

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

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

1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

บริษัทฯ เห็นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจให้เจริญเติบโตยิ่งขึ้น จึงมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมการตรวจภายใน กำกับดูแลฝ่ายบริหารให้ดำเนินการตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในระยะยาวของผู้ถือหุ้น ภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจดังนี้

1.1 สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

พนักงาน : บริษัทฯ ได้ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม

ลูกค้า : บริษัทฯ มีการซื้อสินค้าและบริการจากลูกค้าเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้ารวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่อลูกค้า

เจ้าหนี้ : บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของการกู้ยืมเงินตามข้อตกลง

ลูกค้า : บริษัทฯ เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน รักษาความลับของลูกค้าและมีหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียนของลูกค้าเพื่อรีบดำเนินการให้แก่ลูกค้าโดยเร็วที่สุด

คู่แข่ง : บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ยุติธรรม รักษาบรรทัดฐานของข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน หลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง

- ชุมชน : บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมของชุมชนและสังคม
- ผู้ถือหุ้น : บริษัทฯ ดำเนินงานสอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาลและ/หรือหลักการกำกับดูแลบริษัทฯ จดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์
- ภาครัฐ : บริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักกฎหมายระเบียบหรืออื่นๆ พร้อมให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเรียบร้อยและสงบสุข
- NGO : บริษัทฯ ให้ความร่วมมือสนับสนุนกลุ่ม NGO ต่างๆ เพื่อให้เกิดผลดีกับทุกส่วน 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

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

ทั้งนี้ ได้มีการจัดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

1.4 ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนมีการควบคุมดูแลและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

1.5 ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

คณะกรรมการให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสและทั่วถึง ทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ดังกล่าวเพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์

2. สิทธิมนุษยชน (Human Rights)

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายจัดการ พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้ขายสินค้า และบริการให้แก่บริษัทฯ 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 ไม่กระทำการที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อบุคลากรในและนอกบริษัทฯ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การสวนลาม การอนาจาร การเกี่ยวพาราตีและการมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจารทุกประเภท

2.4 บริษัทฯ คำนึงถึงความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน บริษัทฯ ได้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2.5 บริษัทฯ ปฏิบัติส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องเคารพในทรัพย์สิน ภูมิปัญญา ท้องถิ่น รวมถึงหลีกเลี่ยงไม่ทำธุรกรรมกับองค์กรที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

2.6 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ชุมชนโดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็นสำหรับ โครงการต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อวิถีการดำเนินชีวิตของชุมชน

2.7 บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการเป็นกลางทางการเมืองหรือไม่กระทำการใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2.8 บริษัทฯ ให้สิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองอันไม่ขัดกับความสงบเรียบร้อยและหลักศีลธรรมอันดีของสังคม

2.9 บริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงานบริษัทฯ ทุกคนทำการเรียไ้ไร เพื่อดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

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 เปิดโอกาสให้ชุมชนโดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ 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 ความตระหนักรู้ในหน้าที่ (Accountability) ต้องเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึก รับผิดชอบอย่างแท้จริง

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

5.2 ความรับผิดชอบ (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 ไม่ใช่ระบบคอมพิวเตอร์บริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูล ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย เช่น การมีไว้ซึ่งสื่อลามก อนาจาร การฟอร์เวิร์ดเมล (Forward mail) ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ เป็นต้น
- 5.2.8 พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ในบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด
- 5.2.9 พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) ของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกต่อบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช่ อินเทอร์เน็ต (Internet) ที่อาจส่งผลกระทบต่ออันเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์บริษัทฯ

5.3 ความยุติธรรม (Fairness) ความยุติธรรมในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการที่ชัดเจน การคอร์ปชั่น

- 5.3.1 ห้ามพนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นการคอร์ปชั่นและคิดสินบนไม่ว่ารูปแบบใดๆ ก็ตามและห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ สิทธิพิเศษ ทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือนักการเมือง
- 5.3.2 ห้ามพนักงานและครอบครัวเรียกร้อยหรือรับของขวัญ สิ่งของ การรับรองหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ผู้รับเหมา อันอาจจะมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง
- 5.3.3 การใช้จ่ายเพื่อเลี้ยงรับรองทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล
- 5.3.4 บริษัทฯ จัดฝึกอบรมให้พนักงานเรียนรู้และเข้าใจเรื่องคอร์ปชั่น รวมทั้งการต่อต้านคอร์ปชั่น

การดำเนินการรับซื้อโรงเรียน

- 5.3.5 ผู้รับซื้อโรงเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ นโยบายหรือประกาศอื่นๆ ด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
- 5.3.6 ผู้รับซื้อโรงเรียนพิจารณาขั้นตอน และวิธีการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ
- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทนตน
 - รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจพิจารณาและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล
- 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 กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือความสำเร็จของงาน
- 5.5.2 จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบและนำผลไปปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 5.5.3 มีหน่วยงานอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 5.5.4 พนักงานทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริงและรายงานทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากลต่อระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

6. ผู้บริโภค (Consumer Issues)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ จึงได้ดำเนินธุรกิจภายใต้แนวทางคุณภาพของระบบ ISO 9001 โดยกำหนดนโยบายคุณภาพดังนี้ “เราจะผลิตสินค้าที่สะอาด และปลอดภัยตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้ระบบการจัดการด้านคุณภาพ ISO 9001 ที่ปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง”

- 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 เพื่อส่งเสริมการค้าเสรีและ/หรือแข่งขันอย่างเป็นธรรม พร้อมทั้งการต่อต้านการผูกขาดและการทุ่มตลาด

7. การมีส่วนร่วมและพัฒนาชุมชน (Community Involvement and Development)

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

- 7.1 บริษัทฯ มุ่งทำความเข้าใจสื่อสารถึงข้อเท็จจริงในการดำเนินงานความรับผิดชอบต่อ ชุมชนและสังคมโดยรวม
- 7.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องความปลอดภัย อาชีว- อนามัยและสิ่งแวดล้อมในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจน ส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนใน ชุมชน ด้วยหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 7.3 บริษัทฯ คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติโดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายทาง สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด และสนับสนุนการลดใช้ พลังงานและทรัพยากร
- 7.4 ส่งเสริมสนับสนุนความรู้ในท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการส่งเสริมการอนุรักษ์ วัฒนธรรมและขนบประเพณีท้องถิ่น
- 7.5 ส่งเสริมให้มีการสร้างงานและพัฒนาทักษะของคนในชุมชนเพื่อการสร้างงานอย่าง เหมาะสม
- 7.6 บริษัทฯ ใช้ความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาให้เกิดเทคโนโลยีที่ เหมาะสมสำหรับชุมชน
- 7.7 มีส่วนร่วมสร้างรายได้ให้ชุมชน โดยการชำระภาษีท้องถิ่นและให้ความร่วมมือในการ ให้ข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องต่อหน่วยงานราชการและชุมชน รวมทั้งสนับสนุน โครงการหรือกิจกรรมที่ช่วยให้ชุมชนลดการพึ่งพาจากกิจกรรมการบริจาค

Code of Conduct for Executives

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด (มหาชน) เป็นผู้มีความสำคัญยิ่งในการกำกับดูแลและขับเคลื่อนหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ให้ดำเนินการไปตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีลักษณะความเป็นผู้นำ ซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นหลัก และมีจรรยาบรรณต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ผู้บริหารต่อองค์กร

1. ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียร ใช้ความสามารถและประสบการณ์ในการวางแผนงานแก้ไขปัญหาและติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายตรงต่อเวลา
2. มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและสามารถให้ตรวจสอบได้ ไม่ใช้อำนาจแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนเองและพวกพ้อง ยึดผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ เป็นหลัก
3. กำกับดูแลพนักงานในสังกัดให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ วางมาตรการป้องกันและควบคุมมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร
4. มีความเป็นผู้นำ ประพฤติตนอยู่ในกฎระเบียบและบริหารกฎระเบียบวินัยอย่างสร้างสรรค์
5. มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพทุกระดับ
6. ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ และใช้งานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารต่อพนักงาน

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

ผู้บริหารต่อลูกค้า

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจ ไม่เอา-
รอดเอาเปรียบหรือ โกงลูกค้า
2. ไม่เรียกรับผลตอบแทนใดๆ และไม่รับสินบนใดๆ จากลูกค้า
3. รักษาความลับทางธุรกิจของลูกค้า
4. ดำเนินธุรกิจกับลูกค้าอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของ
บริษัทฯ
5. ดูแลเอาใจใส่ลูกค้าและให้ความสำคัญกับลูกค้า รวมถึงปฏิบัติตามสัญญาและช่วยแก้ไข
ปัญหาให้ลูกค้า เพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เป็นไปอย่างยั่งยืน

ผู้บริหารต่อหน่วยงานราชการ

1. ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พร้อมทั้งปฏิบัติตาม
กฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ
2. ไม่จ่ายสินบนหรือติดสินบนข้าราชการเพื่อให้อำนวยความสะดวก หรือเลียงกฎหมาย
3. จัดทำบัญชีและเสียภาษีให้รัฐอย่างถูกต้อง ไม่มีการหลีกเลี่ยง
4. ไม่ให้การสนับสนุนใดๆ ต่อข้าราชการที่มีเจตนาทำการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
5. ละเว้นการให้ของขวัญ ของกำนัลใดๆ ต่อข้าราชการ ยกเว้นให้ตามประเพณีนิยมและ
มีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนด
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนส่วนราชการในการพัฒนาชุมชน การศึกษา สังคมและ
วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม

ผู้บริหารต่อสิ่งแวดล้อม

1. ประกอบธุรกิจโดยเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ส่งผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายด้วยมลพิษและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดส่งรายงาน
ตรงตามเวลาที่กำหนด
3. ทำการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยี เพื่อลดผลกระทบด้านมลพิษและสิ่งแวดล้อม
รวมทั้งพัฒนากระบวนการผลิต ควบคุมสารเคมีเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
อย่างต่อเนื่อง
4. เปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป สามารถเข้ามาศึกษาดูงาน
ระบบบำบัดมลพิษของบริษัทฯ รวมถึงเป็นโรงงานตัวอย่าง และเปิดโอกาสให้
นักศึกษา คณาจารย์เข้ามาศึกษาวิจัยรวมถึงสามารถเก็บตัวอย่างได้อย่างเต็มที่

Code of Conduct for Employee

จรรยาบรรณของพนักงาน

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

1. จรรยาบรรณต่อบริษัทฯ

- 1.1. พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ “ข้อบังคับการทำงาน” และประกาศของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
- 1.2. พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.3. พนักงานรักษาข้อมูลของบริษัทฯ ไว้เป็นความลับ ตลอดจนไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า และคู่ค้า
- 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 พนักงานจะคอยช่วยเป็นหูเป็นตาในการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันในองค์กรเท่าที่รู้มาให้ทางบริษัทฯทราบผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯจัดไว้ให้เพื่อให้ทางบริษัทฯ ดำเนินการตรวจสอบต่อไป
- 2.4 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ทั้งสิ้น

- 2.5 พนักงานจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัย ทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างครบถ้วน ปฏิบัติงานตามขั้นตอน และคู่มือความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 2.6 พนักงานจะเฝ้าระวังความเสี่ยงที่อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุอยู่เสมอ และหากพบจะรีบแจ้ง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายในการทำงาน โดยมีเป้าหมายให้อุบัติเหตุในการทำงานเป็นศูนย์
- 2.7 พนักงานจะตั้งใจและให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัย ของบริษัทฯ เช่น การซ้อมอพยพ และอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น การฝึกซ้อมการระงับ อัคคีภัย การเตรียมการรับมืออุทกภัย เป็นต้น
- 2.8 พนักงานพึงระมัดระวังในการเดินทางไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายจากการเดินทาง เช่น จะสวมหมวกนิรภัย คาดเข็มขัดนิรภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด และไม่ขับรถเมื่อเมาสุรา เป็นต้น

3.จรรยาบรรณต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

- 3.1 พนักงานพึงใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจะคำนึงถึง ผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหายขึ้นต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
- 3.2 พนักงานพึงอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 พนักงานจะคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอน เช่น ไม่มั่งง่ายเทสารเคมีที่ จะเป็นพิษต่อจุลินทรีย์ลงไปในระบบบำบัดน้ำทิ้งของบริษัทฯ ไม่ทิ้งขยะปนพื้อนทิ้งใน บริเวณโรงงานและนอกโรงงาน ไม่สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ ฯลฯ
- 3.4 พนักงานจะให้ร่วมมือกับบริษัทฯ ตลอดจนถึงชุมชนในกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กิจกรรมปลูกป่า การใช้กระดาษรีไซเคิล การผลิตน้ำหมักชีวภาพจากขยะอินทรีย์ เป็นต้น
- 3.5 พนักงานจะให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมช่วยเหลือชุมชนและสังคม อย่างเข้มแข็ง เช่น ทำกิจกรรม 5 ส. ที่วัด การช่วยเหลือชุมชนที่ถูกรน้ำท่วม เป็นต้น
- 3.6 พนักงานพึงไม่ยุ่งเกี่ยวกับการเมืองหรือให้การสนับสนุนการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ทุกระดับ

Supplier's Code of Conduct

จรรยาบรรณต่อผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างจัดการวัตถุดิบ

เรื่อง มาตรการปฏิบัติกับผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างจัดการวัตถุดิบ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ เป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ปราศจากการเอารัดเอาเปรียบและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯจึงได้กำหนด มาตรการปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะมีบุคลากรของบริษัทฯเท่านั้น เป็นผู้ติดต่อซื้อ ขาย ทำสัญญาว่าจ้าง โดยไม่มีการซื้อ ขาย ว่าจ้าง ผ่านนายหน้าที่มีการเรียกรับผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น
2. การตรวจรับวัตถุดิบจะดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และจะแจ้งผลการตรวจรับให้ทราบทุกครั้ง สำหรับผู้ขายสามารถเข้าสังเกตการณ์การตรวจรับวัตถุดิบได้
3. คู่ค้าของบริษัทฯ ที่เป็นผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ ที่พบปัญหาร้ายแรง เช่น การพบสารตกค้างที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ชำระเงินในการซื้อสินค้า ละทิ้งงานรับจ้างกลางคัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ อาจจะถูกตัดออกจากการเป็นคู่ค้ากับบริษัทฯ
4. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนใดๆ จากผู้ขาย ผู้ซื้อ และผู้รับจ้างฯ รวมทั้งผู้เข้าร่วมในการซื้อขายที่เป็นบุคคลภายนอกบริษัทฯ ในการสมยอม ยินยอมหรือร่วมกันฮั้วราคา หากมีการเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ที่เป็นผู้ขาย ผู้ซื้อและผู้รับจ้างฯ รวมถึงผู้เข้าร่วมในการซื้อขายที่เป็นบุคคลภายนอกบริษัทฯ ขอให้แจ้งข้อมูลมายังกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อดำเนินการสอบสวน แก้ไขและลงโทษ โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ให้และผู้รับผลประโยชน์ดังกล่าวอย่างจริงจังต่อไป
5. หากผู้ขาย ผู้ซื้อและผู้รับจ้างฯ ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือประสบปัญหาในเรื่องใดๆ ให้ร้องเรียนมายังกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

Supplier's Code of Conduct**จรรยาบรรณต่อผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง****เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานกับผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง**

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดวิวัฒน์หาคัดใหญ่ จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในปี 2561 และได้ประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันแล้ว เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2562

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นผู้รับเหมาและผู้รับจ้างเป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ปราศจากการเอารัดเอาเปรียบและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ เป็นผู้จัดทำรายละเอียดแบบแปลนของทุกงาน มีการประเมินราคากลาง งานที่ไม่มีแบบแปลนก็ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของงานครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
2. บริษัทฯ จะขึ้นทะเบียนผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามระบบ ISO 9000 และเมื่องานเสร็จส่งมอบแล้วจะมีการประเมินผลงานทุกครั้ง
3. การพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะดำเนินการอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทุกรายทราบทุกครั้ง
4. ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
5. งานทุกงานถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมไปจากรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ ตามข้อ 1 บริษัทฯ จะพิจารณาเพิ่มงบประมาณให้ตามความเหมาะสม แต่ถ้ามีการลดงานลงก็จะขอปรับลดลงเช่นเดียวกัน
6. ในการตรวจรับงานทุกงานจะต้องมีเจ้าของพื้นที่ หรือผู้สั่งงานร่วมตรวจรับงานด้วยทุกครั้ง
7. เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะรีบดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินประกันให้ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง โดยรวดเร็วมิให้มีการล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
8. ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างที่ถูกประเมินผลงานว่าไม่ได้คุณภาพ หรือมีปัญหาอื่นๆ เช่น งานล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผ่าฝืนกฎระเบียบบริษัทฯ ฯลฯ อาจถูกลบชื่อออกจากทะเบียนในข้อ 2

9. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆจากผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง โดยอนุญาตให้รับได้เพียงปฏิทิน โคออร์ดิเนเตอร์หรือบัตรอวยพรเท่านั้น
 10. หากมีการเรียกร้องรับผลประโยชน์ใดๆ จากพนักงานของบริษัทฯ ขอให้แจ้งข้อมูลมายังกรรมการผู้จัดการ หรือรองกรรมการผู้จัดการส่วนวิศวกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการสอบสวนและลงโทษต่อไป
 11. หากผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด หรือประสบปัญหาใดๆ ให้ร้องเรียนมายังผู้มีอำนาจตามข้อ 10 เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
-

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

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดใหญ่ จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็น
แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในปี 2561 และได้ประกาศ
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันแล้ว เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2562

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นผู้ขายวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ เป็นไปด้วยความ
ยุติธรรมโปร่งใส ปราศจากการเอารัดเอาเปรียบและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯจึงได้
กำหนดมาตรการปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯมีกระบวนการคัดเลือกผู้ขายวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ โดยผู้ขายฯจะต้องมี
ใบอนุญาตที่ถูกต้องตามกฎหมายและผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่บริษัทฯกำหนดตาม
ระบบ ISO9000 เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้วจะนำเข้าอยู่ในบัญชีผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือก
แล้ว (Approved Vender List : AVL)
2. บริษัทฯจะทำการตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่างๆ ทั้งด้าน
คุณภาพ ราคา กำหนดการส่งมอบ ฯลฯ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรมก่อนที่จะออก
ใบสั่งซื้อ
3. กรณีที่สินค้ามีปัญหาเช่น ชำรุด เสียหายหรือไม่ตรงตามสเป็ค บริษัทฯจะดำเนินการ
ต่างๆ เช่น จะขอใบลดหนี้หรือขอให้ชดเชยสินค้าอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ
เป็นธรรมกับผู้ขายฯ
4. เมื่อได้รับสินค้าและตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ให้กับผู้ขายฯตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา และ/หรือสัญญา
จ้างงาน
5. บริษัทฯ มีระบบการประเมินผู้ขายฯปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขายฯ
ไม่ผ่านการประเมินจะถูกถอดชื่อออกจากบัญชีผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือก
6. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆจากผู้ขายฯ โดยอนุญาตให้
รับได้เพียง ปฏิทิน ไคอารีและบัตรอวยพรเพียงเท่านั้น

7. หากมีการเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ จากพนักงานของบริษัทฯ ขอให้แจ้งมายังกรรมการผู้จัดการหรือรองกรรมการผู้จัดการส่วนสำนักงาน เพื่อดำเนินการสอบสวนและลงโทษต่อไป
 8. หากผู้ขายฯ ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือประสบปัญหาใดๆ ให้ร้องเรียนมายังผู้มีอำนาจตามข้อ 7 เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
-