



สารบัญ

	รายละเอียดหัวเรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1 :	นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามจริยธรรมทางด้านธุรกิจ	4-9
	1) นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	
	2) นโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กร	
	3) นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	
	4) นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
	5) นโยบายด้านภาษี	
	6) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
	7) นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นๆ	
	8) นโยบายป้องกันการฟอกเงิน	
	9) นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา	
	10) นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	
	11) นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อคู่ค้า	
	12) นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	
	13) นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	
	14) นโยบายการแข่งขันทางการค้า	
	15) นโยบายด้านสังคมและชุมชน	
	16) นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	
	17) นโยบายสิ่งแวดล้อม	
	18) นโยบายพลังงาน	
	19) นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
ส่วนที่ 2 :	การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	9
ส่วนที่ 3 :	การสื่อสารและการสร้างความตระหนัก ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	10
ส่วนที่ 4 :	การประเมินผลการดำเนินงานและการทบทวน เพื่อปรับปรุง	10



คู่มือจริยธรรมทางด้านธุรกิจ Business Ethics Manual

ส่วนที่ 1 : นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามจริยธรรมทางด้านธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจริยธรรมทางด้านธุรกิจ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดที่ให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกคน ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนี้

1. นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. พนักงานต้องบันทึกข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัท อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือกฎหมายกำหนดไว้
2. พนักงานต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง โดยไม่จัดทำเอกสารปลอม ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลที่แท้จริง
3. พนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัท ไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับโดยกฎหมายหรือมติของคณะกรรมการบริษัท
4. บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท ต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาความลับ
5. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจต้องเป็นไปโดยพนักงานของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น พนักงานไม่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลนั้น ควรแนะนำให้ผู้ถามติดต่อไปยังผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

2. นโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กร

1. ผู้ใช้งาน Internet ในองค์กร ต้องเป็นพนักงานในองค์กร
2. การใช้ Internet และการส่ง Email ต้องใช้เพื่อประกอบการทำงานเท่านั้น
3. ห้ามแจกจ่ายแบ่งปันหรือทำให้ผู้อื่นทราบ รหัสลับของตน ในการเข้าสู่เครือข่าย
4. ห้ามเปิดEmailที่ไม่ควร หรือที่ไม่ทราบผู้ส่ง หรือสงสัยว่าจะก่อให้เกิดอันตราย
5. ห้ามส่งต่อหรือส่งต่อสิ่งที่มีผิดกฎหมายIT เช่น ภาพลามกอนาจาร ข้อความหรือสื่อที่หมิ่นเบี่ยงสูง เป็นต้น
6. ห้ามทำการเชื่อมต่อเข้าสู่บริษัท ด้วยระบบ VPN จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เสี่ยงต่ออันตราย หรือหากไม่จำเป็นควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำตัวเท่านั้น
7. ห้ามเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายนอกด้วยอุปกรณ์เสริม โดยที่ยังติดต่อกับเครือข่ายขององค์กรโดยเด็ดขาด
8. หากตรวจสอบจากระบบแล้วพบเห็นว่า ผู้ใช้กำลังพยายามเข้าสู่เว็บที่ไม่พึงประสงค์ หรือพยายามเชื่อมต่อไปยังเครือข่ายภายนอก โดยไม่ได้รับคำยินยอมจากผู้บริหาร จะถูกระงับการใช้งานทันที

3. นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมทางการเงิน, การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการตรวจสอบให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุงระบบการทำงาน ตลอดจนตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของระบบ เพื่อความมั่นใจว่าดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือจริยธรรมทางด้านธุรกิจ Business Ethics Manual

4. นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. พนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. พนักงานต้องไม่กระทำการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือการกระทำที่ก่อให้เกิดภาวะผูกพันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
3. พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานไปทำกิจการส่วนตัวหรือกิจกรรมใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อันส่งผลกระทบต่อความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน
4. พนักงานต้องระมัดระวังไม่ให้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่มีต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานใดๆ กระทบต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

5. นโยบายด้านภาษี

นโยบายด้านภาษีของบริษัท ยึดมั่นในหลักความโปร่งใส โดยการเสียภาษีให้ถูกต้องตามเวลาตามกฎหมายกำหนด และใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

6. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคิดให้แก่พนักงานเพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต
2. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตการคอร์รัปชันต่างๆ
3. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก รวมทั้งกระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่สอบไปในทางจงใจ ให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
4. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง
5. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสาร เพื่อให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย

7. นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ

1. การให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ดำเนินการในนามบริษัทอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส
 - 1.2 ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
 - 1.4 ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 1.5 ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
2. ห้ามรับของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในทุกกรณี หากการกระทำเหล่านั้นมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัท

8. นโยบายป้องกันการฟอกเงิน

1. บริษัทยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้าที่น่าเชื่อถือซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย โดย ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.2542 อย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะไม่สนับสนุนและไม่กระทำการใด ๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำผิดและไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำผิดถูกแปรสภาพเปลี่ยนรูป หรือถูกแปลงให้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. พนักงานต้องให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงินในระบบธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด



คู่มือจริยธรรมทางด้านธุรกิจ Business Ethics Manual

9. นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา

1. บริษัท จะไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม
2. ห้ามพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือของผู้อื่น และห้ามกระทำการใด ๆ อันฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งหมายความรวมถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และกฎหมายอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
3. พนักงานทุกคนจะต้องตรวจสอบว่าข้อมูลใด ๆ ที่จะนำมาใช้ในการทำงานของบริษัท เป็นข้อมูลที่มีสิทธินำมาใช้ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
4. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดูแล ตรวจสอบ และป้องกันทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท มิให้ถูกละเมิด ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่ ทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท
5. พนักงานทุกคนมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า อาทิ ข้อมูลทางธุรกิจ ข้อมูลทางเทคนิค สูตรการผลิต กระบวนการและขั้นตอนการผลิต การทดลองและวิจัยส่วนผสมและวัตถุดิบของสินค้า การออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ของบริษัทและของลูกค้าทางธุรกิจของบริษัท โดยพนักงานยังคงมีหน้าที่ดังกล่าวนี้ต่อเนื่องไปแม้ออกจากบริษัทไปแล้วก็ตาม
6. พนักงานทุกคนต้องไม่เรียกร้อง รับเอา หรือใช้ข้อมูลทางธุรกิจ หรือข้อมูลอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทหรือของผู้อื่น ซึ่งได้มาโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
7. ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้างของบริษัท ในกรณีที่พนักงานได้มีการผลิต คิดค้น พัฒนา หรือปรับปรุง ผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต กระบวนการทำงาน สูตรการผลิตหรือส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ซึ่งก่อให้เกิดสิทธิในทางทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ให้ถือว่าผลงานเหล่านั้นเป็นของบริษัททั้งสิ้น

10. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

1. บริษัทมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ภายใต้ความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สิน
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ลูกค้าทราบอย่างถูกต้อง และเพียงพอ โดยไม่ปกปิด บิดเบือนเนื้อหา ให้ข้อมูลเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลที่สื่อสารออกไป
4. บริษัทจะรักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาแสวงหาประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

1. บริษัทดูแลให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส โดยมี วิธีการคัดเลือกคู่ค้า ก่อนการสั่งซื้อหรือจัดจ้าง โดยปฏิบัติต่อคู่ค้า ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน
2. บริษัทมีการประเมินผลการดำเนินงานของคู่ค้าเป็นประจำทุกปี
3. พนักงานต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น บุคคลหรือกิจการในครอบครัว พี่น้องญาติสนิท เป็นต้น
4. พนักงานต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม
5. การจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์หรือบริการจากคู่ค้าราย หนึ่งรายใดโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีความจำเป็นซึ่งมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ



12. นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัท มีนโยบายปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไข ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ให้รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

13. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัทจัดให้มีการจ้างงานที่เป็นธรรม เพื่อให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
2. บริษัทบริหารและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการพิจารณา การสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้สวัสดิการ การให้รางวัล การเลิกจ้าง และการลงโทษพนักงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติด้วยความสุจริตและเป็นธรรม
4. บริษัทมุ่งมั่นดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
5. บริษัทต้องให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและสภาพที่แท้จริงของบริษัท
6. บริษัทสนับสนุนการหารือและความร่วมมือระหว่างบริษัทกับพนักงานหรือตัวแทนพนักงานในการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของบริษัทเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาาร่วมกัน
7. บริษัทเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคโดยปราศจากการแทรกแซง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับฟังข้อคิดเห็นและการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
8. บริษัทส่งเสริมและจัดกิจกรรมสนับสนุนให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิต ไม่ว่าจะเป็นด้านการทำงาน การศึกษา การพักผ่อน และการดูแลครอบครัว เป็นต้น

14. นโยบายการแข่งขันทางการค้า

1. บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าที่ไม่เป็นความจริง หรือด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม
2. พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ไม่ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การฮั้วประมูล การผูกขาดทางการค้า การกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า เป็นต้น ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัท
3. บริษัทส่งเสริมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในเชิงสร้างสรรค์ต่อธุรกิจพัฒนาและบริหารศูนย์การค้าในภาพรวม เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ธุรกิจและมีส่วนช่วยพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศชาติให้ยั่งยืน

15. นโยบายด้านสังคมและชุมชน

1. บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน
2. บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน
3. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสาและรับผิดชอบต่อสังคม ไม่หวังสิ่งตอบแทน
4. บริษัทส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์แก่สังคมและชุมชน
5. บริษัทส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชนซึ่งมีธุรกิจของบริษัทตั้งอยู่
6. บริษัทสนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายภาคประชาคม เฝ้าติดตามและมีส่วนร่วมทางสังคม การแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตลอดจนบรรเทาความเดือดร้อนจากภัยพิบัติต่างๆ



16 นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

1. บริษัทจะพัฒนาระบบมาตรฐานความรับผิดชอบทางสังคม และแรงงาน ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001:2558
3. บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
4. บริษัทจะจัดชั่วโมงการทำงานวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาตามความสมัครใจของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
5. บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานและสิทธิสวัสดิการที่พึงจะได้รับของพนักงานทุกคนในองค์กร
6. บริษัทจะไม่ลงโทษทางวินัยโดยการหักค่าจ้างและกระทำการหรือสนับสนุนให้ใช้วิธีลงโทษทางกายและใจ
7. บริษัทไม่ยินยอม และยอมรับให้มีการล่วงเกินทางเพศเกิดขึ้นทุกกรณีจะจัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม
8. บริษัทจะไม่จ้างหรือสนับสนุนให้มีการจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี และไม่สนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย
9. บริษัทจะเคารพสิทธิของลูกจ้างในการจัดตั้งและการเข้าร่วมเป็นสมาชิกหรือคณะกรรมการอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิในการร่วมเจรจาต่อรองเพื่อประโยชน์ของพนักงานโดยรวม
10. บริษัทจะดำเนินการควบคุมอันตรายจากความเสี่ยง ที่มีอยู่ในองค์กรเพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน
11. บริษัทจะจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างอย่างทั่วถึงและเพียงพอตามที่กฎหมายกำหนด
12. บริษัทจัดส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและแรงงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการ
13. เปิดโอกาสและมีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องทุกข์หรือขอเสนอแนะเรื่องต่างๆที่เกิดจากการปฏิบัติงานผ่านทางผู้รับความเห็น/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ไปรษณีย์ แผนกแรงงานสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และแบบสอบถามของบริษัท โดยไม่มีการเปิดเผยข้อมูลของผู้ร้องเรียนแต่อย่างใดเป็นต้น

17. นโยบายสิ่งแวดล้อม

1. บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และการป้องกันภาวะมลพิษ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. บริษัท จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่วนราชการต่างๆ ประกาศใช้และ/หรือ สถาบันสากลอื่นๆที่เหมาะสม
3. คุณภาพของสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดถือเป็นความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
4. การสร้างจิตสำนึกต่อคุณภาพของสิ่งแวดล้อมรวมทั้งนโยบายสิ่งแวดล้อมได้รับการปฏิบัติและเผยแพร่แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

18. นโยบายพลังงาน

1. บริษัทส่งเสริมให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ
2. บริษัทมุ่งมั่น ที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน
3. บริษัทจะบริหารจัดการพลังงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. บริษัทส่งเสริมและสนับสนุน ในการสร้างจิตสำนึกของพนักงานให้มีการเรียนรู้ ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทุกระดับ เพื่อก่อให้เกิด การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและลดการสูญเสีย
5. บริษัทจัดให้มีระบบข้อเสนอแนะ เพื่อการมีส่วนร่วมในเรื่องอนุรักษ์พลังงานขององค์กร
6. บริษัทจัดให้มีการศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย และนำนวัตกรรมใหม่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการประหยัดพลังงาน



19. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. ความปลอดภัยในการทำงาน ถือเป็นนโยบายสำคัญของบริษัท และเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกของพนักงานทุกคน
2. บริษัทฯ จะดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทได้ทำข้อตกลงไว้
3. บริษัทฯ จะควบคุมและป้องกันอันตรายที่ส่งผลต่อสุขภาพ และอันตรายจากอัคคีภัย สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักร เหตุฉุกเฉิน โรคจากการทำงานและอันตรายอื่นๆ ที่เกิดกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัท ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน ชูใจ ควบคุมดูแล รับผิดชอบให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ปลอดภัยและให้ไปไปตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
6. บริษัทฯ จัดให้มีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาการดำเนินงานตามนโยบายระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 : การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

หากพนักงานและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ไม่เป็นธรรม ตามนโยบายจริยธรรมทางธุรกิจ สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนตามช่องทางภายในดังนี้ ผู้แสดงความคิดเห็น ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กรรมการบริหาร หัวหน้างาน คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย คณะกรรมการสวัสดิการ ในสถานประกอบการ สำหรับช่องทางร้องเรียนภายนอกแจ้งคำร้องเรียน ถึง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ที่อยู่ : บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล แลบบอราทอรีส์ จำกัด 62 หมู่ 8 ถนนบางนา-ตราด ต.บางโฉบัง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540
หมายเลขโทรศัพท์สายตรง : +66 (0)2-3468136 หรืออีเมล : hreti@ilc-cosmetic.com



คู่มือจริยธรรมทางด้านธุรกิจ Business Ethics Manual

ส่วนที่ 3 : การสื่อสารและการสร้างความตระหนัก ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทดำเนินการสื่อสาร อบรม และสร้างความตระหนักตามนโยบายเกี่ยวกับจริยธรรมทางด้านธุรกิจ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททุกคน ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

รายละเอียดในการสื่อสาร	วิธีการ	ผู้รับการสื่อสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. การสื่อสารพนักงานต้องมีความเข้าใจ มีความตระหนัก และนำไปปฏิบัติ พร้อมดำเนินการแก้ไขปรับปรุงร่วมกัน และการเสนอแนะ หรือแจ้งเบาะแส	อ้างอิงPM7.4-01: การติดต่อสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้างานและพนักงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
2. การสื่อสารให้กับคู่ค้าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจ้างงานผู้รับเหมาช่วง เพื่อให้มีความเข้าใจ มีความตระหนัก และนำไปปฏิบัติเมื่อต้องมีการติดต่อซื้อขายกับบริษัท ILC ตามนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง	อ้างอิงPM7.4-01: การติดต่อสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ที่เป็นคู่ค้าทุกราย ที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัท ILC อาทิ ผู้ขายวัตถุดิบ ผู้ขายบรรจุภัณฑ์ ผู้รับจ้างเหมางาน โครงสร้างและวิศวกรรม เป็นต้น	ฝ่ายงานที่รับผิดชอบติดต่อซื้อหรือจ้างเหมา
3. การสื่อสารให้กับลูกค้าหรือบุคคลที่มีความสนใจ เพื่อให้มีความเข้าใจ มีความตระหนัก และนำไปปฏิบัติเมื่อต้องมีการติดต่อหรือสัมพันธ์กับบริษัท ILC ตามนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง	อ้างอิงPM7.4-01: การติดต่อสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ที่เป็นลูกค้าหรือบุคคลที่มีความสนใจ	ฝ่ายงานที่รับผิดชอบติดต่อลูกค้าหรือบุคคลที่มีความสนใจ

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการดำเนินงานและการทบทวน เพื่อปรับปรุง

บริษัทกำหนดและวิธีการในการการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อมั่นใจว่านโยบายจริยธรรมทางด้านธุรกิจ ของบริษัท จะถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งวิธีการในการประเมินผลการดำเนินงานแบ่งออกเป็นหลายส่วน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานที่อาจจะส่งผลกระทบต่อให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องตามนโยบายจริยธรรมทางด้านธุรกิจ ของบริษัท เพื่อนำไปสู่การดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไขต่อไป
2. บริษัทกำหนดให้หน่วยงาน IQA (Internal Quality Audit) รับผิดชอบการตรวจประเมินตามวาระ เพื่อมั่นใจว่ามี

ดำเนินการสื่อสาร อบรม และสร้างความตระหนักแก่พนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง หรือมีการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทอย่างครบถ้วน

อ้างอิงขั้นตอนและการดำเนินงานตาม PM9.2-01: การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) หากพบความไม่สอดคล้องต้องมีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันโดยเป็นไปตามขั้นตอนและการดำเนินงานตาม PM10.2-01: การปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน

3. การตรวจประเมินจากลูกค้า หรือการตรวจติดตามจากองค์กรผู้ให้การรับรองตามวาระ บริษัทจะนำผลการตรวจประเมินที่ไม่สอดคล้องมาตรฐานไปดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ