้น
- (2) บริษัทจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับอันเนื่องจากการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานตามสมควร และเหมาะสมแก่สาเหตุของการฟื้นฟูสภาพนั้น ๆ

3.2 จรรยาบรรณพนักงาน

จรรยาบรรณพนักงาน หมายถึง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บริษัทถือว่าเป็นจริยธรรมในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ ซึ่งบริษัทเชื่อว่าสิ่งเหล่านั้นได้ยึดถือปฏิบัติกันอย่างเป็นประเพณีสืบต่อกันมาจนเป็นที่เชื่อถือในวงการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

บริษัทปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้ฝ่ายจัดการและพนักงานทุกคนประพฤติตามหลักจรรยาบรรณนี้อย่างสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลาในทุกกรณี และให้รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน

สมทบกับพนักงานของผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีด้วย ดังนั้น คำว่า “พนักงาน” ต่อไปนี้จึง
หมายความรวมถึงทุกคนที่กล่าวมานั้น

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณพนักงานเป็นด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 3.2.1 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อบริษัท
- 3.2.2 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 3.2.3 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่บังคับบัญชา และ
ผู้ร่วมงาน
- 3.2.4 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง
- 3.2.5 การคิดค้นประดิษฐ์กรรม
- 3.2.6 การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อประเภทต่าง ๆ
- 3.2.7 การใช้ชื่อ "อกริเพียวฯ และ ริเวอร์แควฯ"
- 3.2.8 การคุกคามทางเพศ
- 3.2.1 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อบริษัท

บริษัทประกอบธุรกิจหลักในการเป็นผู้ผลิตสินค้าอาหารจากผัก
และผลไม้เพื่อการส่งออก และจำหน่ายในประเทศที่มีการพัฒนาด้าน
การตลาดและการผลิตด้วยเทคโนโลยีใหม่อยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้อง
ธำรงไว้ซึ่งความเป็นมืออาชีพ ความคล่องตัว และความเป็นอิสระ ดังนั้น
เพื่อรักษาคุณลักษณะ ดังกล่าวให้มั่นคงสืบไปพนักงานต้องปฏิบัติ ดัง
ต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบถือประโยชน์บริษัท
เป็นสิ่งสำคัญ ตัวอย่างเช่น
 - (ก) อุทิศตนให้แก่งานของบริษัทอย่างเต็มที่
 - (ข) งดเว้นการทำงานในองค์กร หรือสถาน
ประกอบการอื่น หรือการเป็นตัวแทน
การให้หุ้นส่วนบริษัท หรือ บุคคลอื่น
ใดควบคุมไปกับการปฏิบัติงานของบริษัท
 - (ง) หาทางปรับปรุงแก้ไข และ พัฒนางานให้
มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และ เที่ยงธรรม
หลีกเลี่ยงเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจจะเป็นข้อครหา
ในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตัวอย่างเช่น
- (ก) ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่น
อาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยตรง
หรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง
หรือ ผู้อื่น
 - (ข) หลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง หรือ ครอบครัวใน
การให้ หรือ รับสิ่งของ เงิน หรือ ประโยชน์
อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือ ธุรกิจ
เกี่ยวข้องกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือ
เทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม ทั้งนี้ จะต้อง ไม่
มีราคาเกินสมควร หรือเกินกว่าเหตุ
 - (ค) ไม่ใช่ข้อมูลหรือข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญ
ต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของ
อกริเพียวฯ ที่ยัง มิได้เปิดเผยต่อประชาชน
เพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ ไม่ว่าจะ
ทางตรงหรือทางอ้อม จากการซื้อขาย
หลักทรัพย์ของ อกริเพียวฯ
 - (ง) หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าเหตุ
ความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจ
เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- (3) รักษาความลับของบริษัท โดยดูแลและระมัดระวังมิให้
เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท
รั่วไหล หรือ ตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุ
ให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ทั้งนี้ รวมทั้งการไม่ให้
เอกสารหรือข่าวสารของบริษัทที่ไม่พึงเปิดเผยแก่
บุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท (โปรด
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ 9 นโยบายเกี่ยวกับความลับ
ของบริษัท)
- (4) ระมัดระวังการแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอกใน
เรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการ
ดำเนินงานของบริษัท (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน
ข้อ 9 นโยบายเกี่ยวกับความลับของบริษัท)

- (5) ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และไม่นำไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ใช่สถานที่ ประดิษฐานกรรม หรือสัญลักษณ์ ตราของบริษัทในทางเพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งช่วยกันดูแลสถานที่ทำงานและโรงงานผลิตให้เป็นระเบียบและสะอาดอยู่เสมอ

3.2.2 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ในฐานะที่บริษัทประกอบธุรกิจหลักเกี่ยวข้องโดยตรงกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติกำหนดเป็นนโยบายของบริษัทด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน จำเป็นต้องพัฒนาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในขณะเดียวกันต้องดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งช่วยสร้างสรรค์สังคมให้มีความเป็นอยู่ที่ดี ดังนั้น พนักงาน ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญและเป็นตัวแทนบริษัท ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินงานและบริหารทรัพยากรธรรมชาติ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเศรษฐกิจขององค์กร ประเทศ และ ประชาชน
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบและการดำรงชีวิตด้วยจิตสำนึกถึงผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม โดยถือ นโยบายสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัท และท้องถิ่นเป็นสำคัญ
- (3) ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม โดยการใช้ สนับสนุน และ เผยแพร่การใช้ทรัพยากร ธรรมชาติ และทรัพยากรพลังงาน รวมทั้งผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทรัพยากร ดังกล่าวในกระบวนการผลิตอย่างประหยัด เช่น เชื้อเพลิง ไฟฟ้า และน้ำ เป็นต้น รวมทั้งหลีกเลี่ยงการใช้ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือ มลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน
- (4) เข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมโดยส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้า ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานของบริษัท

3.2.3 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

การประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่มีต่อกันและกันอย่างถูกต้อง เหมาะสมเป็น ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้เกิดความร่วมมือ และการประสานงาน ที่ดี ส่งเสริมความสามัคคีและพลังร่วมในการ ปฏิบัติงานของบริษัท ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างและรักษาคุณลักษณะที่ดี ดังกล่าวพนักงานต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ ต่องานของบริษัท โดยส่วนรวม
- (2) ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแล เอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความก้าวหน้าใน หน้าที่การงาน โดยการถ่ายทอดความรู้ในงาน สนับสนุนให้ ใ้ได้รับการอบรม และให้ได้เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์อยู่ เสมอ
- (3) รับฟังความคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็น ประโยชน์ต่องานของบริษัท
- (4) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้าม ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ สั่งรวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งงานเหนือตน ตามความเหมาะสมของธรรมเนียมวัฒนธรรมไทยที่ดีของไทย
- (5) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งใน เรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ พนักงาน หรือ ภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัท
- (6) ฟังปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และปรับตน ให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
- (7) ให้เกียรติผู้อื่น เช่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นมา แอบอ้างเป็น ผลงานของตน

3.2.4 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง

ในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน แม้จะเป็นเรื่องส่วนตัว ก็ตาม

ย่อมมีผลกระทบต่อบริษัท และสังคมโดยรวม ดังนั้น พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และบริษัทอยู่เสมอ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (2) ยึดมั่นในคุณธรรม และจะต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดี ความชอบ หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- (3) ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนเองและบริษัท ตัวอย่างเช่น
 - (ก) ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง
 - (ข) ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท
 - (ค) ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำกิจการใด อันจะกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- (4) หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทหรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึง การให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยรื้อไรต่าง ๆ การใช้เช็ค แลกเงินสด การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศล และสาธารณะ

3.2.5 การคิดค้นประดิษฐกรรม

ประดิษฐกรรมที่คิดค้นได้ เป็นผลทั้งหมด หรือบางส่วนจากความรู้ที่ได้รับจากบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทที่กำลังทำอยู่ หรือมีโครงการจะทำต่อไป ซึ่งในกรณีเช่นนี้พนักงานจะต้องมอบเอกสารหรือข้อมูลทั้งหมดที่ค้นพบให้แก่บริษัท เพื่อให้บริษัทเป็นเจ้าของ และมีสิทธิโดยชอบธรรมสมบูรณ์ต่อ ประดิษฐ์กรรมชิ้นนั้น

3.2.6 การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อประเภทต่าง ๆ

โดยทั่วไป บริษัทส่งเสริมให้พนักงานไปทำการบรรยาย หรือ มีส่วนร่วมในการสอน การฝึกอบรม หรือการเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องขออนุมัติจากบริษัทเสียก่อน ถ้าต้องใช้ข้อมูลหรือเอกสารจากบริษัท ควรได้รับอนุญาตล่วงหน้าก่อน

3.2.7 การใช้ชื่อ "อกริเพียวฯ และ ริเวอร์แควฯ"

การใช้ชื่อ "อกริเพียวฯ และ ริเวอร์แควฯ" อาจช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่บางประการ และพนักงานทุกคนมีสิทธิใช้ชื่อนี้โดยเสรี อย่างไรก็ตาม พนักงานไม่ควรใช้ชื่อบริษัท เพื่อเรียกความสนใจ หรือเพื่อขอเครดิต หรือบริการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ เนื่องจากการกระทำเช่นนี้จะเป็นผลเสียหายต่อภาพพจน์ของบริษัท

3.2.8 การคุกคามทางเพศ

คุกคามทางเพศ หมายถึง การกระทำใด ๆ โดยพนักงานคนหนึ่งในเรื่องเพศต่อพนักงานอีกคน โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิบัตินั้น หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการ ลวนลาม อนาจาร การก่อกวนพาราสิ หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดูแลความประพฤติของตนให้ปลอดจากการกระทำใด ๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศ พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าพฤติกรรมบางอย่างอาจจะมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศได้ แม้ว่าจะไม่มีเจตนาก็ตาม ถ้าพนักงานคนใดเชื่อว่าตนเองกำลังถูกคุกคาม ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม หรือมีเหตุการณ์เกิดขึ้นจริง ควรจะแจ้งฝ่ายจัดการ ที่อยู่สูงขึ้นไป หรือผู้แทนฝ่ายบุคคลและ รุกรการตามความสะดวกในพื้นที่ เพื่อที่จะได้กระทำการสอบสวนและการดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไปบริษัทจะดำเนินการสอบสวนคำร้องที่เกี่ยวกับการคุกคามต่าง ๆ อย่างเร่งด่วน และละเอียดถี่ถ้วน พร้อมดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควร และจะปกป้องพนักงานให้ปลอดภัยจากผลกระทบอื่น ๆ อันเกิดจากรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวด้วยเจตนาที่ดี

นโยบายนี้กำหนดให้พนักงานทุกคนหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็น การคุกคามดังกล่าว โดยถือเป็นเรื่องหนึ่งของการจ้างงาน ในกรณีที่มีการคุกคามเกิดขึ้นอันเป็นการละเมิดนโยบายข้อนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้ละเมิดนโยบายอย่างไม่มีเงื่อนไขตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะรุนแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชยได้ ใน

บางกรณีพนักงานที่ทำความผิดอาจต้องรับผิดชอบต่อพันธมิตรผู้กีดกันทาง
กฎหมายด้วย

นโยบายนี้ให้ใช้รวมไปถึงการที่พนักงานมีพฤติกรรมดังกล่าว
ต่อผู้รับจ้างหรือผู้ค้า/ผู้ขายและการที่ผู้รับจ้างหรือผู้ค้า/ผู้ขายมีพฤติกรรม
ดังกล่าวต่อพนักงานด้วย ซึ่งผู้กระทำพฤติกรรมดังกล่าว จะต้องถูก
ดำเนินการทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

4. นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

- 4.1 นโยบายของบริษัทเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกันตั้งอยู่บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ของบุคลากรทุกระดับในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น การตัดสินใจดังกล่าวจะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจว่าอะไรเป็นผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยเฉพาะสำหรับบุคลากร ทุกคนจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาให้กับบริษัทอย่างสุดกำลังความสามารถ และไม่ควรมีผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่นใด ภายนอกบริษัท อันจะเป็นการเบียดบังเวลาหรือเบียดบังการทุ่มเทเอาใจใส่ในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัท และอาจสร้างความเสียหายให้กับบริษัท

ผลประโยชน์ที่ขัดกันจะเกิดขึ้นในกรณีที่บุคลากรทุกระดับมี ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด ไม่ว่าจะเป็นการเงินหรือด้านอื่นใดก็ตามใน กิจกรรมซึ่งจะได้รับผลประโยชน์จาก

- 4.1.1 การตัดสินใจของบุคคลผู้นั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้กับบริษัทหรือ

- 4.1.2 การรับรู้กิจกรรมการดำเนินงานหรือแผนการในอนาคตของบริษัท

บริษัทถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับที่จะหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้อง ทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งจะ ส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านการภักดี หรือผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทมีนโยบายที่จะปกป้องรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ขณะเดียวกันก็จะให้มีการจำกัดขอบเขตแห่งเสรีภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคลากรทุกระดับให้น้อยที่สุด

- 4.2 การพิจารณาประจำปีเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

ในแต่ละปี บุคลากรทุกระดับจะต้องทบทวน และ ตระหนักถึงนโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกันของบริษัท และทุกคนต้องแจ้งเรื่องซึ่งอาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันที่เกิดขึ้นให้ ฝ่ายบริหารทราบ โดยต้องแนบรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวมาด้วย เพื่อจะได้รวบรวมเข้าหารือกับกรรมการผู้จัดการ

ในกรณีที่มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างเป็นรูปธรรม การที่บุคลากรเปิดเผย และให้

ความร่วมมือกับบริษัทเป็นอย่างดี เมื่อมีผลประโยชน์ขัดกันเกิดขึ้นปัญหาดังกล่าวก็สามารถคลี่คลายไปได้โดยที่ผู้หนึ่งถอนตัวออกจากการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องที่เป็นต้นเหตุของความขัดแย้งดังกล่าว

ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของตนมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือทราบว่าอาจมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกันของบริษัทโดยบุคลากรคนอื่น ทุกคนควรปรึกษากับ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหารแล้วแต่กรณี

4.3 คำจำกัดความ

"ครอบครัว" หมายถึง บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าจะผ่านทางสายเลือด หรือจากการสมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรบุญธรรมตามกฎหมาย

"บุคคลผู้ใกล้ชิด" หมายถึง บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับ ในทางสัมพันธ์ภาพใด ๆ อย่างใกล้ชิด

"บริษัทคู่แข่ง" หมายถึง บริษัทที่ประกอบธุรกิจ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศในลักษณะคล้ายหรือใกล้เคียงกับธุรกิจบริษัท

4.4 ตัวอย่างสถานการณ์เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

บุคลากรทุกระดับ ควรจะยึดตัวอย่างต่อไปนี้ไว้เป็นแนวทางพิจารณาเพื่อประโยชน์ของตนเอง และให้ถือเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิบัติงานการเปิดเผยและปรึกษาหารือตามขั้นตอนจะช่วยคลี่คลายปัญหา หรือ นำไปสู่การหาทางออกที่เหมาะสมต่อไป เมื่อเกิดความสงสัยไม่แน่ใจใด ๆ ควรจะขอคำปรึกษา ทุกครั้ง

4.4.1 การลงทุนทั่วไป

กฎพื้นฐานในเรื่องนี้มีอยู่ว่า บุคลากรทุกระดับ ครอบครัว หรือ บุคคลผู้ใกล้ชิด ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือ ได้รับผลประโยชน์จากบริษัท คู่แข่ง หรือกิจการใด ๆ รวมถึงผู้ค้า/ผู้ขาย ที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย การซื้อหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้กับบริษัท

4.4.2 การจัดหาสินค้าและบริการให้บริษัท

ผลประโยชน์ที่ขัดกันอาจจะเกิดขึ้นถ้าบุคลากรทุกระดับ ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด เป็นผู้จัดหาสินค้าหรือบริการให้บริษัท ในฐานะผู้ค้า/ผู้ขายถ้าบุคคลผู้นั้นสามารถที่จะชี้แนะหรือมีอิทธิพลต่อการ

คำนิยามของกิจการดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจของบริษัทกับกิจการนั้น ๆ ก็ตาม(โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ 6 จรรยาบรรณของการจัดหา)

ในกรณีที่บุคลากรทุกระดับของบริษัท คนใดมีบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลผู้ใกล้ชิดเป็นพนักงาน หรือเจ้าของกิจการที่เป็นลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรือคู่แข่ง และ บุคลากรของบริษัท ผู้นั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกิจการดังกล่าวให้ถือว่าเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน

ในทำนองเดียวกัน หากลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรือ พนักงานของคู่แข่ง คนใด มีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคลากรของบริษัทก็เป็นเรื่องที่ไม่สมควรที่จะมอบอำนาจให้บุคลากรของบริษัทผู้นั้นมีอิทธิพลในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในครอบครัวของตน

บริษัทจะไม่ซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน อุปกรณ์ วัสดุดิบ หรือใช้บริการจากบุคลากรของบริษัท บุคคลในครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด และไม่ทำสัญญาใด ๆ ในเรื่องดังกล่าวด้วย (ยกเว้นเฉพาะสัญญาจ้างพนักงาน) เว้นแต่เป็นกรณีพิเศษและได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการบริษัท เช่น การที่บริษัทเช่าบ้านที่บุคลากรของบริษัท ครอบครัว หรือ บุคคลผู้ใกล้ชิดเป็นเจ้าของ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการ โดยถูกต้องตามระเบียบและจรรยาบรรณของการจัดหาด้วย

4.4.3 สิ่งบันเทิงและของขวัญ

บุคลากรทุกระดับไม่ควรจะรับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสาร บัตรชมกีฬา ตัวอื่น ๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอ ที่ให้เป็นการส่วนตัวต่าง ๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานของตนในบริษัทที่จะนำไปสู่การสร้าง ข้อผูกมัดให้กับบริษัท หรืออาจจะทำให้บุคคลผู้นั้นต้องตกอยู่ในสถานการณ์ผลประโยชน์ที่ขัดกัน

4.4.4 การรับงานทางวิชาการ เป็นวิทยากร งานบริการสาธารณะ หรือการ รับตำแหน่ง ใด ๆ

ฝ่ายจัดการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้างสามารถเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกได้ หากมีเหตุผลที่ดี มีหลากหลายกรณี ที่บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกเพราะเห็นว่ากิจกรรมเหล่านั้น ช่วยขยายการมองเห็น โลก และประสบการณ์ให้แก่บุคลากร ซึ่งจะช่วยปรับปรุงการทำงานของบุคลากร ให้เป็นประโยชน์แก่บริษัทยิ่งขึ้น หรือเป็นวิทยาทานกับสังคม บุคลากรที่จะรับงานในสถาบัน วิชาชีพ เป็นวิทยากร งานบริการสาธารณะ หรือการรับตำแหน่งใด ๆ เช่น กรรมการ บริษัท ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยบุคลากรผู้นั้นจะต้องขออนุมัติจากกรรมการ บริษัท

5. นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

5.1 บริษัทมีนโยบายจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอกับระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้ และเหมาะสมกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ ของงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน

นั้นๆ อยู่เสมอ โดยจัดให้มีการติดตามผลการควบคุมภายในที่มีอยู่เป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงให้มาตรการควบคุมต่าง ๆ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ และความเสี่ยงที่แปร เปลี่ยนไป เพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.1.1 มุ่งมั่นให้ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และสร้างให้มีขึ้นในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทุกระดับของบริษัท หรือที่แฝงอยู่ในวิธีดำเนินธุรกิจของผู้บริหาร

5.1.2 กำหนดมาตรการ รูปแบบ และ วิธีการควบคุมภายใน ให้เหมาะสมกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ ของงาน หรือ กิจกรรมของหน่วยงาน ระดับความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงอยู่เสมอ โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ และ ความเพียงพอของระบบดังกล่าว

5.1.3 มุ่งมั่นให้ผู้บริหารจัดให้เกิดความสมดุลระหว่างความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกับระดับความเพียงพอของการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพ และ ต้นทุนการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นจะต้องคุ้มกับผลประโยชน์ที่ได้รับ

5.1.4 บุคลากรทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในทุกมาตรการที่บริษัทจัดให้มีขึ้นโดยปฏิบัติตามอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

5.2 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน หรือ วิธีการปฏิบัติงานที่ถูก กำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัทฝ่ายจัดการ ตลอดจนพนักงานของ องค์กรทุกระดับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า หากได้มีการปฏิบัติ ตามแล้วจะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ดังนี้

5.2.1 ด้านการดำเนินงาน(Operations) มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าสม ประโยชน์

5.2.2 ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

5.2.3 ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฏระเบียบของกิจการ และ กฎหมาย (Compliance) มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

5.3 ความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้บริหารในการช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินของกิจการ ไม่ให้รั่วไหลสูญหาย หรือ จากการทุจริตประพฤติมิชอบ ช่วยให้กิจการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างสมประโยชน์ และ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ช่วยให้บุคลากรของกิจการปฏิบัติตามกฎหมาย และ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้รายงานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และ ยังช่วยปกป้องคุ้มครองเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นอีกด้วย

การควบคุมภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของทุกกิจการ ไม่ว่าจะกิจการขนาดใหญ่หรือเล็ก อยู่ในภาครัฐหรือภาคเอกชน และ ไม่ว่าจะกิจการนั้นอยู่ในกลุ่มธุรกิจประเภทใดจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่นอกจากตนเองจะต้องรับผิดชอบจัดตั้งแวดล้อม และ องค์ประกอบต่าง ๆ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานตนให้ดีแล้ว ยังจะต้องปลูกจิตสำนึก และ กระตุ้นให้ผู้ที่บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญ ที่จะต้องร่วมมือและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้มาตรการและก้าไคต่าง ๆ ของระบบการควบคุมภายในซึ่งผู้บริหารกำหนดขึ้น ได้ทำหน้าที่ให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพราะมาตรการต่าง ๆ นั้น แม้จะได้รับการวางระบบหรือกำหนดวิธีการไว้ดีเลิศเพียงใดถ้าไม่ปฏิบัติตามก็ย่อมไร้ผลโดยสิ้นเชิง นอกจากนี้ต้องจัดให้มีการติดตาม และ ประเมินผลการควบคุมภายในที่มีอยู่ นั้น โดยสม่ำเสมอ เพื่อให้มาตรการและกลไกต่าง ๆ นั้น มีความเหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ และ ความเสี่ยงที่แปรเปลี่ยนไป

การควบคุมภายใน ไม่ว่าจะได้รับการออกแบบหรือดำเนินการอย่างไร ก็ให้ได้เพียงความมั่นใจ ในระดับที่สมเหตุสมผลเท่านั้นว่าจะช่วยปกป้องไม่ให้เกิดความสูญเสียน้อยลงได้ หรือ การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ แต่ไม่สามารถที่จะเป็นหลักประกันหรือให้ความมั่นใจสมบูรณ์เต็มร้อยได้ว่า กิจการจะไม่ประสบความล้มเหลวทางธุรกิจ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายใน มีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของคน

5.4 การให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบจากภายนอก

บุคลากรทุกระดับจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ต่อผู้ตรวจสอบ และ ผู้สอบบัญชีของบริษัท ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบ และ ประเมินขั้นตอน กระบวนการ ตลอดจนระบบของการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอ

มีประสิทธิภาพ สามารถ ตอบสนองต่อเป้าหมายได้อย่างสมบูรณ์หรือไม่ รวมทั้ง
มีหน้าที่เสนอแนะว่า มีจุดใดที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นตามที่เห็นเหมาะสม

6. จรรยาบรรณของการจัดหา

ความสัมพันธ์กับผู้ค้า/ผู้ขาย

- 6.1.1 การวางตัวกับ ผู้ค้า / ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจ
เท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์
ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ
จนอาจทำให้การตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจา
ต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อ
ทุกฝ่ายได้
- 6.1.2 ให้อำนาจและถือเป็นผู้ค้า/ผู้ขายเป็นแหล่งทรัพยากรภายนอกที่
เอื้ออำนวยให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ ไม่ใช่ปรับภัยหรือลูกใต้
ในทางการค้า หากแต่เป็นคู่ค้าในทางธุรกิจที่เสมอภาคกัน ดังนั้น
การจัดหาควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของการพัฒนาธุรกิจ เพื่อให้บริษัท
และผู้ค้า/ผู้ขายต่างได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ไม่
ควรคำนึงถึงแต่ประโยชน์ของบริษัทโดยไม่มีขีดจำกัดแต่เพียงฝ่าย
เดียว โดยไม่สนใจที่จะตรวจสอบให้แน่ชัดว่า ผู้ค้า/ผู้ขาย ยัง
สามารถที่จะดำรงกิจการอยู่ต่อไปได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
หรือไม่
- 6.1.3 ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมา อยู่บนพื้นฐานของ
ความสัตย์จริงของผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ล่อลวงให้ผู้ค้า/ผู้ขายรีบตัดสินใจ
ด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่
ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
- 6.1.4 หลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปในงานเลี้ยง
ประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจากผู้ค้า/ผู้ขายที่จัดขึ้นให้เป็นการ
ส่วนตัว หรือหมุกหมะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึง
การรับเชิญไปดูงานที่ผู้ค้า/ผู้ขายเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่
เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากผู้ค้า/ผู้ขาย
สำหรับกิจกรรมภายในต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่าง ๆ ที่
อาจจะเกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความไม่มั่งคั่งที่จะช่วยเหลือ
ตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษในโอกาสหลัง การรับเลี้ยงใน
รูปอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น ที่มีเจตนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้

หรือการเจรจาในบรรยากาศไม่เป็นทางการ ควรทำได้ในบาง

โอกาสเท่านั้น และควรจะผลัดกันเป็นผู้ออก

6. จรรยาบรรณของการจัดหา

- 6.1.5 รมัควะวังอย่าให้ผู้ค้า/ผู้ขายต้องแบกรับค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดหา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในช่วงระยะเวลาการกำหนด คุณสมบัติ การเจรจาต่อรอง หรือกำลังจะมีการตัดสินใจจัดหา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจสอบแหล่งผลิต ระบบจัดจำหน่าย ระบบคุณภาพ ตัวอย่าง สินค้า ฯลฯ ควรใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสมว่าเป็นค่าใช้จ่ายของฝ่ายใด
- 6.1.6 การเยี่ยมชมสถานที่ของผู้ค้า/ผู้ขายควรมีการแจ้งถึงวัตถุประสงค์ทางธุรกิจให้ผู้ค้า/ผู้ขายได้ทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมกำหนดวันเวลาเยี่ยมชมอย่างชัดเจน ควรรบกวนเวลาของผู้ค้า/ผู้ขายให้น้อยที่สุด และไม่พยายามที่จะทำตัวเป็นแขกประจำโดยไม่มีความเป็นทางธุรกิจที่แน่ชัด
- 6.1.7 ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัวหรือหมุ่คณะจากผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ว่าในโอกาสหรือสถานการณ์ใด ๆ ทั้งสิ้นของขบวนการที่จะต้องยอมรับตามมารยาทเนื่องในเทศกาลปีใหม่ ไม่ควรพิเศษหรือมีมูลค่าสูงไปกว่าของขบวนการมาตรฐานที่ผู้ค้า/ผู้ขายได้จัดไว้สำหรับแจกจ่ายให้ลูกค้าปกติทั่วไป ห้ามรับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
- 6.1.8 ไม่ติดต่อคบค้ากับ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือทั้งหมด ดังต่อไปนี้
- (1) หวังผลประโยชน์ในระยะสั้นมากกว่าระยะยาว
 - (2) มีทัศนคติในทางลบกับระบบการค้าเสรีนิยม ระบบผูกขาด ขัดขวางไม่ให้มีการแข่งขัน
 - (3) มีพฤติกรรมสมยอมกันในการเสนอราคา หวังผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ค้า/ผู้ขายรายอื่น โดยไม่พยายามที่จะแข่งขันกันอย่างแท้จริง
 - (4) ไม่สนใจที่จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย หรือรักษาผลประโยชน์ให้กับลูกค้า
 - (5) เสนอผลประโยชน์ส่วนตัวให้กับพนักงาน หรือผู้บริหารของบริษัท
 - (6) มีประวัติถกเถียงแก่งแย่งทางการค้าของตน
 - (7) ไม่จริงใจ หรือมีพฤติกรรมปิดบัง ไม่ตรงไปตรงมากับลูกค้า

6.2 การจัดหา

6.2.1 การรับตัวอย่างสินค้าไว้ทดลองใช้ จะต้องมีระยะเวลาจำกัด

และส่งมอบตัวอย่างคืนให้กับผู้ค้า/ผู้ขายทันทีเมื่อครบกำหนด
ควรทดลองใช้สินค้าตัวอย่างนั้นอย่างระมัดระวังด้วย
วัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านคุณภาพและ
สมรรถภาพอย่างแท้จริง โดยมีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้เป็น
หลักฐาน เพื่อใช้อ้างอิงในการพิจารณาตัดสินใจเมื่อถึงเวลา ไม่
ควรหยิบยืมสินค้า หรือ วัสดุอุปกรณ์ของผู้ค้า / ผู้ขาย
มาใช้งานด้วยวัตถุประสงค์อื่นใดที่นอกเหนือไปจากนี้ทั้งสิ้น

6.2.2 ไม่เชิญผู้ค้า/ผู้ขายเข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดย
ไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริง หรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะ
ไม่จัดหาจากผู้ค้า/ผู้ขายรายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะผู้ค้า/ผู้ขาย
ที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสมบัติ ความตั้งใจ และ
ความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวังจะได้รับการจัดหาใน
ที่สุด เท่านั้น ไม่ควรเชิญผู้ค้า/ผู้ขายมาประกวดราคาเพียงเพื่อจะ
ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับผู้ค้า / ผู้ขาย ราย
อื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการ ค่าใช้จ่าย
หรือจัดทำงบประมาณ จะต้องแจ้งให้ผู้ค้า/ผู้ขายทราบอย่างแจ้ง
ชัดล่วงหน้า

6.2.3 ให้กีดกา โอกาส เวลา เนื้อหา และตัวเลขข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง
และปฏิบัติต่อ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียม
กัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูล
เพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือ
หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนด
วันส่งเอกสารการเสนอราคา ก็จะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่
นั้นให้รายอื่น ๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน

6.2.4 รักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วม
ประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลข
ราคา หรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่น
ทราบเพื่อหวังผลประโยชน์ ซึ่งอาจจะได้มาแต่เพียงในระยะสั้น
แต่ต้องแลกกับการสูญเสียความไว้วางใจจากผู้ค้า/ผู้ขายทั้งหมด
ระมัดระวังผู้ที่ทำตัวเป็นนายหน้าหาข้อมูล และไม่ตอบคำถาม

- 6.2.5 ไม่ฉวยโอกาสเอาผลประโยชน์ หรือทำโทษ ผู้ค้า / ผู้ขาย จาก
ความผิดพลาดเล็กน้อยที่ไม่ได้ตั้งใจ หากพบว่าราคาที่เสนอโดย
ผู้ค้า/ผู้ขาย คำนีผิดปกติกวควรตรวจสอบรายละเอียดให้แน่ใจ และ
ขอคำยืนยันจากผู้เสนออีกครั้งหนึ่งว่าจะคงราคาตามที่เสนอ
นั้นนากลับไปคำนวณใหม่ หรือจะยกเลิก ทั้งนี้ ต้องระมัดระวัง
ด้วยว่าไม่มีการเปิดเผยข้อได้เปรียบเสียเปรียบจากผู้เสนอรายนี้
ให้รายอื่น ๆ
- 6.2.6 ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และซื่อสัตย์ และไม่ใ้
มี อิทธิพลใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้ ในการจัดหา
เครื่องจักร จัดซื้ออะไหล่ จ้างงานรับเหมา จัดซื้อภาชนะบรรจุ
และรายการจัดหาอื่น ๆ ที่มีมูลค่ารวมสูงเกินกว่า 50,000
บาท ควรต้องมีการติดต่อกับคู่ค้าอย่างน้อย 2 ราย เพื่อ
เปรียบเทียบราคาและคุณภาพ และให้มีคณะกรรมการ จัดซื้อ/
จัดหา ทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่ออธิบายถึงเหตุผลใน
การตัดสินใจ
- 6.2.7 การเจรจาต่อรอง
- 6.3.1 ทำการเจรจา โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของ
ความสัมพันธ์ฉันท์ธุรกิจ ที่พยายามจะช่วย
แก้ปัญหา และหาทางออก หรือหาข้อสรุปอัน
พอใจ และยอมรับได้ของทั้งสองฝ่าย
ไม่เจรจาด้วยวิธีหลอกล่อ หรือขู่เข็ญบังคับ หรือ
โดยไม่มีหลักการและเหตุผล
- 6.3.2 ไม่ควรเจรจาโดยลำพัง และไม่มียันทีก
หลักฐาน เพื่อเป็นการป้องกันข้อครหาต่าง ๆ
ตัวแทนในการเจรจาของกลุ่มบริษัทควรมีไม่น้อย
กว่า 2 คนไม่ว่าจะเป็นการเจรจาอย่างเป็นทางการ
หรือไม่ก็ตาม หากไม่จำเป็นจริงๆ ควรหลีกเลี่ยง
การเจรจาทางโทรศัพท์ หลังจากการเจรจาแล้ว

ควรมีการสรุปประเด็นเป็นลายลักษณ์อักษร
และลงชื่อ เป็นหลักฐานร่วมกัน โดยผู้เข้าร่วมการ
เจรจาทุกฝ่าย

- 6.4 การเปิดเผยผลประโยชน์ที่อาจขัดแย้งกัน
- ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาและผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องเปิดเผย รายละเอียดเรื่องธุรกิจ หรือผลประโยชน์ส่วนตัวทุกชนิด ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจจัดหาให้บริษัทได้รับทราบ โดยไม่ต้องมีการทวงถาม ต้องเปิดเผยการถือหุ้น หรือผลตอบแทนจากกิจการที่เป็น ผู้ค้า / ผู้ขาย สินค้าหรือบริการ ให้กับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีญาติ พี่น้อง ใกล้ชิดทำงาน หรือเป็นหุ้นส่วน หรือดำรงตำแหน่ง

7. นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงิน

7.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจของบริษัทมีความสำคัญสำหรับการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุสมผล และเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้ร่วมทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการควบคุมทางการเงิน ระเบียบปฏิบัติ และระบบการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางการเงินของบริษัท

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกรายการของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

บุคลากรทุกระดับ ต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ เหมาะสม และทันเวลา เพื่อให้พนักงานบริษัทที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

7.2 รายงานทางการเงิน

เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ การประเมิน และการรักษาข้อมูล และ/หรือ รายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัท พึงระลึกอยู่เสมอว่า บริษัทให้ความสำคัญอย่างสูงกับความถูกต้องของรายการ บันทึกต่าง ๆ เพื่อให้รายงานทางการเงินได้ถูกจัดทำขึ้น โดยมีพิจารณาเลือกใช้นโยบายทางการเงินที่เหมาะสมและถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ และเป็นไปตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอ และเป็นไปตามระเบียบการเงินและบัญชีของบริษัท

พนักงานทุกคน ต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านฝ่ายปฏิบัติการ โดยพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความ

ถูกต้องของ รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ทางการเงินบัญชีและการเงิน รวมทั้งพนักงานทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

7.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และ ข้อกำหนด ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ เพื่อให้การ จัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่น ๆ ของตน บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการ จัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับ กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย ดังนั้น บริษัทจึง ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดโดยเจตนาโดยเด็ดขาด

8. นโยบายเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะ

- 8.1 การให้ความสนับสนุนต่อสังคมและชุมชน
 - บริษัทถือเป็นหน้าที่ และนโยบายในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมในระดับที่เหมาะสมเพื่อ
 - 8.1.1 การพัฒนาสังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม และมุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติที่ดี
 - 8.1.2 สนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน
 - 8.1.3 สนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่สถานศึกษา และศูนย์รวมของศาสนาทุกศาสนาตามความเหมาะสม
- 8.2 การให้ความสนับสนุนระบบการปกครองระบบประชาธิปไตย
 - 8.2.1 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
 - 8.2.2 บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้น ๆ
- 8.3 การสนับสนุนทางราชการ
 - บริษัทจะให้การสนับสนุนกิจการที่เอื้อประโยชน์ต่อสาธารณชนของรัฐ โดยคำนึงถึงท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจด้วยเป็นหลัก

9. นโยบายเกี่ยวกับความลับของบริษัท

- 9.1 กรรมการ ฝ่ายจัดการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้ และ/หรือ เป็นความลับทางการค้า การปกป้องข้อมูลทางการค้ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อธุรกิจ

ผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ฝ่ายจัดการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท มีหน้าที่ต้องยอมรับพันธะผูกพันทางกฎหมาย และจรรยาบรรณที่จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูล และเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทาง การค้ำนั้น ๆ อีกเป็นเวลาสองปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว

- 9.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ทุกข้อมูลที่ออกไปสู่สาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ โดยกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ตอบเองหรือมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ให้หรือ ผู้ตอบแล้วแต่กรณี

- 9.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

ไม่เปิดเผย หรือ แสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท เมื่อมีบุคคลภายนอกถามความเห็นของท่าน ขอให้ท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบ คำถามเหล่านั้นหรือไม่หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ

10. นโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้การสื่อ

10.1 การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออุปกรณ์การสื่อสาร โทรคมนาคม ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรทุกระดับ ที่จะใช้ประโยชน์ให้ได้อย่างเหมาะสม เชื่อถือได้ตามมาตรฐานของการดำเนินธุรกิจ และสอดคล้องตามนโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท

10.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) Internet

บริษัทสนับสนุนให้มีบริการ Internet เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

บริษัทส่งเสริมให้มีการใช้บริการ Internet เพื่อเป็นกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและเป็นเครื่องมือแห่งการเรียนรู้รวมถึงการใช้ในกิจกรรมส่วนตัวตามสมควร แต่ห้ามมิให้นำไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

ตลอดเวลาที่ใช้บริการ Internet ทั้งในและนอกเวลาทำงาน จะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่หลีกเลี่ยง Internet Site ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และผู้ใช้บริการจะต้องดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของ Internet Site ดังกล่าวต่อผู้อื่น

บริษัทมีสิทธิที่จะติดตามดูแลการใช้บริการ Internet และปิดกั้นการเข้าถึง Internet Site ดังกล่าว และถ้าผู้ใช้ Internet มีข้อสงสัยว่า Internet Site ใดที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม

กิจกรรมบน Internet ถือว่าเป็นกิจกรรมสาธารณะ ผู้ใช้จะต้องพิจารณาใช้อย่างระมัดระวัง การส่ง Internet E-mail สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องดำเนินการเข้ารหัสที่เหมาะสมด้วย

(2) Electronic Mail (E-mail)

บริษัทได้ดำเนินการให้มีระบบ Electronic mail (E-mail) เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้ใช้ในการสื่อสารโดยปกติในกิจกรรมของบริษัท

สำหรับการใช้เพื่อกิจกรรมส่วนตัวสามารถทำได้ตามสมควร แต่บริษัท
ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

ผู้ใช้บริการ E-mail จะต้องรับทราบว่าเนื้อหาของ E-mail
ซึ่งรวมถึง E-mail ส่วนตัวที่เก็บอยู่ในระบบ E-mail ของบริษัท
อาจจะถูกตรวจสอบด้วยเหตุผลที่เหมาะสม โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากบริษัท

พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา E-mail ของ
ผู้อื่นจะกระทำการดังกล่าวก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มี
อำนาจเท่านั้น

ผู้ที่เข้าถึงเนื้อหาของ E-mail ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต
จะถือว่ามีความผิด

(3) การเข้าถึงข้อมูล (Access)

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่มีสิทธิเข้าถึง
แฟ้มข้อมูล หรือ โปรแกรม ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล
คอมพิวเตอร์ หรือ รูปแบบ อื่น ๆ

การพยายามเข้าถึงข้อมูลเพื่อดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย
หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ กระทำการอื่นใด ที่
ทำให้เกิด ความเสียหายโดยผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมาย บริษัท ถือว่ามี
ความผิด

(4) การใช้สื่อโทรคมนาคม

อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์ มือถือ วิทยุกลุ่ม

บริษัท ได้ดำเนินการให้มีระบบการสื่อสารโทรคมนาคม
เพื่อให้บุคลากรใช้ในการสื่อสารเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
สำหรับการใช้เพื่อกิจกรรมส่วนตัวสามารถทำได้ตามสมควร แต่ไม่
อนุญาตให้นำไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

อุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคมบริษัทมิได้ให้บุคลากรได้
ใช้ตาม ความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจตามหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย มิใช่ให้ตาม ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนั้น การนำ
อุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคม ไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว บริษัท ไม่
อนุญาตให้กระทำ

- 10.3 ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้าง หรือ พนักงานจากบริษัทที่ปรึกษา
การมอบหมาย หรือ อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานจากบริษัทที่ปรึกษา ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรืออุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ โปรแกรม และอุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคม หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดูแลให้การใช้ และการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคม ดังกล่าวในขอบเขตที่จำกัด ตามความจำเป็นที่จะใช้ทำงานเพื่อสนับสนุนธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

11. นโยบายด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

11.1 บุคลากรทุกระดับ ต้องมีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกัน ต่อบริษัท ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ภายใต้นโยบายและระบบการบริหารจัดการด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัท โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว ให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีการปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และดำรงอยู่เป็นวัฒนธรรมองค์กร ที่ดีตลอดไป

บริษัทจะกระทำทุกวิถีทางเชิงผู้ดำเนินการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ต่อพนักงานและทรัพย์สินของบริษัท ผู้รับเหมา สาธารณชน และระบบนิเวศน์ที่เกี่ยวข้อง

11.2 เพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าวในข้อ 11.1 บริษัทจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

11.2.1 มุ่งมั่นให้ผู้บริหารให้ความสำคัญสูงสุดในการดำเนินงานที่ถูกหลักเกณฑ์ ด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

11.2.2 มุ่งมั่นให้กิจกรรม และการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัท สอดคล้องตามข้อกำหนดกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

11.2.3 มุ่งมั่นให้เกิดการสำรวจ วิเคราะห์ และ ควบคุมอันตรายทั้งหลายที่อาจเกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท โดยประสานระบบการจัดการ ด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

11.2.4 มุ่งมั่นให้ พนักงานบริษัท และ ผู้รับเหมา ได้รับการฝึกอบรม และ พัฒนา จิตสำนึกด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม

- 11.2.5 จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ตลอดจนส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และการมีส่วนร่วมจากพนักงานทุกคน ในการป้องกันและรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ สภาพการปฏิบัติงาน และสภาวะ ที่ไม่ปลอดภัย
- 11.2.6 ป้องกันมิให้เกิดโรคจากการทำงาน และ ส่งเสริมให้พนักงานบริษัท ผู้รับเหมา มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- 11.2.7 ปรับปรุงผลการดำเนินงาน ด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง โดยการศึกษาหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่มีในการดำเนินงานแต่แรกเริ่ม การสืบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง และการดำเนินการแก้ไข
- 11.2.8 มุ่งมั่นให้กิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท พัฒนาแบบยั่งยืน โดยใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และผลิตของเสียน้อยที่สุด