

บริษัท ห้างเย็น โซติวัฒน์หาดใหญ่ จำกัด (มหาชน)

(KIANG HUAT SEA GULL TRADING FROZEN FOOD PUBLIC COMPANY LIMITED)

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

Code Of Conduct

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	3
1.นโยบายการกำกับดูแลองค์กร	3-5
2.สิทธิมนุษยชน	6-7
3.การปฏิบัติด้านแรงงาน	8
4.สิ่งแวดล้อม	9
5.การดำเนินงานอย่างเป็นธรรม	10-13
6.ผู้บริโภค	14
7.การมีส่วนร่วมและพัฒนาชุมชน	15
จรรยาบรรณของผู้บริหาร	16-17
จรรยาบรรณของพนักงาน	18-19
จรรยาบรรณต่อผู้ขายผู้ซื้อและผู้รับจ้างจัดการวัตถุดิบ	20
จรรยาบรรณต่อผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง	21-22
จรรยาบรรณต่อผู้ขายวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์	23

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด (มหาชน) บริษัทยึดถือหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ โดยปฏิบัติงานภายใต้นโยบาย กฎระเบียบ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนดขึ้น การปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

บัดนี้ คณะกรรมการบริษัท เห็นสมควรให้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงสาระสำคัญ ใน “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ให้ทันสมัยและมีความเป็นสากลมากขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยให้ร่วมกันยึดถือสาระสำคัญของ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ฉบับนี้ และนำมาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานเสมือนเป็นวินัย อย่างหนึ่ง พร้อมทั้งปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

บริษัทจึงขอให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคลากรทุกระดับของบริษัท ทำความเข้าใจ ลงนามรับทราบและยอมรับเป็นหลักปฏิบัติ ต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป



ลงชื่อ.....

(ดร.สุรพล อารีย์กุล)

ประธานกรรมการ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นผลการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความโปร่งใส ในการบริหารจัดการ อันจะนำมาซึ่งการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อจะได้นำไปปฏิบัติเป็นรูปธรรมต่อไป

1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

บริษัทฯ เห็นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจให้เจริญเติบโตยิ่งขึ้น จึงมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อกำหนดทิศทางงานดำเนินงานของบริษัทฯ และให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมการตรวจภายใน กำกับดูแลฝ่ายบริหารให้ดำเนินการตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในระยะยาวของผู้ถือหุ้น ภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจดังนี้

1.1 สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

- บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้
- พนักงาน : บริษัทฯ ได้ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามข้อบังคับของกฎหมายแรงงาน
 - ลูกค้า : บริษัทฯ มีการซื้อสินค้าและบริการจากลูกค้าเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้ารวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่อลูกค้า
 - เจ้าหนี้ : บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของการกู้ยืมเงินตามข้อตกลง
 - ลูกค้า : บริษัทฯ เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน รักษาความลับของลูกค้าและมีหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียนของลูกค้าเพื่อรีบดำเนินการให้แก่ลูกค้าโดยเร็วที่สุด
 - คู่แข่ง : บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ยุติธรรม รักษาบรรทัดฐานของข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน หลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง

- ชุมชน : บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมรวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสังคมรอบข้าง
- ผู้ถือหุ้น : บริษัทฯ ดำเนินงานสอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาลและ/หรือหลักการกำกับดูแลบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- ภาครัฐ : บริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักกฎหมายระเบียบหรืออื่นๆ พร้อมให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเรียบร้อยและสงบสุข
- NGO : บริษัทฯ ให้ความร่วมมือสนับสนุนกลุ่ม NGO ต่างๆ เพื่อให้เกิดผลดีกับทุกภาคส่วน ทั้งนี้บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านี้ได้รับการดูแลอย่างดี

1.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการได้ดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดนโยบายและวิธีการดูแลไม่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1.2.1 รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ทราบถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกันและได้พิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และได้เปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผล/ความจำเป็นไว้ในงบการเงิน

1.2.2 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- (2) ห้ามไม่ให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนที่งบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน

1.3 การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการมีกำหนดประชุมโดยปกติเป็นประจำทุก 3 เดือนและมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระชัดเจนล่วงหน้าและจะมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ จะจัดหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม ปกติการประชุมแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ 1-1.5 ชั่วโมง

ทั้งนี้ได้มีการจัดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

1.4 ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนมีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

1.5 ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

คณะกรรมการให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสและทั่วถึง ทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ดังกล่าวเพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์

2. สิทธิมนุษยชน (Human Rights)

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายจัดการ พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้ขายสินค้าและบริการให้แก่บริษัทฯ คู่แข่งการค้า ชุมชน เป็นต้น อันเนื่องมาจากความเหมือนหรือแตกต่างไม่ว่าเรื่องเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ วัฒนธรรม หรือเรื่องอื่นใด ได้แก่

2.1 บริษัทฯ ปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความพิการ ฐานะ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและอ้อม กับการปฏิบัติงานหรือนำมาเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกพนักงานเข้าทำงาน พัฒนาบุคลากรและการเลื่อนตำแหน่ง

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ได้แก่ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ จะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกนำมาเปิดเผยอันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด

2.3 พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ไม่กระทำการที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญหรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะคุกคามทางเพศ ไม่ว่าต่อบุคลากรในและนอกบริษัทฯ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การลวนลาม การอนาจาร การก่อกวนพาราสิและการมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจารทุกประเภท

2.4 บริษัทฯ คำนึงถึงความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน บริษัทฯ ได้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐานไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2.5 บริษัทฯ ปฏิบัติส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องเคารพในทรัพย์สิน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงหลีกเลี่ยงไม่ทำธุรกรรมกับองค์กรที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

2.6 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ชุมชนโดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อวิถีการดำเนินชีวิตของชุมชน

2.7 บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการเป็นกลางทางการเมืองหรือไม่กระทำการใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2.8 บริษัทฯ ให้สิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองอันไม่ขัดกับความสงบเรียบร้อยและหลักศีลธรรมอันดีของสังคม

ทั้งนี้ พนักงานต้องสวมใส่เครื่องแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใดๆ ที่ทำให้เข้าใจว่าเป็นพนักงานบริษัท

2.9 บริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงานบริษัทฯ ทุกคนทำการเรียไร เพื่อดำเนินกิจกรรมทางการเมืองหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

3. การปฏิบัติด้านแรงงาน (Labour Practices)

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่า ซึ่งมีส่วนช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ บรรลุถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทฯ มีนโยบายดูแลสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรมถูกต้องตามกฎหมายและคำนึงถึงสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย รวมทั้งการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องโดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนแสดงความคิดเห็น ความสามารถและสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งนี้พนักงานได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมในรูปของเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการอื่นๆ ทั้งที่อยู่ในรูปตัวเงินและไม่อยู่ในรูปตัวเงินพร้อมทั้งตรวจสอบอยู่เนื่องๆ การจ่ายผลตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

3.2 บริษัทฯ ไม่ทำการหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ

3.3 เคารพและปฏิบัติการใช้สิทธิมนุษยชนต่อพนักงานสตรี ผู้พิการ เด็ก ชนพื้นเมืองหรือท้องถิ่น แรงงานอพยพ และกลุ่มบุคคลที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ

3.4 บริษัทฯ ให้สิทธิที่พนักงานจะเข้าถึงกระบวนการ และรับฟังการชี้แจงก่อนที่จะมีการตัดสินใจทางวินัย ซึ่งการดำเนินการทางวินัยดังกล่าวจะเป็นไปอย่างโปร่งใสและเหมาะสม

3.5 ให้เสรีภาพแก่พนักงานในการสมาคมและรวมกลุ่มเพื่อการเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกฎหมาย

3.6 พนักงานจะได้รับโอกาสที่เท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ

3.7 จัดการให้พนักงานมีสุขภาพดีและปลอดภัยในการทำงาน โดยดำเนินการตามมาตรฐานด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งจัดหาและมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้รับรู้โดยทั่วกัน

3.8 ให้โอกาสพนักงานพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

4. สิ่งแวดล้อม (The Environment)

บริษัทฯ มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจพร้อมทั้งปกป้องสิ่งแวดล้อม ภายใต้ขีดความสามารถบริษัทฯ ดังนี้

4.1 เปิดโอกาสให้ชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น โครงการต่างๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อชุมชนหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานบริษัทฯ

4.2 ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

4.3 กระบวนการผลิตถูกออกแบบและพัฒนาเพื่อควบคุมและ/หรือลดมลพิษ ได้แก่ น้ำเสีย ฝุ่น หรือของเสียต่างๆ

4.4 ให้ความรู้และปฏิบัติในการลดการเกิดขยะ หรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป

4.5 ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ทำรายงานผลขอมลพิษ การกำหนดมาตรการป้องกันและเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณะรับทราบ

4.6 ปกป้องและฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์

5. การดำเนินงานอย่างเป็นธรรม (Fair Operation Practices)

บริษัทฯ ดำเนินงานสอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาล และ/หรือหลักการกำกับดูแลของ บริษัทจดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์โดยยึดหลัก ดังนี้

5.1 ความตระหนักรับผิดชอบในหน้าที่ (Accountability) ต้องเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึก รับผิดชอบอย่างแท้จริง

- 5.1.1 การมีเป้าหมายที่ชัดเจนว่าประสงค์จะบรรลุอะไรและต้องการสิ่งนั้นได้อย่างไร
- 5.1.2 กำหนดเป้าหมายร่วมกันเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นเพื่อ ก่อให้เกิดกำลังใจทำงานร่วมกันเพื่อผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- 5.1.3 สร้างวัฒนธรรมพร้อมรับผิดชอบและสำนึกในการรับผิดชอบต่อ ทำให้เกิดการ- ประสานงานระหว่างกันภายในบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.4 การติดตามและประเมินการทำงานเพื่อตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพงานที่ กำหนดไว้และควรมีการแก้ไขทันทีที่การปฏิบัติงานนั้นๆ ไม่ได้มาตรฐาน

5.2 ความรับผิดชอบต่อ (Responsibility) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละ

ตำแหน่งอย่างชัดเจน ไม่เกิดความซ้ำซ้อนทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ยิ่งขึ้น

- 5.2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจ รายละเอียดงาน (Job Description) กฎหมายนโยบาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- 5.2.2 ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง หรือเพิกเฉยต่อนโยบายและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ขั้นตอนการทำงานหรือวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วย กฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- 5.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 5.2.4 พนักงานพึงรักษาทรัพย์สินบริษัทฯ หมายถึงสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงความรู้ เทคโนโลยี ข้อมูลและความลับของบริษัทฯ
- 5.2.5 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ขาย สินค้าหรือบริการ ผู้รับเหมาและการรับของขวัญเนื่องในเทศกาลต่างๆ มีมูลค่า เกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงให้ต่อกัน

- 5.2.6 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจจะกระทบต่อชื่อเสียงหรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ได้
- 5.2.7 พนักงานต้องใช้สื่ออินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวน ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (Internet) ของผู้รับในบริษัทฯ ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์บริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูล ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย เช่น การมีไว้ซึ่งสื่อลามก อนาจาร การฟอร์เวิร์ดเมล (Forward mail) ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ เป็นต้น
- 5.2.8 พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ในบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด
- 5.2.9 พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) ของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกต่อบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ต (Internet) ที่อาจส่งผลกระทบต่ออันเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์บริษัทฯ

5.3 ความยุติธรรม (Fairness) ความยุติธรรมในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการที่ชัดเจน การคอร์ปชั่น

- 5.3.1 ห้ามพนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นการคอร์ปชั่นและคิดสินบนไม่ว่ารูปแบบใดๆ ก็ตามและห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ สิทธิพิเศษ ทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือนักการเมือง
- 5.3.2 ห้ามพนักงานและครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญ สิ่งของ การรับรองหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ผู้รับเหมา อันอาจจะมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง
- 5.3.3 การใช้จ่ายเพื่อเลี้ยงรับรองทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล
- 5.3.4 บริษัทจัดฝึกอบรมให้พนักงานเรียนรู้และเข้าใจเรื่องคอร์ปชั่น รวมทั้งการต่อต้านคอร์ปชั่น

การดำเนินการรับซื้อโรงเรียน

- 5.3.5 ผู้รับซื้อโรงเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ นโยบายหรือประกาศอื่นๆ ด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
- 5.3.6 ผู้รับซื้อโรงเรียนพิจารณาขั้นตอน และวิธีการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ
- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทนตน
 - รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจพิจารณาและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกักเก็บข้อมูล
- 5.3.7 ให้ผู้มีอำนาจกำหนดมาตรการการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ นโยบาย หรือประกาศอื่นๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ
- 5.3.8 ให้ผู้รับซื้อโรงเรียนรายงานผลกับผู้ร้องเรียนทราบ
- 5.3.9 ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง โดยถือว่าข้อมูลที่ได้รับเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.4 ความโปร่งใส (Transparency) การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)

อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา เช่น ข้อมูลสำคัญอย่างงบการเงินประจำปีที่เสนอต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดหา ต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด

- 5.4.1 การจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ การจัดซื้อต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียมถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ
- 5.4.2 ต้องเก็บเอกสารหลักฐาน การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญา ไว้เป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

- 5.4.3 การจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการไม่ควรทำในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรมีระยะเวลาให้คู่ค้าเพียงพอในการเตรียมตัวข้อสัญญาไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรมีนักกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา
- 5.4.4 การเจรจาต่อรองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อรอง ต้องไม่เรียกร้องผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหารวมทั้งวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้า

5.5 มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Excellency) ดำเนินนโยบายคุณภาพอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

- 5.5.1 บริษัทฯ กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินการการบริหารความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือความสำเร็จของงาน
- 5.5.2 จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบและนำผลไปปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 5.5.3 มีหน่วยงานอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 5.5.4 พนักงานทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริงและรายงานทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากลต่อระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

6. ผู้บริโภค (Consumer Issues)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ จึงได้ดำเนินธุรกิจภายใต้กระบวนการควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยของอาหารผ่านระบบมาตรฐาน ได้แก่ GMP, HACCP, HALAL และการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการสร้างและรักษาความเชื่อมั่นของลูกค้า ภายใต้วิสัยทัศน์ “KST กัดสรรอาหารคุ้มค่าน่าเชื่อถือ”

- 6.1 บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยราคาที่สมเหตุสมผล มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- 6.2 บริษัทฯ ไม่ให้ข้อมูลบริโภคสินค้าที่เป็นเท็จหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า
- 6.3 ความปลอดภัยในการบริโภคสินค้านั้นมีความสำคัญยิ่งต่อบริษัทฯ ต้องมีเอกสารกำกับสินค้าและอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการผลิตที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด
- 6.4 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลลูกค้า บริษัทฯ ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าไว้เป็นความลับ ทั้งนี้พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าต่อพนักงานบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับกฎหมายให้เปิดเผย
- 6.5 เพื่อให้ผู้บริโภคได้ประโยชน์สูงสุด บริษัทฯ แข่งขันธุรกิจเสรีภายใต้หลักการที่เป็นธรรม ไม่โจมตีหรือให้ข้อมูลเป็นเท็จบิดเบือนจากความเป็นจริงรวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและ/หรือแข่งขันอย่างเป็นธรรม พร้อมทั้งการต่อต้านการผูกขาดและการทุ่มตลาด

7. การมีส่วนร่วมและพัฒนาชุมชน (Community Involvement and Development)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่อาจจะมีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และชุมชน รวมทั้งให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชนและสังคม ในด้าน การศึกษา สุขอนามัย สร้างงาน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสนับสนุนกิจกรรม สาธารณประโยชน์แก่ชุมชนและ/หรือกลุ่มคนด้อยโอกาสให้เข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้

- 7.1 บริษัทฯ มุ่งทำความเข้าใจสื่อสารถึงข้อเท็จจริงในการดำเนินงานความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม
 - 7.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องความปลอดภัย อาชีว-อนามัยและสิ่งแวดล้อมในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจน ส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ด้วยหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 - 7.3 บริษัทฯ คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติโดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายทางสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด และสนับสนุนการลดใช้พลังงานและทรัพยากร
 - 7.4 ส่งเสริมสนับสนุนความรู้ในท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการส่งเสริมการอนุรักษ์ วัฒนธรรมและขนบประเพณีท้องถิ่น
 - 7.5 ส่งเสริมให้มีการสร้างงานและพัฒนาทักษะของคนในชุมชนเพื่อการสร้างงานอย่างเหมาะสม
 - 7.6 บริษัทฯ ใช้ความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาให้เกิดเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับชุมชน
 - 7.7 มีส่วนร่วมสร้างรายได้ให้ชุมชน โดยการชำระภาษีท้องถิ่นและให้ความร่วมมือในการ ให้ข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องต่อหน่วยงานราชการและชุมชน รวมทั้งสนับสนุน โครงการหรือกิจกรรมที่ช่วยให้ชุมชนลดการพึ่งพาจากกิจกรรมการบริจาค
-

Code of Conduct for Executives

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารของ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดใหญ่ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการกำกับดูแลและขับเคลื่อนหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ให้ดำเนินการไปตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีลักษณะความเป็นผู้นำ ซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นหลักและมีจรรยาบรรณต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ผู้บริหารต่อองค์กร

1. ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียร ใช้ความสามารถและประสบการณ์ในการวางแผนงานแก้ไขปัญหาและติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายตรงต่อเวลา
2. มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและสามารถให้ตรวจสอบได้ ไม่ใช้อำนาจแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนเองและพวกพ้อง ยึดผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯเป็นหลัก
3. กำกับดูแลพนักงานในสังกัดให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ วางมาตรการป้องกันและควบคุมมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร
4. มีความเป็นผู้นำ ประพฤติตนอยู่ในกฎระเบียบและบริหารกฎระเบียบวินัยอย่างสร้างสรรค์
5. มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพทุกระดับ
6. ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯและใช้งานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารต่อพนักงาน

1. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของพนักงานแต่ละคน
2. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติ
3. มุ่งพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
4. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือพนักงานด้วยความจริงใจตามความเหมาะสม
5. กำกับถึงความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
6. รับฟังความคิดเห็นของพนักงานด้วยเหตุผล
7. เคารพสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานทุกคน ทุกระดับ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม

ผู้บริหารต่อลูกค้า

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจ ไม่เอาเปรียบหรือโกงลูกค้า
2. ไม่เรียกรับผลตอบแทนใดๆ และไม่รับสินบนใดๆ จากลูกค้า
3. รักษาความลับทางธุรกิจของลูกค้า
4. ดำเนินธุรกิจกับลูกค้าอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ
5. ดูแลเอาใจใส่ลูกค้าและให้ความสำคัญกับลูกค้า รวมถึงปฏิบัติตามสัญญาและช่วยแก้ไขปัญหาให้ลูกค้าเพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เป็นไปอย่างยั่งยืน

ผู้บริหารต่อหน่วยงานราชการ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ
2. ไม่จ่ายสินบนหรือติดสินบนข้าราชการเพื่อให้อำนวยความสะดวก หรือเลี่ยงกฎหมาย
3. จัดทำบัญชีและเสียภาษีให้รัฐอย่างถูกต้อง ไม่มีการหลีกเลี่ยง
4. ไม่ให้การสนับสนุนใดๆ ต่อข้าราชการที่มีเจตนาทำการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
5. ละเว้นการให้ของขวัญ ของกำนัลใดๆ ต่อข้าราชการ ยกเว้นให้ตามประเพณีนิยมและมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนด
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนส่วนราชการในการพัฒนาชุมชน การศึกษา สังคมและวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม

ผู้บริหารต่อสิ่งแวดล้อม

1. ประกอบธุรกิจโดยเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ส่งผลกระทบต่อชุมชน โดยรอบ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายด้วยมลพิษและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดส่งรายงานตรงตามเวลาที่กำหนด
3. ทำการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยี เพื่อลดผลกระทบด้านมลพิษและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนากระบวนการผลิต ควบคุมสารเคมีเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. เปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป สามารถเข้ามาศึกษาดูงานระบบบำบัดมลพิษของบริษัทฯ รวมถึงเป็นโรงงานตัวอย่าง และเปิดโอกาสให้นักศึกษา คณาจารย์เข้ามาศึกษาวิจัยรวมถึงสามารถเก็บตัวอย่างได้อย่างเต็มที่

Code of Conduct for Employee

จรรยาบรรณของพนักงาน

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ของบริษัท ห้องเย็น โซติวัฒน์หาคีใหญ่ จำกัด (มหาชน) ที่ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียและเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของพนักงานให้ประพฤติตามแนวทางบนพื้นฐานของจริยธรรมความซื่อสัตย์สุจริต บริษัทฯจึงเห็นสมควรกำหนด “จรรยาบรรณของพนักงาน” ขึ้นเป็นแนวทางให้พนักงานประพฤติปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.จรรยาบรรณต่อบริษัทฯ

- 1.1. พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ “ข้อบังคับการทำงาน” และประกาศของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
- 1.2. พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.3. พนักงานรักษาข้อมูลของบริษัทฯ ไว้เป็นความลับ ตลอดจนไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าและคู่ค้า
- 1.4. พนักงานใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- 1.5. พนักงานเรียนรู้และปฏิบัติอย่างจริงจังต่องานที่ช่วยเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร

2. จรรยาบรรณต่อพนักงาน

- 2.1 พนักงานพึงเคารพสิทธิในความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่งซึ่งอาจจะมีความแตกต่างกันทั้งทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี อายุ ความพิการ เพศ ตลอดจนวุฒิการศึกษา ฯลฯ
- 2.2 พนักงานจะปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากการคอร์รัปชันเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนเอง ครอบครัว และพวกพ้อง ในทุกรูปแบบ
- 2.3 พนักงานจะคอยช่วยเหลือเป็นหูเป็นตาในการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันในองค์กรเท่าที่รู้มาให้ทางบริษัทฯทราบผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯจัดไว้ให้เพื่อให้ทางบริษัทฯ ดำเนินการตรวจสอบต่อไป
- 2.4 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ทั้งสิ้น

- 2.5 พนักงานจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัย ทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างครบถ้วน ปฏิบัติงานตามขั้นตอน และคู่มือความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 2.6 พนักงานจะเฝ้าระวังความเสี่ยงที่อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุอยู่เสมอ และหากพบจะรีบแจ้งเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายในการทำงาน โดยมีเป้าหมายให้อุบัติเหตุในการทำงานเป็นศูนย์
- 2.7 พนักงานจะตั้งใจและให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ เช่น การซ้อมอพยพ และอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น การฝึกซ้อมการระงับอัคคีภัย การเตรียมการรับมืออุทกภัย เป็นต้น
- 2.8 พนักงานพึงระมัดระวังในการเดินทางไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายจากการเดินทาง เช่น จะสวมหมวกนิรภัย คาดเข็มขัดนิรภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด และไม่ขับรถเมื่อเมาสุรา เป็นต้น

3.จรรยาบรรณต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

- 3.1 พนักงานพึงใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจะคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหายขึ้นต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
- 3.2 พนักงานพึงอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 พนักงานจะคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอน เช่น ไม่ม้กง่ายเทสารเคมีที่จะเป็นพิษต่อจุลินทรีย์ลงไปในระบบบำบัดน้ำทิ้งของบริษัทฯ ไม่ทิ้งขยะปนพ่นทิ้งในบริเวณโรงงานและนอกโรงงาน ไม่สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ ฯลฯ
- 3.4 พนักงานจะให้ร่วมมือกับบริษัทฯ ตลอดจนถึงชุมชนในกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กิจกรรมปลูกป่า การใช้กระดาษรีไซเคิล การผลิตน้ำหมักชีวภาพจากขยะอินทรีย์ เป็นต้น
- 3.5 พนักงานจะให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมช่วยเหลือชุมชนและสังคมอย่างเข้มแข็ง เช่น ทำกิจกรรม 5 ส. ที่วัด การช่วยเหลือชุมชนที่ถูกรน้ำท่วม เป็นต้น
- 3.6 พนักงานพึงไม่ยุ่งเกี่ยวกับการเมืองหรือให้การสนับสนุนการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อมทุกระดับ

Supplier's Code of Conduct

จรรยาบรรณต่อผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างจัดการวัตถุดิบ

เรื่อง มาตรการปฏิบัติกับผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างจัดการวัตถุดิบ

บริษัท ห้องเย็นโซติวัฒน์หาคีใหญ่ จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในปี 2561 และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าซึ่งเป็นผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ เป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ปราศจากการเอารัดเอาเปรียบและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการปฏิบัติดังนี้

1. บริษัท จะมีบุคลากรของบริษัทเท่านั้น เป็นผู้ติดต่อซื้อ ขาย ทำสัญญาว่าจ้าง โดยไม่มีการซื้อ ขาย ว่าจ้าง ผ่านนายหน้าที่มีการเรียกรับผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น
2. การตรวจรับวัตถุดิบ จะดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และจะแจ้งผลการตรวจรับให้ทราบทุกครั้ง สำหรับผู้ขายสามารถเข้าถึงเหตุการณ์การตรวจรับวัตถุดิบได้
3. คู่ค้าของบริษัท ที่เป็นผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ ที่พบปัญหาร้ายแรง เช่น การพบสารตกค้างที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ชำระเงินในการซื้อสินค้า ละทิ้งงานรับจ้างกลางคัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ อาจจะถูกตัดออกจากการเป็นคู่ค้ากับบริษัท
4. บริษัทไม่มีนโยบายรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนใดๆ จากผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ รวมทั้งผู้เข้าร่วมในการซื้อขายที่เป็นบุคคลภายนอกบริษัท ในการสมยอม ยินยอม หรือร่วมกัน "สมยอมเสนอราคา" (ฮั้ว) หากมีการเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ที่เป็นผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ รวมถึงผู้เข้าร่วมในการซื้อขายที่เป็นบุคคลภายนอกบริษัท ขอให้แจ้งข้อมูลมายังกรรมการผู้จัดการ หรือ แจ้งมาทางช่องทางการร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่ www.kst-hatyai.com เลือกช่อง "แจ้งเบาะแสคอร์รัปชันหรือข้อร้องเรียน" เพื่อดำเนินการสอบสวน แก้ไขและลงโทษ โดยบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางกฎหมาย กับผู้ให้และผู้รับผลประโยชน์ดังกล่าวอย่างจริงจังต่อไป
5. หากผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือประสบปัญหาในเรื่องใดๆ ให้ร้องเรียนมายัง กรรมการผู้จัดการ หรือ แจ้งมาทางช่องทางการร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่ www.kst-hatyai.com เลือกช่อง "แจ้งเบาะแสคอร์รัปชันหรือข้อร้องเรียน" เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

Supplier's Code of Conduct

จรรยาบรรณต่อผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง

เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานกับผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด วัฒนวิวัฒน์หาญ จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในปี 2561 และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นผู้รับเหมาและผู้รับจ้าง เป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ปราศจากการเอารัดเอาเปรียบและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการปฏิบัติดังนี้

1. บริษัท เป็นผู้จัดทำรายละเอียดแบบแปลนของทุกงาน มีการประเมินราคากลาง งานที่ไม่มีแบบแปลนก็จะต้องมีการกำหนดรายละเอียดของงานครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
2. บริษัท จะขึ้นทะเบียนผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามระเบียบกฎเกณฑ์บริษัท และเมื่องานเสร็จส่งมอบงานแล้วจะมีการประเมินผลงานทุกครั้ง
3. การพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับเหมาทุกรายทราบทุกครั้ง
4. ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
5. งานทุกงานถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมไปจากรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ ตามข้อ 1 บริษัทจะพิจารณาเพิ่มงบประมาณให้ตามความเหมาะสม แต่ถ้ามีการลดงานลงก็จะขอปรับลดลงเช่นเดียวกัน
6. ในการตรวจรับงานทุกงานจะต้องมีเจ้าของพื้นที่ หรือผู้ส่งงานร่วมตรวจรับงานด้วยทุกครั้ง
7. เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะรีบดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินประกันให้ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง โดยรวดเร็วมิให้มีการล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
8. ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างที่ถูกประเมินผลงานว่าไม่ได้คุณภาพ หรือมีปัญหาอื่นๆ เช่น งานล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่าฝืนกฎระเบียบบริษัท ฯลฯ อาจถูกปลดชื่อออกจากทะเบียนในข้อ 2

9. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆจากผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง โดยอนุญาตให้รับได้เพียงปฏิทิน ไคอารี่ หรือบัตรอวยพร เท่านั้น
 10. หากผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง ประสบปัญหา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรม หรือมีการเรียกร้องรับผลประโยชน์ใดๆ โดยพนักงานของบริษัทฯ ขอให้แจ้งมาทางช่องทางการร้องเรียน การแจ้งเบาะแสที่ www.kst-hatyai.com เลือกช่อง “แจ้งเบาะแสดอร์รัปชันหรือข้อร้องเรียน” เพื่อดำเนินการสอบสวนแก้ไข และลงโทษต่อไป
-

Supplier's Code of Conduct**จรรยาบรรณของผู้ขายวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์****เรื่อง มาตรการปฏิบัติกับผู้ขายวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์**

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดวิวัฒน์ขนาดใหญ่ จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในปี 2561 และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นผู้ขายวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ เป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ปราศจากการเอารัดเอาเปรียบและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการปฏิบัติดังนี้

1. บริษัท มีกระบวนการคัดเลือกผู้ขายวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ โดยผู้ขายจะต้องมีใบอนุญาตที่ถูกต้องตามกฎหมาย และผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่บริษัทกำหนดตามระเบียบกฎเกณฑ์บริษัท เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้วจะนำเข้าไปบัญชีผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว (Approved Vender List : AVL)
2. บริษัท จะทำการตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่างๆ ทั้งด้านคุณภาพ ราคากำหนดการส่งมอบ ฯลฯ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรมก่อนที่จะออกไปสั่งซื้อ
3. กรณีที่สินค้ามีปัญหาเช่น ชำรุด เสียหายหรือไม่ตรงตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้ บริษัทจะดำเนินการต่างๆ เช่น ขอใบลดหนี้หรือขอให้ซัดเซยสินค้าอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรมกับผู้ขาย
4. เมื่อได้รับสินค้า และตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา และ/หรือสัญญาจ้างงาน
5. บริษัท มีระบบการประเมินผู้ขายฯ ปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขายฯ ไม่ผ่านการประเมินจะถูกถอดชื่อออกจากบัญชีผู้ขายฯ ที่ผ่านการคัดเลือก
6. บริษัทไม่มีนโยบายรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆ จากผู้ขายฯ โดยอนุญาตให้รับได้เพียงปฏิทิน ใคอาร์ และบัตรอวยพรเพียงเท่านั้น
7. หากมีการเรียกรับผลประโยชน์จากพนักงานของบริษัท และหากผู้ขายฯ ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรม หรือประสบปัญหาใดๆ ขอให้แจ้งมาทางช่องทางการร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่ www.kst-hatyai.com เลือกช่อง “แจ้งเบาะแสคอร์รัปชันหรือข้อร้องเรียน” เพื่อดำเนินการสอบสวน แก้ไขและลงโทษต่อไป
