



รายงานการดำเนินธุรกิจ
ของ
บริษัท อุบล ไบโอดีเซล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

จารยารบรรณธุรกิจ ถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ยึดถือปฏิบัติตามชื่อสัดย์สุจริต เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม พากเพียร อุดหนัพตนาคุณภาพสู่ความเป็นมืออาชีพ บริษัทฯ กำหนดให้มีจารยารบรรณด้านการปฏิบัติงานและ จารยารบรรณธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุก กลุ่ม เพื่อสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ ความสามารถด้านคุณธรรม และด้านจริยธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรม ที่มุ่งมั่นในการเรียนรู้ หมั่นพัฒนาสินค้า และบริการ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กันและกัน และ ปลูกจิตสำนึกให้มีความชื่อสัดย์สุจริต พากเพียร อุดหนัพตนาคุณภาพสู่ความเป็นมือ อาชีพ

หมวดที่ 1 จารยารบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการจารยารบรรณธุรกิจ และมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- 1.2 ศึกษาทำความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหา เรียกร้องหรือยอมรับผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดขึ้น โดยมิชอบ เพื่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก
- 1.4 ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติดินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ เช่น "ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุ่งรัง" ไม่หมกมุ่นใน การพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- 1.5 "ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือ ชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 1.6 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่าง บุคลากรด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไร ต่างๆ เช่นการเล่นแชร์เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 1.7 "ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ" ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม

- 1.8 ไม่กระทำการได้อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบัน្តอกอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 1.9 รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 2.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 2.2 ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อร่วมงาน
- 2.3 ให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 2.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติดินให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 2.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 2.6 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำ ของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชา เหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อร่วมงานทุกระดับ
- 2.7 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
- 2.8 ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจเป็นปีศาจหรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

3. การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ

นโยบายของบริษัทฯ ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.3 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังไว้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัทฯ ร่ว่าแหล่ง หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 3.4 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5 พึ่งรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่นๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชนหน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลบุคลากรของบริษัทฯ ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ประเทศไทย และส่วนรวม
- 3.7 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.8 หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การให้ และ/หรือ รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัทฯ หรือในทางการ หรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา หากของขวัญที่ได้รับ
- 3.9 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำการหรือปักปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัทฯ การคอร์รัปชัน หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 3.10 ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

หมวดที่ 2 จรายาระณธุรกิจ

1. จรายาระณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ โดย บริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มี คุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ

แนวปฏิบัติ

1.1 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.1.1 ผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า อย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกันในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ดังรับเรื่องจากลูกค้าเป็น การล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.1.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมี คุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐาน ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 1.1.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่ บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- 1.1.4 จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความ "ไม่พอใจ" กับสินค้าและบริการและดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการ ลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 1.1.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูล ดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

1.2 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 1.2.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่า เทียมกัน
- 1.2.2 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต
- 1.2.3 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรับแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกัน พิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
- 1.2.4 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูล ดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความ ยินยอมจากคู่ค้า

1.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1.3.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 1.3.2 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม
- 1.3.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 1.3.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง
- 1.3.5 ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 1.3.6 เนื่องจากกฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความ слับซับซ้อน และมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ดังนั้นควรมีการหารือกับหน่วยงานกฎหมายก่อนตั้งแต่ต้นเพื่อป้องกันการละเมิดกฎหมายของประเทศนั้นๆ

1.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

- 1.4.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
- 1.4.2 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องและตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 1.4.3 ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรับแจ้งและเจรจาบับเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1.5.1 การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคและเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงานใบพรรณนาคุณลักษณะงาน(Job Description) และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
- 1.5.2 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความสามรถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 1.5.3 การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำการ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ

- 1.5.4 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสมำเสมอ
- 1.5.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกกันสำหรับ เด็ก ชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติ ตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 1.5.6 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 1.5.7 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- 1.5.8 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในการอบรมของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบุรุษและ
- 1.5.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และบริษัทฯ โดยรวม
- 1.5.10 ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงาน
- 1.5.11 ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม
- 1.5.12 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 1.5.13 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการส่อทุจริต รวมถึงมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน

1.6 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 1.6.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 1.6.2 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงามและ/หรือ เป็นการส่งเสริมอย่างมุช
- 1.6.3 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ

- 1.6.4 ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์อาทิ กิจกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุข การศึกษาแก่คนในชุมชน การกีฬา ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นต้น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน
- 1.6.5 ปลูกฝังจิตสำนึกรักความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 1.6.6 ให้ความร่วมมือและความคุ้มให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนาการณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.6.7 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร อันส่งเสริมให้บริษัทฯ และชุมชนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
- 1.6.8 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.6.9 ดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัยอาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน รวมถึงการส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

2. รายการรณรงค์ด้วยการจัดซื้อ

การจัดซื้อสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินอยู่ได้จริงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

- 2.1 จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการโดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจัดซื้อย่างเคร่งครัดและโปร่งใสให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียมไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า

- 2.2 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สิน อื่นใด วางแผนกล่าง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใสยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้า ร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- 2.3 บุคลากรของบริษัทฯ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.4 ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่ไม่มีอยู่ในทางสินค้าหรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจออกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น
- 2.5 รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประมวลราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบรวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้าคู่แข่งเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใต้
- 2.6 ผู้บริหารตามอำนาจจากการจัดหา ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย
- 2.7 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าหรือบริการต้องกระทำการทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทฯ ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนสากลอ่างใดๆ ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม โดยหนึ่งในมาตรการสำคัญที่บริษัทฯ ดำเนินการคือการห้ามหุ้นส่วนและพนักงานของบริษัทฯ นำสิ่งของที่อาจเป็นภัย对自己或他人造成伤害的物品进入公司。此外，公司还禁止员工在工作场所内使用手机、平板电脑等电子设备，以确保工作效率和安全。

แนวปฏิบัติ

- 3.1 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอ้างเครื่องครัดหั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติตัวยสาเหตุอันเนื่องมาจากการความเมื่อยล้า หรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อความคิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตรรกะ หรือสถานะ อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.2 บริษัทฯ ต้องหมั่นตรวจสอบและประเมินให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วมและยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่นหลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ เป็นต้น
- 3.3 บริษัทฯ ต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการทำงานและไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

4. จารยานรณรงค์ด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมและชนบทรรบเนียมประเพณี

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและชนบทรรบเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น บุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องศึกษาทำความเข้าใจเคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย ยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและชนบทรรบเนียมประเพณีนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายชนบทรรบเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถูกต้องและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่าง สินค้าและ

อุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัสดุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทาง ไม่ผิดกฎหมายหรือไม่ขัดต่อขบวนธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ

- 4.2 บริษัทฯ เคารพต่อขบวนธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎหมาย หรือขบวนธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ข้อตกลง หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 4.3 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลี่ยง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อพบว่าระเบียบ ข้อกำหนด ข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือหนังสือสั่งการของบริษัทฯ แตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้นๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ
- 4.4 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎหมายต่างๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียน และในกรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

5. จารยานบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการผูกໃฝดรัฐบาลเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบบประชาธิปไตย

แนวปฏิบัติ

- 5.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ผูกໃฝดรัฐบาลเมืองโดยการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

- 5.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยารของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้นๆ
- 5.3 บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคร่วมกับพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น
- 5.4 บริษัทฯ ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- 5.5 บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ซักจุ่งผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคร่วมกับพรรคการเมืองใดพรรคร่วมกับพรรคการเมืองหนึ่ง และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. จ包包รณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

แนวทางปฏิบัติ

- 6.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคออย่างแท้จริง
- 6.2 การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ อย่างชัดเจนดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

6.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคมและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน และผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคมและการให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

7. จารยานบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรเรียกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาจะให้หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 7.1 บุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือ ครอบครัว ไม่ควรเรียกร้องของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 7.2 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 7.3 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัทฯ เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ รับแทน บริษัทฯ ได้โดยยึดถือความเหมาะสมเป็นหลัก
- 7.4 บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไม่ได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน ในมูลค่าที่เหมาะสม
- 7.5 กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศไทยหรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าสูงเกินความเหมาะสม ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรึงตัวภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

- 7.6 บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาจะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สนับน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากร ด้วยกันเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจริตประเพณีท้องถิ่น
- 7.7 หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
- 7.8 หากบุคลากร หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด ใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติดนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัทฯ

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหัวส่วน ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

แนวปฏิบัติ

- 8.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 8.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวหากมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 8.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯอย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นได้ภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 8.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือ ความสัมพันธ์ กับบุคลากรภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.5 การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้อง ไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ

9. จารยานบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใต้

การป้องกันข้อมูลภายใต้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ รวมทั้งมี ความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการทำงานของบุคลากรทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสาร ต่อบุคลากรภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงให้มี มาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใต้ และบุคลากรของบริษัทฯ จึงต้อง รักษาข้อมูลภายใต้ไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือ สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

แนวปฏิบัติ

- 9.1 บุคลากรของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายใต้และเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคลากรภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพาก พ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคากลาง ความลับทางการค้า สูตรการ ประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ
- 9.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 9.3 บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
- 9.4 บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็น ความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญา เท่านั้น
- 9.5 บริษัทฯ ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายใต้ฝ่ายหรือแผนก ของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายใต้ที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผย出去สู่ ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็น ส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย
- 9.6 บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับขั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่

ภายนอก โดยบุคลากรในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ

- 9.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของบุคลากรจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่บุคลากรพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 9.8 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พื้นสภาพหรือสิ่งสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 9.9 กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นด่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

10. จารยานบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัทฯ และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจทั้งเอกลักษณ์ตราสินค้า ประกอบด้วยชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และสิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด และดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย ข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน

แนวปฏิบัติ

- 10.1 บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุนรวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 10.2 บริษัทฯ จะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
- 10.3 บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นร่วงไหล
- 10.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่从事งานของผู้อื่น แม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน

11. จ包包ารณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทางบริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผล กระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

- 11.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 11.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตนรวมทั้งไม่ใช้อนเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- 11.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิด หรือรบกวนการทำงานผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้อง ตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ของระบบดังกล่าว
- 11.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไขเบิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจրกรรมข้อมูลข่าวสาร
- 11.5 บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกิจกรรมส่วนตัว ได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัวไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 11.6 บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อีเมล์และอินเตอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
- 11.7 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์

11.8 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงเพ้มข้อมูลและโปรแกรม เท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

11.9 หากบริษัทฯ พบร่วมบุคลากรของบริษัทฯ มีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย

กรณีเป็นการฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง ผู้บริหารหรือพนักงานจะได้รับหนังสือเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาจเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสผู้บริหาร ดังกล่าวโดยได้แจ้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้บัญหาได้ ให้นำเสนอเรื่อง ดังกล่าวต่ocommissioner ที่สืบสานต่อไปโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสิน ของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้บริหารไม่แก้ไขความผิดจาก การฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเดือนนั้น ผู้บริหารดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้

กรณีเป็นการการฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การน้อโง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางบัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัทฯ หรือปักปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหารือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- การกระทำการผิดกฎหมาย ทุจริต ระเบียบบริษัทฯ หรือการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

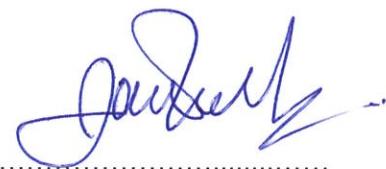
ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- จดหมายอิเลคทรอนิกส์ cac@ubonbioethanol.com
- การจัดส่งจดหมายมาที่ สำนักตรวจสอบภายใน บริษัท อุบล ไบโอดีเซล จำกัด (มหาชน) 333 หมู่ 9 ตำบลนาดี อำเภอโนนไทย จังหวัดอุบลราชธานี 34160
- เบอร์โทรศัพท์สำนักตรวจสอบภายใน 065-8368845

ทั้งนี้เพื่อให้จราจรณการดำเนินธุรกิจ เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับหลักปฏิบัติและการเปลี่ยนแปลงรวมถึงสอดคล้องกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จึงกำหนดให้มีการทบทวนจราจรณการดำเนินธุรกิจ อย่างสม่ำเสมอหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆตามความเหมาะสม

พิจารณาทบทวนและประกาศ

ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(นายพลากร สุวรรณรัฐ)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท อุบล ไบโอดีเซล จำกัด (มหาชน)

