

นอกเหนือจากการซื้อสัตย์ต่อวิชาชีพด้านวิศวกรรมที่มุ่งมั่นในการผลิตตู้ไฟฟ้าคุณภาพสูง ปลอดภัยต่อการใช้งาน และให้บริการเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าอย่างเคร่งครัดต่อหลักการทางวิศวกรรมแล้ว บริษัท มंत्रา สวิทซ์เกียร์ จำกัด ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี บนพื้นฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย การมีจริยธรรมทางธุรกิจ การรักษาสีงแวดล้อม การปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด การเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและแรงงาน โดยคำนึงถึงความเป็นคุณธรรม และผลประโยชน์ร่วมของผู้เกี่ยวข้องกับเราในทุกภาคส่วน ทั้งตัวบริษัท พนักงาน คู่ค้า ชุมชน และสังคมรอบตัว

ด้วยเจตนารมณ์ที่กล่าวไว้ข้างต้น เราจึงขอประกาศจรรยาบรรณและแนวทางการปฏิบัติของเรา เพื่อให้คู่ค้ารับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อความยั่งยืนในการทำธุรกิจระหว่างกันต่อไป

อนึ่ง ทางมंत्रา ขอสงวนสิทธิในการปรับหรือเปลี่ยนรายละเอียดบางข้อในจรรยาบรรณฉบับนี้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะขึ้นอยู่กับนโยบายภายในของบริษัท กฎหมาย และบริบทอื่น ๆ

คำจำกัดความ

จรรยาบรรณ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ ต่อไปนี้จะเรียกว่า “จรรยาบรรณ”

บริษัท หมายถึง บริษัท มंत्रา สวิทซ์เกียร์ จำกัด

กรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการของบริษัท มंत्रา สวิทซ์เกียร์ จำกัด

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับ บริษัท มंत्रา สวิทซ์เกียร์ จำกัด

ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก บริษัท มंत्रา สวิทซ์เกียร์ จำกัด ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของบริษัทฯ

คู่สัญญา หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัทฯ

คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง ตัวแทน รวมถึงบุคคล หรือหน่วยงานธุรกิจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาสินค้าและบริการทุกประเภทให้แก่มंत्रา สวิทซ์เกียร์ จำกัด

ผู้รับเหมา หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับ บริษัท ตามความหมายของกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

แนวทางจรรยาบรรณ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- พนักงานบริษัททุกคน ทุกระดับ: มีหน้าที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ในการทำงานทุกวันอย่างเคร่งครัด
- กรรมการบริษัทและผู้บริหาร: มีหน้าที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Lead by Example) แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม

พนักงานบริษัท ทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

เพื่อให้การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด พนักงานทุกคนต้องยึดถือแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาเนื้อหาสาระสำคัญของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างถี่ถ้วน
- 2) เรียนรู้ลึกซึ้งในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสายงานของตนเอง
- 3) หมั่นทบทวนความรู้ความเข้าใจในจรรยาบรรณอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณแก่บุคคลภายนอกที่ต้องเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือผู้ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
- 5) หากเกิดข้อสงสัย มีคำถาม หรือเจอสถานการณ์ที่ตัดสินใจยาก ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือบุคคล/หน่วยงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้ดูแลเรื่องจรรยาบรรณผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
- 6) หากพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือส่อไปในทางทุจริต ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบทันที
- 7) ให้ข้อมูลที่เป็นความจริงและร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบหมายแต่งตั้งให้เข้าทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเต็มที่
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ และมีหน้าที่สร้างบรรยากาศในทีมที่ส่งเสริมให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้อง และต้องร่วมกันปฏิบัติ

"การปฏิบัติตามจรรยาบรรณไม่ใช่เรื่องของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นรากฐานสำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ เติบโตได้อย่างมั่นคง ยั่งยืน และได้รับความไว้วางใจจากคู่ค้าและสังคม"

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

หากพนักงานหรือผู้พบเห็น มีข้อสงสัยต้องการสอบถาม หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ สามารถส่งข้อซักถามหรือแจ้งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล/ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

[แจ้งเบาะแสหรือรายงานการกระทำผิดผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Report@mantra.co.th]

- 1) **ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ** (เพื่อการแก้ปัญหาเบื้องต้นในสายงานอย่างรวดเร็ว)
- 2) **ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (HR Manager)** (สำหรับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมมิชอบ สภาพแวดล้อม หรือการปฏิบัติต่อพนักงาน)
- 3) **เลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ** (สำหรับประเด็นด้านการกำกับดูแลกิจการ ข้อกฎหมาย หรือความถูกต้องทางเทคนิค)
- 4) **กรรมการบริษัท** (สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ร้ายแรง หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง)
- 5) **ประธานบริษัท** (ช่องทางสูงสุดสำหรับการรายงานตรงในกรณีวิกฤต หรือเมื่อช่องทางอื่นไม่สามารถดำเนินการได้)

"บริษัทฯ จะรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสและข้อมูลการร้องเรียนอย่างเข้มงวดที่สุด เพื่อคุ้มครองสิทธิและความปลอดภัยของผู้ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ"

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานและเป็นธรรม ดังต่อไปนี้

1) รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

2) ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ

- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่จะกระทำได้ หรือ

- รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

3) กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2) กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมดทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อประธานบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4) รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 3) ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

"บริษัทฯ ยึดมั่นในกระบวนการที่โปร่งใส เที่ยงธรรม และพร้อมให้เป็นธรรมกับทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม"

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ เรื่อง "การคุ้มครองและให้เป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับบริษัทฯ เกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2) บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมเป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด รวมถึงร่วมมือส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง การกระทำหรือพฤติกรรมดังต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

- 1) การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและแนวทางที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณฉบับนี้
 - 2) การแนะนำ ส่งเสริม ยุยง หรือสนับสนุนให้บุคคลอื่นร่วมกันกระทำการอันเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - 3) การละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
 - 4) การไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1. ความเป็นส่วนตัว

สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลของบุคลากรทุกคนต้องได้รับการคุ้มครองมิให้ถูกล่วงละเมิด ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บ การใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดไปยังบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสีย หรือผลกระทบแก่เจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เว้นแต่เป็นการกระทำตามหน้าที่โดยสุจริต ตามที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

แนวปฏิบัติ

- 1) ปกป้อง คัดกรอง และดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่อยู่ในความครอบครอง หรืออยู่ภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทฯ อย่างปลอดภัย
- 2) การเปิดเผย การส่ง หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานสู่สาธารณะหรือบุคคลภายนอก จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงานผู้นั้นล่วงหน้าแล้วเท่านั้น
- 3) จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง การเปิดเผย และการนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับบริษัทฯ ไปใช้ ให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อพึงระวัง

- 1) การส่งต่อ หรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังบุคคลอื่นหรือช่องทางสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
- 2) การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงานโดยตรง
- 3) การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ (Cross-border Data Transfer) โดยมิได้ตรวจสอบข้อกำหนดหรือกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างถี่ถ้วน
- 4) การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ข้อมูลเงินเดือน หรือข้อมูลส่วนตัว แก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

1.2. การปฏิบัติที่เท่าเทียมกันสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

บริษัทมंत्रา ยึดมั่นในการปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและความเป็นส่วนตัว พร้อมทั้งเคารพในคุณค่า ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของบุคลากรทุกคน โดยบริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากการแบ่งแยก กีดกัน หรือเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะมีความคล้ายคลึงหรือความแตกต่างกันในด้านชาติพันธุ์ สัญชาติ ศาสนา สืบเชื้อสาย อายุ เพศสภาพ ระดับการศึกษา ความบกพร่องทางร่างกายหรือจิตใจ สถานะทางสังคม ตลอดจนคุณลักษณะอื่นใดก็ตาม

แนวปฏิบัติ

- 1) พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติต่อกันบนพื้นฐานของการให้เกียรติ ยอมรับในศักดิ์ศรีซึ่งกันและกัน ตลอดจนเปิดกว้างและรับฟังการแสดงทัศนะหรือความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างสร้างสรรค์ รวมถึงเคารพในสิทธิเสรีภาพการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนมุมมองเพื่อพัฒนาองค์กร

- 2) ระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากร การมอบหมายหน้าที่ ตลอดจนกระบวนการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ต้องดำเนินไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่โปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรมตามเนื้อหา ควบคู่ไปกับการดูแลให้พนักงานได้รับอัตราค่าจ้างและผลประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ อย่างสมเหตุสมผลตามกรอบกฎหมาย
- 3) ในระหว่างการทำงานประจำวัน พนักงานพึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นหรือทัศนעותส่วนตัวที่มุ่งเน้นไปยังข้อจำกัดหรือความแตกต่างด้านกายภาพ ภูมิหลัง ชาติพันธุ์ ศาสนา อายุ เพศวิถี หรือสถาบันการศึกษาของผู้อื่น หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง เพื่อป้องกันการเกิดบรรยากาศความแตกแยกในทีม
- 4) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ยอมรับและไม่เพิกเฉย (Zero Tolerance) ต่อรูปแบบการบังคับใช้แรงงาน การละเมิดสิทธิ การทารุณกรรม หรือการข่มขู่คุกคามทางเพศในทุกกรณี โดยพนักงานทุกคนต้องร่วมมือกันสอดส่องดูแลพื้นที่ทำงานให้มีความเหมาะสม ยุติธรรม และปลอดภัย หากพนักงานรู้สึกว่าการตนเองได้รับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม สามารถเปิดใจพูดคุยเพื่อปรับความเข้าใจในเบื้องต้น หรือประสานแจ้งเรื่องแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยตรง ซึ่งบริษัทฯ จะปกป้องข้อมูลเป็นความลับสูงสุด
- 5) บริษัท มัณฑรา ห้ามลงนามจ้างงานเยาวชนที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีโดยเด็ดขาด สำหรับการจ้างพนักงานอายุต่ำกว่า 18 ปี สตรีมีครรภ์ แรงงานต่างชาติ หรือบุคคลผู้มีความทุพพลภาพ ต้องดำเนินการตามระเบียบและเงื่อนไขที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานระบุไว้ทุกประการ
 - ชั่วโมงทำงานและสิทธิการพักผ่อน : กำหนดเวลาทำงานปกติ วันหยุด และวันลาพักผ่อน ต้องไม่น้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกฎหมาย การทำงานนอกเวลาปกติ (OT) ต้องเกิดขึ้นจากความเต็มใจของพนักงาน และบริษัทฯ จะชดเชยค่าล่วงเวลาตามอัตราที่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างน้อย
 - กระบวนการสิ้นสุดสัญญาจ้าง: หากมีความจำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงาน บริษัทฯ จะยึดหลักความโปร่งใสและปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่กฎหมายแรงงานบัญญัติไว้ทุกประการ

ข้อพึงระวัง

- 1) หลีกเลี่ยงการหยิบยกเรื่องราว รูปลักษณ์ภายนอก ความเชื่อ หรือภูมิหลังของผู้อื่นมาพูดจาใส่ร้าย ล้อเลียน หรือผูกเป็นมุกตลกขบขันที่สร้างบาดแผลทางใจหรือกระทบกระเทือนความรู้สึกของเพื่อนร่วมงาน
- 2) ห้ามแสดงอาการกีดกัน สกิดกัน หรือปฏิเสธที่จะร่วมหน้าที่กับเพื่อนร่วมงานคนใดคนหนึ่ง เพียงเพราะมีความเห็น รูปร่าง หน้าตา หรือระดับการศึกษาที่ไม่ตรงกับค่านิยมส่วนตัว
- 3) ห้ามนำชื่อ ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคลอื่นมาแอบอ้างในกระบวนการทำงาน โดยมีเจตนาซ่อนเร้นเพื่อชักจูง กดดัน หรือสร้างความเอียงเอนในการตัดสินใจของทีม

1.3. การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด โดยจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่ ฝักฝ่าย หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีบทบาทและอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ดี บริษัทฯ ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานทางการเมืองของบุคลากร เช่น การไปใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเข้าเป็นสมาชิกพรรคการเมือง ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับตำแหน่งหรือหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนของพรรคการเมืองในการดำเนินกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือการดำรงตำแหน่งเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) รวมถึงพึงละเว้นการแสดงออกด้วยวิธีการใดๆ อันอาจทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดได้ว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องให้การสนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมืองกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 2) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์ หรืออภิปรายเกี่ยวกับประเด็นทางการเมืองภายในสถานที่ทำงานหรือในเวลาว่าง อันอาจเป็นชนวนเหตุให้เกิดความขัดแย้งทางความคิดหรือความแตกแยกภายในองค์กร
- 3) ห้ามนำทรัพย์สิน ทรัพยากร ข้อมูล หรือภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ไปใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มเคลื่อนไหวทางการเมือง หรือนักการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้บุคคลในแวดวงการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากร รวมถึงพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมทางการเมืองในทุกกรณี
- 4) ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อำนาจหน้าที่ ทรัพยากร เงินทุน หรืออ้างอิงชื่อเสียงของบริษัทฯ ไปใช้ในการระดมทุน รวบรวม หรือประกอบกิจกรรมใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์ขับเคลื่อนทางการเมือง

ข้อพึงระวัง

- 1) การมีปฏิสัมพันธ์หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับนักการเมือง บุคคลในแวดวงการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง อันอาจส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิดต่อสาธารณชนว่าบริษัทฯ ขาดความเป็นกลางทางการเมือง หรือให้การฝักใฝ่พรรคการเมือง
- 2) การรับเงิน การสนับสนุนทางการเงิน หรือการดำเนินธุรกรรมและร่วมประกอบธุรกิจกับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับนักการเมือง

- 3) การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือการแต่งกายในลักษณะที่มีตราสัญลักษณ์ที่ทำให้ผู้อื่นระบุหรือเข้าใจได้ว่าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเนื่องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ
- 2) บริษัทฯ มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 3) ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แสดงความคิดเห็นต่อโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน ตลอดจนรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 4) มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐานหรือข้อตกลงระดับสากล เพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อระบบนิเวศ
- 5) ใส่ใจในการออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร และอุปกรณ์ ให้สามารถจัดการของเสีย ควบคุมและลดการเกิดมลพิษทุกรูปแบบ ทั้งทางอากาศ (ฝุ่นและก๊าซ) เสียง กลิ่น รวมถึงน้ำเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) กำหนดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการผลิตและการควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- 7) ร่วมมือในการบริหารจัดการเพื่อลดการเกิดขยะหรือของเสียสิ้นเปลือง ทั้งจากขั้นตอนการผลิตและการใช้งานทั่วไปในองค์กร

- 8) ศึกษา คัดแยก และให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียอย่างถูกวิธีตามหลักสุขาภิบาลและถูกต้องตามกฎหมาย
- 9) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยอย่างรอบคอบ ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใดๆ
- 10) ขับเคลื่อนกิจกรรมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อมุ่งสู่การเป็นโรงงานคาร์บอนต่ำ โดยร่วมดูแลและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างรับผิดชอบผ่านแผนงานที่เป็นรูปธรรม
- 11) สนับสนุนการรณรงค์และยกเลิกการใช้สารทำลายชั้นโอโซนตามพันธกรณีของพิธีสารมอนทรีออล

ข้อพึงระวัง

- 1) การเพิกเฉยหรือละเลยต่อข้อร้องเรียนและความกังวลของชุมชนรอบข้าง
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นความจริงสู่สาธารณะ
- 3) การจัดการ ขนย้าย หรือกำจัดขยะอันตรายด้วยวิธีที่ผิดกฎหมายและมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

2.2 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน

- 1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างรู้คุณค่า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงาน
- 2) ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ เช่น นโยบาย 3R (Reduce, Reuse, Recycle) และแนวคิดการลดปริมาณขยะจนเหลือศูนย์ (Zero Waste to Landfill)
- 3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตหรือเครื่องจักร มีหน้าที่ต้องดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาเครื่องจักรรวมถึงกระบวนการผลิตดังกล่าวให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานอย่างเป็นรูปธรรม
- 4) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมในการสนับสนุนหรือฟื้นฟูแหล่งที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงระบบนิเวศ เพื่อสร้างและรักษาความสมดุลอย่างยั่งยืน

ข้อพึงระวัง

- 1) การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ โดยขาดความตระหนักรู้หรือไม่คำนึงถึงสภาพระบบนิเวศดั้งเดิมที่มีอยู่
- 2) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสิ้นเปลืองและไม่คุ้มค่า
- 3) กระบวนการผลิตที่มีปริมาณของเสีย สิ่งปฏิกูล หรือมลพิษจากกระบวนการผลิตในสัดส่วนที่สูงกว่ามาตรฐานปกติ

- 4) การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยละเอียดหรือไม่ตระหนักถึงผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)

2.3 สุขภาพและความปลอดภัย

- 1) ส่งเสริมให้สุขภาพและความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญสูงสุดขององค์กร โดยจัดทำข้อกำหนดและระบบมาตรฐานภายในที่มีมาตรการเข้มงวดไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- 2) บุคลากรทุกระดับมีหน้าที่ศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3) กำหนดให้ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในขั้นตอนหรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพ ต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายล่วงหน้าอย่างเข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรอย่างไม่มีข้อยกเว้น
- 5) บริษัทฯ และผู้บังคับบัญชาจะดำเนินทุกวิถีทางเพื่อควบคุม ตรวจสอบ และป้องกันการสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- 6) มุ่งมั่นรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรบริษัทและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 7) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่างๆ มีหน้าที่กำหนดและเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของแต่ละบุคคล
- 8) พนักงานทุกคนต้องร่วมสอดส่องดูแล หากพบเห็นสิ่งผิดปกติ สิ่งชำรุด หรือความบกพร่องใดๆ บริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนทันที
- 9) พนักงานต้องตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงานเสมอ และห้ามเข้าปฏิบัติงานหากสภาพร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน

- 10) จัดสรรอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่ได้มาตรฐาน อย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อรูปแบบความเสี่ยงของงาน โดยพนักงานมีหน้าที่ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยอย่างถูกต้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 11) ยึดหลักความปลอดภัยเมื่อไม่แน่ใจ (Stop Work Authority) ในการปฏิบัติงานขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยง หากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้นไว้ก่อน และเข้าปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 12) พนักงานต้องรายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near-miss) ที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามช่องทางที่กำหนด และห้ามปกปิดข้อมูลโดยเด็ดขาด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและป้องกันอย่างยั่งยืน

ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ในพื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด
 - 2) การใช้สารเคมีที่ไม่มีฉลากระบุชัดเจนหรือไม่ได้รับอนุญาตมาใช้งาน
 - 3) ความเสี่ยงต่อการเอาตัวเองเข้าไปอยู่ในพื้นที่เสี่ยงต่อการสัมผัสโรคติดเชื้อโดยไม่มีมาตรการป้องกัน
 - 4) การต่อสายไฟเปลือย หรือทิ้งสายไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัย
 - 5) ปลดปล่อยทางหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง หรือทางออกฉุกเฉินถูกปิดกั้นหรือมีสิ่งกีดขวาง
 - 6) การขับยานพาหนะของบริษัทฯ หรือการเดินทางในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประมาทเลินเล่อและไม่ปลอดภัย
 - 7) การปิดใช้งาน ปรับแต่ง หรือดัดแปลงเครื่องควบคุมความปลอดภัยของเครื่องจักรโดยพลการ
 - 8) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรือเครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอย่างถูกต้อง
 - 9) การละเลย ปกปิด หรือไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของบริษัทฯ
 - 10) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัยที่บริษัทฯ กำหนดไว้
3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด
- 3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด
- การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานดังกล่าวจะก่อให้เกิดข้อครหา หรือส่งผลกระทบให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลในครอบครัว เรียกร้อง ชู่เช่ญู หรือรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ กับบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใดๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ลำเอียง ก่อให้เกิดความอึดอัดใจ หรือนำไปสู่ประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามเกณฑ์ที่ กำหนด นำส่งต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 3) ห้ามใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยมีเจตนาหรือวัตถุประสงค์เพื่อชักนำ จูงใจ ให้กระทำการ หรือละเว้นการกระทำอันมิชอบต่อหน้าที่ หรือสิ่งที่ไม่ถูกต้องพึงกระทำ
- 4) ห้ามเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิ พิเศษ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่พึงได้รับตามช่องทางปกติ
- 5) การใช้จ่ายสำหรับค่าเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตาม สัญญาหรือข้อตกลงทางธุรกิจ ถือเป็นแนวปฏิบัติที่สามารถทำได้ แต่ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อ ประสานงาน หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลหรือองค์กรที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่ เหมาะสมทางธุรกิจ รวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติปกติจากบุคคล ดังกล่าว
- 2) การรับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องอาศัยการใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นพิเศษกับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ หน่วยงานราชการ หรือบุคคลใดๆ เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- 3) การจ่ายเงินหรือมอบผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้นๆ เพื่อ แลกเปลี่ยนกับการได้รับสิทธิพิเศษหรือข้อเสนอที่ไม่พึงได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติ

3.2 การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

บริษัท มंत्रา สวิทซ์เกียร์ จำกัด ยึดมั่นในนโยบายต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยบุคลากรทุก คนจะต้องไม่กระทำการใด ๆ รวมถึงไม่สนับสนุนการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือส่อไปในทางทุจริต คอร์รัปชัน หรือการติดสินบน ไม่เสนอเงิน ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกใด ๆ ที่มี

เจตนาจงใจหรือนำมาซึ่งความได้เปรียบต่อตนเองและพวกพ้อง ซึ่งถือเป็นผลประโยชน์ที่ไม่สมควรได้ และไม่เอื้อต่อการแข่งขันอย่างยุติธรรม

อย่างไรก็ตาม การรับหรือมอบทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ หรือของที่ระลึกตาม ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานรับของขวัญหรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัยจากบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือมอบของขวัญ/ของที่ระลึก พนักงานต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าเป็นการกระทำที่ สอดคล้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของที่มอบให้แก่กันในงานที่การทำงานต้องมี มูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และต้องมีราคาไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
- 2) การรับของขวัญหรือทรัพย์สินต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ เช่น การรับจากคนรู้จักหรือ ผู้เกี่ยวข้องในลักษณะที่เป็นการให้โดยทั่วไป มิใช่การให้แบบจำเพาะเจาะจงเพื่อวัตถุประสงค์แอบแฝง มีมูลค่าไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด และต้องไม่เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- 3) ห้ามรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกในรูปแบบของ เงินสด, เช็ค, พันธบัตร, หุ้น, ทองคำ, อัญมณี, อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะหรือมูลค่าในทำนองเดียวกันโดยเด็ดขาด (ไม่ว่าจะมูลค่า เท่าใดก็ตาม)
- 4) ห้ามรับหรือมอบของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจส่งผลกระทบหรือสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจปฏิบัติ หน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้รายงานและส่งมอบสิ่งของดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที เพื่อให้บริษัทฯ นำไปบริหารจัดการตามความเหมาะสมต่อไป
- 5) พนักงานต้องจัดเก็บและรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่สามารถแสดงมูลค่าของของขวัญหรือของที่ ระลึกนั้นๆ ไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 6) ในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน ภายนอก พนักงานอาจรับเงิน สิ่งของ หรือของขวัญได้ตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานภาย นอกนั้น ๆ กำหนดไว้

ข้อพึงระวัง

- 1) การมอบของขวัญหรือของที่ระลึกให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือการรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา ที่อาจ ก่อให้เกิดข้อครหาเกี่ยวกับความลำเอียงหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

- 2) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาที่ไป หรือไม่มีวัตถุประสงค์และเหตุผลในการให้อย่างชัดเจน
- 3) การรับหรือการให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งเกินกว่าระดับปกติวิสัยในการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรม

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องละเว้นและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ภายใต้กรอบความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามประกอบกิจการหรือดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันทางการค้า หรือมีลักษณะทำนองเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) ห้ามเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะทำนองเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ แต่ในกรณีที่มีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้จัดทำรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาทราบโดยทันที
- 3) ในกรณีที่พนักงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ กิจกรรม หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 4) ห้ามแสวงหาผลประโยชน์มิชอบจากข้อมูล ข้อมูลภายใน หรือสิ่งใดๆ ที่ตนได้รับทราบเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในองค์กร
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือการก่อการระงับกีดกันทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ รวมถึงพนักงานของบริษัทฯ ด้วยตนเอง
- 6) หลีกเลี่ยงการรับทำงานอื่น หรือประกอบอาชีพเสริมภายนอกองค์กรนอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ เวลา หรือคุณภาพของงานในความรับผิดชอบไม่ว่าในมิติใด

ข้อพึงระวัง

- 1) การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องที่ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 2) การทำงานส่วนตัวโดยใช้ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
- 3) การดำเนินธุรกรรมทางการค้าระหว่างบริษัทฯ กับองค์กรหรือบริษัทฯ ภายนอกที่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 4) ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความผูกพันในลักษณะต่างๆ ที่อาจขัดหรือแย้งต่อภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน
- 5) การมีปฏิสัมพันธ์หรือความสัมพันธ์ทางการเงินกับบุคคลหรือองค์กรภายนอกที่อาจมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ
- 6) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ หรือตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทภายนอกที่ประกอบธุรกิจแข่งขันโดยตรงกับบริษัทฯ

5. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการต้นทุน ตลอดจนการควบคุมคุณภาพของสินค้าและบริการที่นำมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนี้ ในการตัดสินใจเลือกคู่ค้าต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ ตลอดจนต้องสามารถชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ ให้ศึกษาระเบียบการจัดหาอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดหาหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใดๆ

แนวปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาสินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่าเชิงราคา และคุณภาพมาตรฐานเป็นสำคัญ โดยกระบวนการจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมถูกต้อง ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งสร้างการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 2) ในการติดต่อประสานงานกับคู่ค้า ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาทางการค้า การร่างสัญญา การจัดทำนิติกรรมสัญญา และการปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

- 3) กระบวนการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานและกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตอำนาจอนุมัติและดำเนินการ
- 4) การจัดหาต้องให้ความสำคัญและพิจารณาเลือกคู่ค้าที่มีนโยบายเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานและพนักงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมาย รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมและมุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดหาสินค้าและบริการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR & Green Procurement) ของบริษัทฯ
- 5) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดหาโดยไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานปกติ หรือไม่ได้ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดหาโดยตรง ผู้ดำเนินการต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาดังกล่าว นำส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดหาเพื่อพิจารณาตามขั้นตอน
- 6) ห้ามบุคลากรเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในกระบวนการจัดหา กับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท หรือกิจการที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน
- 7) ห้ามนำข้อมูลภายในหรือข้อมูลความลับที่ได้รับทราบอันเนื่องมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดหา ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 8) การจัดหาให้พิจารณาเลือกคู่ค้าที่เป็นนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือเป็นความสามารถเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของบริษัทฯ

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ
- 2) สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ เช่น การยอมรับสินบน ของขวัญ หรือผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่เหมาะสม
- 3) การคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความใกล้ชิดสนิทสนมกับผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจหรือผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหา
- 4) การละเลยหรือไม่คำนึงถึงมาตรฐานการดำเนินงานที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานคุณภาพอุตสาหกรรม หรือมาตรฐานด้านความปลอดภัย

6. การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการดำเนินธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจเป็นการจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือดำเนินการในลักษณะที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันภายใต้ขอบเขตที่เหมาะสมและโปร่งใสยังคงสามารถกระทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในบริบทสาธารณะ หรือการแสดงความยินดีตามวาระโอกาส เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติอันดีงาม เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตรงไปตรงมาทุกครั้งเมื่อต้องมีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นและแต่ละภูมิภาค อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายของแต่ละประเทศหรือแต่ละท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นกรณีการว่าจ้างเพื่อดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขและกระบวนการในการว่าจ้างต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปอย่างเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจบางประเทศที่มีกฎหมายเฉพาะซึ่งกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์อย่างเข้มงวดเกี่ยวกับการให้ของขวัญ รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน หรือการอำนวยความสะดวก การจัดเลี้ยง รับรองแก่พนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) การทำธุรกรรมหรือนิติกรรมใดๆ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีอำนาจหน้าที่หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อตกลงและสัญญาที่บริษัทฯ จัดทำกับหน่วยงานภาครัฐ

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สंहาริมทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัทฯ ด้วย

7.1. การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลและจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย พร้อมสำหรับนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ต่อบริษัทฯ ได้ในทันทีเมื่อมีความต้องการ ตลอดจนต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของผู้อื่น นอกจากนี้ ในการบันทึกหรือการรายงานข้อมูลทุกประเภท จะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามระบบระเบียบที่บริษัทฯ ได้วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- 2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร และมาตรฐานการบัญชี เป็นต้น
- 3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย โดยต้องจัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง ปลอดภัย และมีความสะดวกต่อการเรียกใช้งาน
- 4) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลและปกป้องด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือแต่ละประเภทของข้อมูลนั้นๆ
- 5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่กำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลและจัดการให้มีการทำลายข้อมูลหรือเอกสารเหล่านั้นด้วยวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามประเภทของเอกสาร
- 6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใดๆ ที่ต้องนำเสนอต่อหน่วยงานของรัฐบาลหรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบและมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างถูกต้องตามความเป็นจริง

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่บิดเบือนหรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการบริหารจัดการข้อมูล ซึ่งอาจนำไปสู่การถูกทำลายหรือการสูญหายของข้อมูลสำคัญ
- 3) การทำลายเอกสารโดยไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดหรือเนื้อหาของเอกสารที่จะทำลายอย่างถี่ถ้วน
- 4) การบันทึกคำกล่าวอ้างที่เป็นสาระสำคัญ หรือข้อเท็จจริงโดยไม่มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนรองรับสำหรับการอ้างอิง

7.2. การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ถือเป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าของบริษัทฯ ซึ่งมีไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานทุกคนจึงมีหน้าที่ใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายรวมถึงระเบียบข้อบังคับในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ตลอดจนมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินดังกล่าวให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิด หรือการนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น
- 2) บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรใช้งานสื่ออินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อประโยชน์ในการทำงาน แต่จะต้องไม่ใช่สื่ออินเทอร์เน็ตในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงาม หรือเป็นการละเมิดกฎหมาย
- 3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 4) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ต้องไม่กระทำการด้วยวิธีการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อกฎหมาย
- 5) ห้ามใช้ระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อผลประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 6) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในเรื่องความปลอดภัยของระบบ
- 7) ปกป้องและดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รวมถึงเทคโนโลยีต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการเข้าใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 8) เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นใช้รหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของบริษัทฯ
- 9) ใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 10) บริษัทฯ มีสิทธิ์ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล ได้โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้า

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง หรือแก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 2) การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศต่างๆ ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีเหตุผลอันสมควรแก่อำนาจหน้าที่

7.3. การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม นโยบายของบริษัทฯ นี้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ทำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็น ลิขสิทธิ์ของบุคคลนั้นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้นหรือ เป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของสิทธิใน งานวิจัยนั้น
- 2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 3) ในการทำงาน พนักงานต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ห้ามนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัย ให้หาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญา หรือหน่วยงานกฎหมายของ บริษัทฯ
- 6) พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 7) พนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดสิทธิ การกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- 10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ และกระบวนการทั้งหมดคืนให้ แก่บริษัทฯ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบหรือสื่อใด ๆ ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

- 1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มา การใช้ประโยชน์ การรักษาสิทธิ และการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง
- 2) การนำข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ
- 3) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทฯ ในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- 4) การดำเนินการใด ๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยไม่ได้ปรึกษาหารือกับผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ก่อน

8. การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ และการจัดแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 1) การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดในเชิงเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง

- 3) ไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ประเด็นทางเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 4) จัดให้มีการทบทวนและตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

- 1) การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
- 2) การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งหมายให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีการใช้ความเกินจริงที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช้ความเป็นจริง
- 3) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

9. การทำธุรกรรมของบริษัทฯ กับบุคคลหรือคู่ค้าภายนอก

การดำเนินธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือองค์กรอื่น ต้องเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ชอบธรรม และปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงอย่างตรงไปตรงมา โดยต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบหรือความเดือดร้อนเสียหายแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 1) การทำธุรกรรมต้องเกื้อหนุนให้เกิดการแข่งขันอย่างเสรี โดยคำนึงถึงมูลค่าและราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาดอย่างเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ หรือการกีดกันทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) ยึดมั่นในจริยธรรมดำเนินธุรกิจโดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือคุณค่าองค์กร แม้ว่าธุรกรรมดังกล่าวจะสร้างผลประโยชน์ทางการค้าแก่บริษัทฯ ก็ตาม
- 3) ห้ามแอบอ้างหรือใช้ชื่อของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร หรือพนักงาน ไปใช้ในการทำธุรกรรมส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกกรณี

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่ไม่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมผ่านตัวแทนบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีลักษณะปิดบังอำพรางหรือไม่โปร่งใส

- 2) การทำธุรกรรมกับคู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่สามารถตรวจสอบประวัติ ธรรมเนียมปฏิบัติ ความเป็นมา หรือสถานะทางธุรกิจที่ชัดเจนได้

10. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัดในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยปราศจากการใส่ร้ายป้ายสี หรือการโจมตีคู่เปรียบเทียบทางการค้าโดยไม่มีข้อมูลและข้อเท็จจริงรองรับ
- 2) บริษัทฯ สนับสนุนการสร้างความร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าในลักษณะที่ส่งเสริมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้บริโภค
- 3) ห้ามทำข้อตกลงใดๆ กับคู่แข่งทางการค้าหรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการลด จักรเย็บ หรือจำกัดการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม
- 4) ในกรณีที่สินค้าหรือบริการของบริษัทฯ เป็นผู้มีส่วนในตลาด บริษัทฯ ต้องไม่ใช้อำนาจตลาดดังกล่าวในลักษณะที่เป็นการเอาเปรียบหรือกีดกันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำข้อตกลงที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดหรือจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการเลือกซื้อสินค้าหรือการเข้าถึงบริการ
- 2) การกำหนดราคาขาย เงื่อนไขการค้า หรือข้อตกลงการให้บริการในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมและเป็นการเอาเปรียบลูกค้า

11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าในฐานะผู้ซื้อสินค้าและบริการ รวมถึงผู้บริโภคในฐานะผู้ใช้งานผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย มีราคาที่เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างสูงสุด

แนวปฏิบัติ

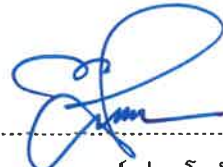
- 1) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องทุ่มเททำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
- 2) บริษัทฯ ต้องละเว้นการกระทำใดๆ อันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้ลูกค้าและผู้บริโภคเกิดความเข้าใจผิดหรือหลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัทฯ
- 3) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาและยกระดับความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ เนื่องจากความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง โดยสินค้าของบริษัทฯ จะต้องมีการรับประกันสินค้าหรือคู่มือการใช้งานที่ชัดเจน มีการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนจัดกิจกรรมรณรงค์และฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ข้อมูลหรือการสื่อสารที่ทำให้ผู้บริโภคเกิดความเข้าใจผิดในตัวสินค้าและบริการ
- 2) การปล่อยปละละเลยให้สินค้าที่ไม่มีคุณภาพถูกส่งมอบไปถึงมือของลูกค้า

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

ลงชื่อ


(นายอนุสรณ์ อ่อนโพรัตน์)
กรรมการผู้จัดการ