

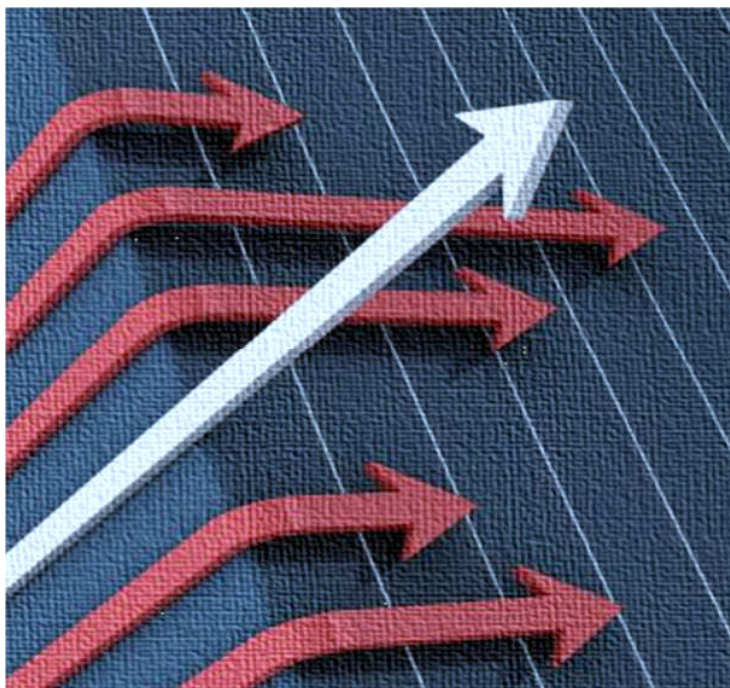


NIPPON STEEL

NS-Siam United Steel Co.,Ltd.

จรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)

แนวทางในการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม



Dear all NS-SUS Employees,

NS-SUS has strong determination to be one of good company values on Social Responsibility. Therefore, this Code of Conduct is established as guideline for all people in the way of business process with respect to control all impacts which may occur from business contact. This is on principle to do business with transparency, can be checked and moral, and also respect to benefits of all stakeholders, legitimacy, international guideline and also human rights. All principles will be acted as effective by ethical on doing business and conduct with morality of all people, and also bring the concept of Good Governance to lead the company for trust of social in around of business.

All employees shall study and make understand as the criteria for making decisions or judgements when are coming across difficulties and struggling to your work. Please return to the philosophy, principles and these guidelines in this Code of Conduct with think thoroughly about what type of company we should be and what shall be done to achieve it.

NS Siam United Steel Co., Ltd.

16st December 2019

เรียน เพื่อนพนักงาน NS-SUSทุกท่าน

บริษัทเอ็นเอส-สยามยูไนเต็ดสตีล จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะก้าวสู่การเป็นองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคม จึงกำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อผลกระทบในด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการของบริษัท โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย หลักนิติธรรม แนวปฏิบัติสากลและสิทธิมนุษยชน ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้บรรลุถึงได้ด้วยการมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และด้วยการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมของพนักงาน นำหลักบรรษัทภิบาลมาใช้บริหารองค์กรและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

ขอให้พนักงานศึกษาและทำความเข้าใจในข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการตัดสินใจในยามที่จำเป็น ขอให้คำนึงถึงปรัชญาองค์กร หลักการ และแนวทางจริยธรรมตามคู่มือจรรยาบรรณนี้ ให้เป็นพื้นฐานในการทำงาน ด้วยการคำนึงถึงภาพขององค์กรอันเป็นที่พึงปรารถนา และพันธกิจที่ทุก ๆ คนมีส่วนนำพาองค์กรบรรลุถึง

บริษัทเอ็นเอส-สยามยูไนเต็ดสตีล จำกัด

16 ธันวาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ปรัชญาองค์กร แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน และนโยบายในการพัฒนาบุคลากร	5
▪ ความหมายของโลโก้	6
▪ บทนำ	7
▪ ปรัชญาองค์กรและแนวทางในการปฏิบัติตนของพนักงาน	8
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	13
▪ นิยาม	14
▪ แนวทางจรรยาบรรณ	15
▪ นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงาน ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ (Whistleblower Policy)	16
▪ จรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ 12 เรื่อง	21
1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ	22
2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย	25
3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด	28
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	30
5. การจัดหา	31
6. การทำธุรกรรมกับรัฐ	32
7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	33
8. การสื่อสารทางการตลาด	38
9. การทำธุรกรรมของบริษัท	39
10. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	40
11. การแข่งขันทางการค้า	42
12. การป้องกันการฟอกเงิน	43

ส่วนที่ 1



**ปรัชญาองค์กรและ
แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน
ของ Nippon Steel Group**



รูปสามเหลี่ยมสีเข้มตรงกลางหมายถึง “เตาหลอม” เป็นสัญลักษณ์ของผู้ผลิตเหล็กกล้าและ “คน” ซึ่งเป็นผู้ให้กำเนิดเหล็กเหล่านั้น และ “เหล็ก” ก็เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการพัฒนาอารยธรรมซึ่งพร้อมกระจายแสงออกสู่โลกทุกทิศทุกทาง ส่วนจุดตรงกลางที่พุ่งขึ้นมา ด้านหน้าแทนจุดสูงสุดหมายถึงเจตนารมณ์อันแรงกล้าในการวางเป้าหมายที่จะเป็นผู้ผลิตเหล็กกล้าอันดับ 1 ของโลก ในทางกลับกันเมื่อมองจุดนี้ให้ลึกเข้าไปยังด้านในจะเปรียบเสมือนโอกาสอันยิ่งใหญ่ของวัตถุเหล็กกล้าในอนาคต ส่วนสีโคบอลต์บลูและสกายบลูที่ใช้เป็นสีหลัก แสดงถึงความก้าวหน้าและความน่าเชื่อถือ

ความรู้สึกที่อยู่ในสัญลักษณ์

- มุ่งสู่การเป็นผู้ผลิตเหล็กกล้าอันดับ 1 ของโลก
- เป้าหมายมุ่งสู่จุดสูงสุด
- โอกาสอันยิ่งใหญ่ในอนาคต

“เทคโนโลยีและการผลิตที่ดีที่สุดในโลก เริ่มจากการสร้างคน”

ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย Nippon Steel มุ่งแสวงหาเทคโนโลยีและความสามารถในการผลิตที่ดีที่สุดในโลกอยู่เสมอโดยเพิ่ม “ความสามารถในการปฏิบัติงาน” และ “ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี” ตลอดจนการยกระดับความสามารถในการผลิต ซึ่งสิ่งที่จะช่วยสนับสนุนเรื่องดังกล่าวคือพลังคน

เทคโนโลยีและการผลิตที่ดีที่สุดในโลก เริ่มจากการสร้างคน

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของเราคือ การสร้างคนให้เข้าใจปรัชญาองค์กรและแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงทั้งผู้บริหารที่พยายามพัฒนาศักยภาพบุคลากร และพนักงานทุกคนที่ต้องพัฒนาตนเองต่อไป ทุกคนพึงใส่ใจเรื่องนี้ไว้เสมอ

รูปแบบพื้นฐานในการสร้างคนของ Nippon Steel คือการที่หัวหน้าและลูกน้องพูดคุยโดยตรง มีการสื่อสารเรื่องงานในแต่ละวัน พร้อมกับสอนหลักเกณฑ์การตัดสินใจเรื่องต่างๆ หลักการประสานงาน แลทักษะการทำงานที่เป็นรูปธรรม อีกทั้งต้องไม่ลืมว่าการสร้างคนของ Nippon Steel ได้รับการสนับสนุนจากความมุ่งมั่นในการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตและการถ่ายทอดหัวใจดังกล่าวนี้ไปสู่คนรุ่นหลัง

ปรัชญาองค์กรและ แนวทางการปฏิบัติงาน

คือการสรุปรวบรวมแนวทางที่ใช้เป็นเป้าหมายของกลุ่มองค์กร Nippon Steel สิ่งที่ต้องตระหนักในการทำงานประจำวัน และแนวทางที่ควรเป็น เพื่อยกระดับความสามารถของบุคคลในแต่ละหน่วยงาน

ปรัชญาองค์กรของกลุ่มองค์กร Nippon Steel Group

ปรัชญาพื้นฐาน

กลุ่มองค์กร Nippon Steel จะมุ่งมั่นเพื่อความสามารถในการผลิตและความเป็นเลิศทางเทคโนโลยีชั้นนำของโลกอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาสังคมโดยการส่งมอบสินค้าและบริการอันยอดเยี่ยม

Nippon Steel Group will pursue-leading technologies and Manufacturing capabilities, and contribute to society by providing excellent products and services.

ปรัชญาการบริหาร

1. เราจะเป็นกลุ่มองค์กรที่ให้ความสำคัญกับความไว้วางใจและความน่าเชื่อถือตลอดไป

We continue to emphasize the importance of integrity and reliability in our actions.

2. เราจะมอบสินค้าและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและเติบโตไปพร้อมๆ กับลูกค้า

We provide products and service that benefit society, and grow in partnership with our customers.

3. เราจะแสวงหาเทคโนโลยีและความสามารถในการผลิตที่ดีที่สุดในโลกอยู่เสมอ

We pursue world-leading technologies and manufacturing capabilities.

4. เราคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงรอบด้าน อีกทั้งตั้งเป้าหมายท้าทายความก้าวหน้า

We continually anticipate and address future changes, innovate from within, and pursue unending progress.

5. เราจะสร้างกลุ่มบริษัทให้เปี่ยมไปด้วยพลังและความกระตือรือร้น โดยการพัฒนาศักยภาพบุคคลากร

We develop and bring out the best in our people to make our Group rich with energy enthusiasm.

แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน Nippon Steel Group

แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน “แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน” คือ หลักคิดประจำวันที่พนักงานแต่ละคนไม่ใช่ฝ่ายตั้งรับ แต่ควรคิดในเชิงรุกว่า “ควรเป็นอย่างไร” หรือ “อยากให้เป็นอย่างไร” ซึ่งรวบรวมเป็นถ้อยคำง่าย ๆ ไว้ใช้เป็นมาตรฐานการตัดสินใจและหลักเกณฑ์ร่วมกันของคนในการทำงานประจำวัน เพื่อให้ “ปรัชญาองค์กร” เป็นจริงขึ้นมาได้ คือการสร้างมุมมองที่ชัดเจนในการนำปรัชญาองค์กรไปปฏิบัติ โดยได้มีการสรุปมุมมองเหล่านี้ขึ้นมาเป็น 3 ประเด็นสำคัญ กล่าวคือ

<การวางเป้าหมาย>

สร้างสรรค์-ก้าวหน้า-พัฒนา

เสริมสร้างตนเอง มุ่งมั่นสู่เป้าหมายที่สูงขึ้น มีความกระตือรือร้นและท้าทายความสามารถอยู่เสมอ

What we strive for :

Creativity, Innovation and Growth

We constantly seek self-improvement, pursue goals with enthusiasm, and continuously challenge ourselves to do better.

แสดงความมุ่งมั่นในการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย ทั้งในเรื่องผลงานและการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งเทคโนโลยีและความสามารถในการผลิตที่ดีที่สุดในโลก

<การให้ความสำคัญ>

วินัย-สถานที่ทำงาน-คุณลักษณะที่แท้จริง

ปฏิบัติตามกฎระเบียบและทำตามสัญญา พร้อมแสวงหาคุณลักษณะที่แท้จริงจากชิ้นงานจริงและสถานที่จริง

What we value most :

Self-empowerment, Workplace and Essentiality.

We observe rules, keep our promises and pierce to the heart of matters by actively investigating the facts.

แสดงถึงจุดยืนที่ควรเป็น และสิ่งที่ดีควรให้ความสำคัญอยู่เสมอในการผลิต

<การกระตุ้น>

สื่อสาร-ร่วมมือ-ถ่ายทอด

สร้างความไว้วางใจระหว่างกันด้วยการสื่อสาร และร่วมมือรวมทั้งส่งต่อความมุ่งมั่นและความชำนาญให้คนรุ่นหลังต่อไป

What we encourage :

Dialogue, Collaboration and sharing of Knowledge

We build mutual trust through dialogue and collaboration, and seek to pass on our spirit and skills to the next generation.

แสดงให้เห็นว่ามีความใส่ใจ และให้ความร่วมมือกับคนรอบข้างอย่างไร ทั้งกับเพื่อนร่วมงานและกับบุคคลภายนอก

**เราจะยึดถือและปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้
เพื่อที่จะดำเนินงานได้อย่างสง่าผ่าเผยอยู่เสมอในเวทีโลก**

แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน #1

<การวางเป้าหมาย>

สร้างสรรค์-ก้าวหน้า-พัฒนา

เสริมสร้างตนเอง มุ่งมั่นสู่เป้าหมายที่สูงขึ้น มีความกระตือรือร้นและท้าทาย
ความสามารถอยู่เสมอ

บริษัทของเรามุ่งหวังที่จะแสวงหาเทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ที่ดีที่สุดในโลก เพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ บริการ และคุณค่าใหม่ที่มีความก้าวหน้า อีกทั้งมีส่วนร่วมเสริมสร้างสังคมผ่านการนำเสนอสิ่งเหล่านี้ให้กับลูกค้า

สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สิ่งนี้เป็นไปได้ คือการที่พวกเราแต่ละคนมีมุมมองที่เปิดกว้าง มีความคิดที่หลากหลาย กำหนดเป้าหมายที่สูง และความกระตือรือร้นที่จะมุ่งสู่ระดับสูงสุดของโลกในแต่ละสายงาน รวมทั้งกล้าท้าทายเพื่อการพัฒนาตนเอง

(ตัวอย่างการปฏิบัติตน)

- ❁ มีความทะเยอทะยานและกระตือรือร้นที่จะเป็นผู้นำเรื่อยไปถึง 100 ปีข้างหน้า
- ❁ สนใจความเป็นไปของโลก กำหนดเป้าหมายที่สูงขึ้น
- ❁ ให้ความสำคัญกับแบบแผนดั้งเดิมโดยไม่ยึดติดกับความคิดเก่าแต่พร้อมท้าทายกับสิ่งใหม่
- ❁ มีความคิดที่เต็มไปด้วยความคิดสร้างสรรค์และนำไปปฏิบัติตาม
- ❁ มีความทะเยอทะยานอยู่เสมอ หมั่นเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ❁ ตระหนักในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดำเนินการอย่างรวดเร็ว
- ❁ จงอย่าพอใจกับสภาพปัจจุบัน แต่ให้มุ่งสู่เป้าหมายที่จะเติบโตขึ้น
- ❁ ปฏิบัติงานที่ยากลำบากอย่างไม่ท้อถอย
- ❁ ชื่นชมการทำทลาย ไม่ตำหนิความล้มเหลว

แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน #2

<การให้ความสำคัญ>

วินัย-สถานที่ทำงาน-คุณลักษณะที่แท้จริง

ปฏิบัติตามกฎระเบียบและทำตามสัญญา
พร้อมแสวงหาคณลักษณะที่แท้จริงจากชิ้นงานจริงและสถานที่จริง

ในการวางแผนเป้าหมายที่จะเป็นผู้ผลิตที่ดีที่สุดในโลก พนักงานที่ยอดเยี่ยมผู้มีวินัยในตนเองแต่ละคน จะต้องมีความหมายที่สูงรวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในเชิงรุกได้

ในการปฏิบัติงาน สิ่งแรกที่สำคัญคือจะต้องตระหนักอย่างชัดเจนถึงจุดยืนของตนเองและทำงานอย่างมีวินัย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ได้ด้วยจิตใจที่เข้มแข็ง **คำว่าวินัย หมายถึงการมีพฤติกรรมในเชิงรุกอย่างมีความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง** นอกจากจะช่วยรักษาความปลอดภัยแล้วยังช่วยยกระดับการทำงานได้อีกด้วย สถานที่ทำงานเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดต่าง ๆ **การปรับปรุงเนื้อหาสาระงานและคุณลักษณะที่แท้จริงอย่างสม่ำเสมอ** คือหนทางที่จะนำไปสู่การเป็นผู้ผลิตที่ดีที่สุดในโลกได้อย่างแท้จริง

(ตัวอย่างการปฏิบัติตน)

- ❁ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้
- ❁ ไม่พึ่งพาแต่เพียงข้อมูล แต่ต้องไปให้ถึงสถานที่ทำงานจริงด้วยตนเองเพื่อยืนยันด้วยประสาทสัมผัสทั้งห้าของตนเอง
- ❁ รับฟังเสียงจากผู้ปฏิบัติงานและนำมาใช้ประโยชน์
- ❁ ย้อนพิจารณาวัตถุประสงค์ของการทำงานและคิดด้วยตนเองว่าต้องทำอะไร
- ❁ เสนอความคิดของตนเองอย่างกระตือรือร้น
- ❁ คิด ตัดสินใจและนำไปปฏิบัติด้วยตนเอง
- ❁ ไม่สร้างขีดจำกัดให้ตนเอง
- ❁ ทำความเข้าใจสาเหตุ และประเด็นที่แท้จริงของปัญหาให้ดี
- ❁ ไม่แก้ไขเฉพาะปลายเหตุ แต่คิดหามาตรการแก้ไขจากต้นเหตุ
- ❁ ถกเถียงให้ถึงที่สุด แสวงหาคณลักษณะที่แท้จริงและความจริงอย่างมุ่งมั่น
- ❁ ให้ความสำคัญกับหลักการและข้อกำหนดอยู่เสมอ

แนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน #3

<การกระตุ้น>

สื่อสาร-ร่วมมือ-ถ่ายทอด

สร้างความไว้วางใจระหว่างกันด้วยการสื่อสาร และความร่วมมือ
รวมทั้งส่งต่อความมุ่งมั่นและความชำนาญให้คนรุ่นหลังต่อไป

ในการผลิต ความร่วมมือที่มีการสื่อสารและการถ่ายทอดเป็นพื้นฐานนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่ง เราจะต้องมีความอ่อนน้อมและรู้สึกขอบคุณอยู่เสมอใส่ใจที่จะสื่อสารโดยให้ความเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมทั้งให้ร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอันจะก่อให้เกิดทีมเวิร์คและความไว้วางใจซึ่งกันและกันอย่างแน่นแฟ้น นอกจากนี้เงื่อนไขที่จะทำให้บริษัทพัฒนาได้ไม่สิ้นสุดก็คือการเติบโตของพนักงานแต่ละคนและการถ่ายทอดประสบการณ์ที่สั่งสมมา รวมถึงสิ่งที่ได้ให้ความสำคัญตลอดมาไปสู่รุ่นต่อไปให้ดี อีกทั้งการส่งเสริมตนเองและการพัฒนาบุคลากรในรุ่นต่อไปถือเป็นสิ่งสำคัญ บริษัทที่มุ่งแสวงหาเทคโนโลยีและความสามารถในการผลิตที่ดีที่สุดในโลกจะต้องพัฒนาบุคลากรได้ดีที่สุดในโลกด้วยเช่นกัน

(ตัวอย่างการปฏิบัติตน)

- ✿ มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นด้วยท่าทีที่ซื่อสัตย์จริงใจ
- ✿ ฟังความเห็นของผู้อื่น ไม่ทำงานโดยถือเอาตัวเองเป็นที่ตั้ง
- ✿ เปิดเผยพูดคุยด้วยความจริง
- ✿ สื่อสารด้วยความรู้สึกขอบคุณและคิดถึงความรู้สึกของผู้อื่น ให้ความสำคัญกับมิตรภาพ
- ✿ มีเป้าหมายร่วมกันและลงมือปฏิบัติด้วยกันทุกคน
- ✿ ให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กร
- ✿ ทำงานเป็นทีม
- ✿ มีความรู้สึกขอบคุณต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
- ✿ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับลูกน้องและรุ่นน้อง
- ✿ ยกระดับความสามารถระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน และถ่ายทอดความสามารถที่มีให้รุ่นน้อง

ส่วนที่ 2



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

นิยาม

จรรยาบรรณ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในปรัชญาองค์กร และแนวทางการปฏิบัติตนของพนักงาน

บริษัท หมายถึง บริษัทเอ็นเอส-สยามยูไนเต็ดสตีล จำกัด

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับบริษัท

ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของบริษัท

คู่สัญญา หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความเป็นอิสระตามที่ได้ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัท

ผู้รับเหมา หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับบริษัท ตามความหมายของกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตาม ที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านต่าง ๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

แนวทางจรรยาบรรณ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคน

2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้ อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น การสอบถามโดยตรง ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านทาง E-mail Address หรือการ ทำเป็นจดหมายสอบถามก็ได้
- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการ ผิดแผกหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้ มอบหมาย
- 7) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและ ต้องปฏิบัติ

นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการ ทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ (Whistleblower Policy)

บริษัทเอ็นเอส-สยามยูไนเต็ดสตีล จำกัด ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแล
กิจการที่ดี โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องเป็นธรรมกับทุกฝ่าย และให้
ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถ
รายงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความผิดปกติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทใน
เรื่องต่าง ๆ เช่น การทำธุรกรรม การเงิน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย
กำหนด การปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดให้
มี **"Whistleblower Policy"** ซึ่งเป็นกลไกสำหรับคุ้มครอง และบรรเทาความ
เดือดร้อนเสียหายให้กับผู้ที่ได้รายงานหรือให้ข้อมูลที่ถูกระทำโดยไม่เป็นธรรม เพื่อ
สร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงาน ว่าการรายงานหรือให้ข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ผู้
ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเดือดร้อนเสียหาย

การร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนจะมีสิทธิในการร้องเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นพนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
 - 1.2 เป็นพนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ลดขั้น
เงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอัน
ไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องด้วยสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้
ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูล ช่วยเหลือในขั้นตอนการสอบหรือ
รวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้อง
ดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อ
ศาลหรือหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้ร้องเรียนต้องระบุประเด็นหรือข้อร้องเรียนที่ต้องการให้พิจารณาให้ชัดเจนว่า
เป็นเรื่องที่ทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือ
จรรยาบรรณอย่างไร เช่น กฎหมายอาญา กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า
กฎหมายแรงงาน ข้อบังคับพนักงาน ระเบียบการจัดหา เป็นต้น โดยต้องมีข้อมูลพอที่
ให้เกิดความเชื่อถือได้
3. มีหลักฐานที่สอดคล้องกับประเด็นข้อร้องเรียนโดยต้องระบุรายละเอียด
ข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการ
กระทำที่เป็นการฝ่าฝืนเกิดขึ้นจริง เช่น ชื่อผู้ฝ่าฝืนและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เวลาและ
สถานที่เกิดเหตุการณ์ ลักษณะการฝ่าฝืน ผลกระทบที่เกิดขึ้น หน่วยงานหรือบุคคลที่

จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ รวมถึง ภาพถ่ายเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4. ผู้รับข้อร้องเรียน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นที่ไว้วางใจของของพนักงาน หรือ ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล

5. การร้องเรียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้บังคับบัญชาโดยตรงสามารถทำได้ โดย ร้องเรียนไปยังผู้รับข้อร้องเรียนในระดับสูงถัดขึ้นไปจากผู้บังคับบัญชาของพนักงาน จนถึงเว็บไซต์ของบริษัท <http://www.ns-sus.com>

6. วิธีการร้องเรียน

6.1 ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

6.2 ร้องเรียนทาง E-Mail Address ของผู้รับข้อร้องเรียน

6.3 ผ่านช่องทาง "Contact us" ถึงผู้รับข้อร้องเรียน ดังนี้

6.3.1 ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในองค์กร หรือ อินทราเน็ต (intranet) ซึ่งสามารถร้องเรียนปัญหาไปยังผู้จัดการ ส่วนทรัพยากรบุคคลได้โดยตรง

6.3.2 ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท <http://www.ns-sus.com> ซึ่งเลือกได้ว่าจะร้องเรียนในเรื่องใด ถึงผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามสายงาน ได้แก่ หน่วยงานขาย หน่วยงานจัดหา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือไม่ระบุเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ทางผู้รับผิดชอบส่งต่อไป หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงต่อไป

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

การรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

1. **การรวบรวมข้อเท็จจริง** ให้ผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
2. **การประเมินและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน** ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องโดยอาจพิจารณาดังนี้
 - 2.1 ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายงานให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่จะกระทำได้ หรือ
 - 2.2 รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล
3. ผู้รับข้อร้องเรียน สามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
4. หากในการตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.1 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่เป็นกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณ ผู้รับข้อร้องเรียน จะเสนอเรื่องพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการของบริษัท พิจารณาดำเนินการ
 - 4.2 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดหรือแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ผู้รับข้อร้องเรียนหรือคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอเรื่องต่อคณะจัดการของบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
 - 4.3 หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าได้มีการกระทำทุจริต ผิดกฎหมายโดยพนักงานของบริษัท ให้ส่งเรื่องให้กับส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
5. ไม่ว่าในกรณีใดๆ หากผู้รับข้อร้องเรียนมีส่วนได้เสียโดยตรงในข้อร้องเรียนนั้น ผู้รับข้อร้องเรียนต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาและให้ส่งเรื่องให้ผู้รับข้อร้องเรียนอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมและสามารถให้ความเป็นธรรมกับผู้ร้องเรียนได้

6. กรอบเวลาในการพิจารณา

- 6.1 กรณีเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน
- 6.2 หากเป็นกรณีที่ต้องรายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน
- 6.3 หากมีเหตุจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้แล้วเสร็จ ในระยะเวลา 30 หรือ 60 วันตามที่กำหนดไว้ข้างต้น อาจขออนุมัติขยายเวลาต่อคณะกรรมการของบริษัทเป็นกรณี ๆ ไป

7. กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการของบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

8. รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล

มาตรการคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ อย่างไรก็ดี หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุนายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 2) บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

- 4) ไม่ว่าในกรณีใดๆ หากผู้รับข้อร้องเรียนมีส่วนได้เสียโดยตรงในข้อร้องเรียนนั้น ผู้รับข้อร้องเรียนต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาและให้ส่งเรื่องให้ผู้รับข้อร้องเรียนอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมและสามารถให้ความเป็นธรรมกับผู้ร้องเรียนได้
- 5) เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเป็นไปอย่างเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนยังคงไม่เป็นที่พอใจของผู้ร้องเรียน ผู้ร้องเรียนและ/หรือบริษัทอาจร้องขอหรือเปิดโอกาสให้มีบุคคลที่ 3 ซึ่งอาจเป็นบุคคล ผู้แทนนิติบุคคล หรือผู้แทนองค์กรของภาครัฐ ที่เป็นที่ยอมรับทั้งของบริษัทและผู้ร้องเรียน ให้มีส่วนร่วมในการเจรจาไกล่เกลี่ย โดยได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียนและได้รับความเห็นชอบจากบริษัท
- 6) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่दनทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

จรรยาบรรณ ที่พึงปฏิบัติ 12 เรื่อง

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

- 1) คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 2) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะ จะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

- 1) การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
- 2) การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

1.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัทตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 2) กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 4) ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ให้เกียรติและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ข้อพึงระวัง

- 1) การเล่าเรื่องตลก หรือล้อเลียนเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบความรู้สึก
- 2) การปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับบุคคลใด ๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
- 3) การแอบอ้างใช้ชื่อบุคคลอื่น โดยมีเจตนาให้เกิดความเอนเอียงในการตัดสินใจ

1.3 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ตาม บริษัทตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติ

- 1) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่

แสดงด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง
สนับสนุน หรือฝึกฝนโครงการเมืองหรือพรรคการเมือง

- 2) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่
ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทาง
ความคิด

ข้อพึงระวัง

- 1) ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอัน
อาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นกลางทางการเมือง หรือฝึกฝน
พรรคการเมือง
- 2) การรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมืองหรือผู้ที่
เกี่ยวข้องกับนักการเมือง
- 3) การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่
ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

- 1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- 2) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 3) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 4) ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษ โดยให้ครอบคลุมเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่าง ๆ
- 5) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุม เครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- 6) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
- 7) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 8) ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
- 3) การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

2.2 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของบริษัท เช่น นโยบาย 3R (Reduce, Reuse/Recycle, Replenish)
- 3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตหรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแลปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อพึงระวัง

- 1) การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศน์เดิมที่มีอยู่
- 2) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
- 3) กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ

2.3 สุขภาพและความปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยของบริษัท
- 2) ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 3) ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น
- 4) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 5) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

6) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบสภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- 2) การใช้สารเคมีที่ไม่มีฉลากระบุหรือไม่ได้รับอนุญาต
- 3) ความเสี่ยงต่อการสัมผัสกับโรคติดเชื้อ
- 4) การต่อสายไฟเปลือย
- 5) ทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่ถูกปิดกั้น
- 6) การขับขี่ยานพาหนะไม่ปลอดภัย
- 7) การปิดใช้งานเครื่องควบคุมความปลอดภัย
- 8) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 9) การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดในสถานที่ทำงาน
- 10) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัย

3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม

การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 2) ไม่เรียกหรือรับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 4) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อ หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ รวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว
- 2) รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใด ๆ
- 3) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

3.2 การรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึก ตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะเดียวกัน บริษัทไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ/ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดย สิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่ มาก และเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 2) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หั น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการ ตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจาก ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ/ ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 5) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไป ช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้ โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันทีที่มีโอกาส

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ของขวัญ/ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
- 2) การรับของขวัญ/ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน ชัด
- 4) การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควร ได้รับ

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะธุรกิจเดียวกันกับบริษัท
- 2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหาร ในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะธุรกิจเดียวกันกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่พนักงานเข้าไปข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้ เนื่องจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทหรือพนักงานด้วยตนเอง
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

ข้อพึงระวัง

- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท
- 2) งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของบริษัท
- 3) การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 4) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5) ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท
- 6) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

5. การจัดหา

การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดหาของบริษัท และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ ไม่แน่ใจให้ศึกษาระเบียบการจัดหาอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดหาหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวปฏิบัติ

- 1) ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 2) การจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)
- 3) ในกรณีที่การจัดหาไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดหา หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดหา ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการจัดหานั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 4) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ดินเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- 5) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 6) การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัท

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดหาที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ
- 2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
- 3) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
- 4) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

6. การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐหรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัท เรื่องการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียม ประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นหรือกฎหมายในแต่ละประเทศที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของ บริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจในบางท้องถิ่นหรือในบางประเทศ อาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน หรือการต้อนรับ การจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของ บริษัท ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สิ่งหาทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และสิ่งหาทรัพย์สิน เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ภาพถ่าย ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัทด้วย และไม่เปิดเผยสู่ช่องทางใด ๆ รวมถึงทางสื่อออนไลน์ทุกประเภท โดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้พนักงานต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทในเรื่องการบริหารจัดการข้อมูล

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนี้ ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
- 3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 4) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
- 5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

- 6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง
- 7) ไม่นำข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทอื่นที่เคยร่วมงานมาก่อน มาเปิดเผยให้บุคคลในบริษัททราบ
- 8) ไม่นำข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบโดยไม่ได้รับหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย ทั้งขณะที่เป็นพนักงานและพ้นสภาพไปแล้ว

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อให้ไม่ให้เกิดการทำลายหรือเกิดการสูญหาย
- 3) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
- 4) การบันทึกคำกล่าวที่เป็นเท็จ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

7.2 การใช้และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัทมีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศที่ 7/2551 เรื่องแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลธุรกิจของบริษัท (Countermeasure of prevention against leak of SUS Data and Information) รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น

- 2) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 3) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 4) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย
- 5) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6) เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
- 7) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
- 8) บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
- 2) การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุสมควร

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) เมื่อเข้าเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนต้องลงนามในข้อตกลงมอบทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการสนับสนุนส่งเสริมโดยบริษัท ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน และไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม
- 2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัท ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือนบุคคลอื่นใด
- 2) ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษารายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- 3) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 4) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หารือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- 5) พนักงานทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 6) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ
- 7) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 8) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

- 9) ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัททั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา รักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจน และถูกต้อง
- 2) การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- 3) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกบริษัท
- 4) การว่าจ้างหรือร่วมงาน ร่วมโครงการกับบุคคล หน่วยงาน หรือนิติบุคคลนอกบริษัท โดยที่ไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญานั้นก่อนดำเนินการ
- 5) การดำเนินการใด ๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ปรึกษาผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- 6) การทำสำเนา ก๊อปปี้ ลับลอก หรือนำเอกสาร หรือข้อมูล ทั้งที่เป็นและไม่เป็นความลับใด ๆ อันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปใช้ หรือไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่น หรือแก่บริษัทภายนอก แม้ว่าจะกระทำในระหว่างที่ยังคง หรือพ้นสภาพพนักงาน แล้ว หรือไม่ก็ตาม

8. การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 1) การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
- 3) ไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรม อันดีงาม
- 4) มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

- 1) การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
- 2) การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช้ความจริง
- 3) การสื่อสารทางการตลาดในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องนี้อาจมีผลกระทบต่อ การรับรู้และความรู้สึกของสังคม

9. การทำธุรกรรมของบริษัท

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

- 1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 3) ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัท ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือบริษัทอื่นเป็นตัวแทน
- 2) ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา

10. การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน ผู้จัดจำหน่าย หรือการนำเข้า-ส่งออกสินค้า การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของพนักงาน และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศให้ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง เป็นต้น
- 2) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้ การปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณ
- 3) การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย แรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
- 4) ตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 5) รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง
- 7) ปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดหรือแย้งกับ วัฒนธรรม กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 8) รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศผ่านบริษัทหรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมาหรือที่มีชื่อเสียงในด้านลบ
- 2) การจ้างงานบุคคลที่ไม่มีหลักฐานแสดงตัวตนที่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน
- 3) การกระทำของคู่สัญญาที่แสดงให้เห็นว่าพยายามหลีกเลี่ยงกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 4) การเสนอให้ความช่วยเหลือในการนำเข้าหรือส่งออกจากผู้ที่อ้างว่าสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจได้

- 5) คำตอบที่เป็นการหลีกเลียง ไม่เต็มใจ หรือไม่น่าพอใจของ คู่สัญญา หรือลูกค้าต่อคำถามเกี่ยวกับการใช้สินค้า สถานที่ ปลายทาง ผู้ใช้ปลายทาง วันที่ส่งมอบ หรือสถานที่ส่งมอบ
- 6) ใบกำกับสินค้านำเข้าซึ่งราคาที่แสดงไว้ไม่ถูกต้องตามมูลค่าเต็ม หรือระบายละเอียดของสินค้าไม่ชัดเจน รวมทั้งการไม่ สมเหตุสมผลอื่น ๆ
- 7) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งออกหรือการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ส่งออกซึ่ง ไม่ได้รวมอยู่ในราคาตามใบกำกับสินค้า หรือตามที่รายงานไว้ใน ลักษณะอื่น
- 8) การใช้พิกัดอัตราภาษีศุลกากรที่ดูเหมือนว่าแสดงรายการสินค้าที่ ไม่ถูกต้อง
- 9) การดำเนินการที่ผ่านขั้นตอนการนำเข้าไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนที่ ต้องดำเนินการตามปกติ

11. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยถือหลักการแข่งขันอย่างอิสระและเป็นธรรมระหว่างบริษัท และคู่แข่ง

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่ รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือแนวโน้มในอนาคตของตลาด ข้อมูลข่าวสารของราคาขาย และจำนวนสินค้าของลูกค้าแต่ละราย และข้อมูลข่าวสารอื่น ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 2) ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า
- 3) เนื่องจากกฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ควรมีการหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายตั้งแต่เริ่มต้น
- 4) ถือหลักการแข่งขันอย่างอิสระและเป็นธรรม
- 5) มุ่งส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันทั้งในด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและความพยายามในการขาย
- 6) สนับสนุนให้ผู้บริโภคได้รับโอกาสในการเลือกผลิตภัณฑ์ตามความต้องการที่หลากหลาย
- 7) มุ่งเน้นความสามารถในการสนองตอบความพึงพอใจของลูกค้า
- 8) จัดทำบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการติดต่อกับบริษัทอื่น รวมถึงคู่แข่ง

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือการใช้บริการ
- 2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 3) การนำข้อมูลอันเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทอื่น ที่เคยร่วมทำงานด้วย มาเปิดเผยหรือบอกกล่าวให้บุคคลใดในบริษัททราบ

12. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

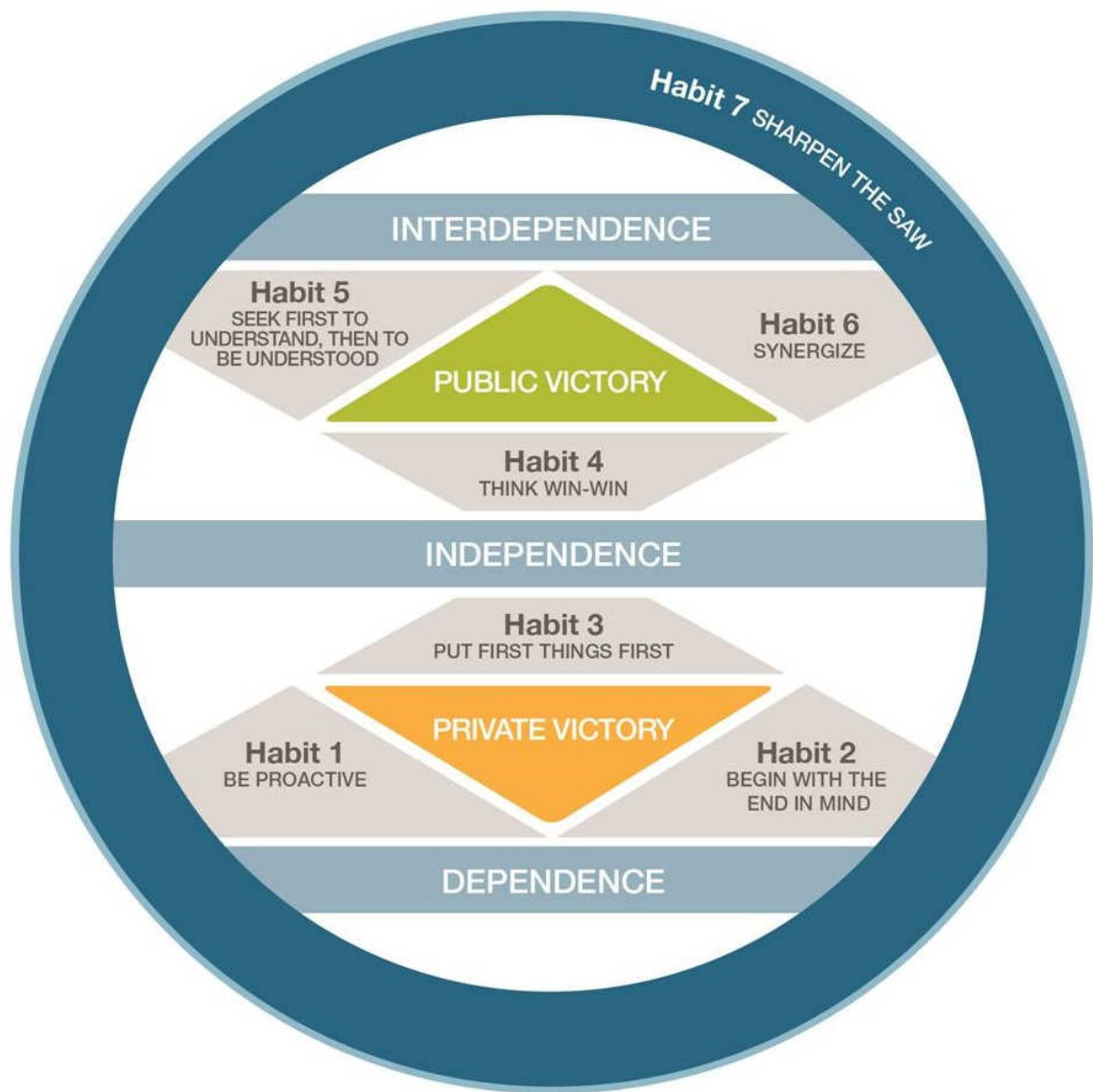
แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ต้องทราบถึงประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงิน
- 2) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย

ข้อพึงระวัง

- 1) คู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง
- 2) การชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ก่อนถึงกำหนดชำระ
- 3) การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยัง หรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกันธุรกรรมนั้น
- 4) โครงสร้างการตกลงธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
- 5) รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- 6) คำขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก
- 7) การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคา เว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้

7-Habits' Majority Continuum



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

"เราจะมุ่งมั่นจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานและผู้รับเหมา
เพื่อความปลอดภัยสูงสุดและสุขภาพอนามัยที่ดีของทุกคน"

ค่านิยมด้านความปลอดภัย (Safety Value)

ความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เราจึงห่วงใยดูแลกัน
เหมือนคนในครอบครัว

บรรทัดฐาน (Safety Norm)

3ป

1. "ปลอดภัยต้องมาก่อน" ทั้งคุณภาพ หรือผลผลิต
2. "ปฏิบัติต้องตามกฎหมาย" ทั้งในและนอกงาน
3. "ปากย้ำ ตามมือชี้" ที่ S-Point

3ท

4. "หักท่าย ปลอดภัยไว้ก่อน" แจ่มใส ชัดเจน
5. "หักท้วงทันที" ที่ไม่ปลอดภัย
6. "ทำงานเมื่อพร้อม" ไม่พร้อมต้องรีบบอก

คำขวัญความปลอดภัย (Safety Motto)

"3ป. 3ท. ปฏิบัติถ้วนทั่ว ครอบครัวอุ่นใจ OK"

Perfect Zero Accident OK!