



TAOKAENOI CODE OF CONDUCT

จรรยาบรรณ เจ้าแกน้อย



“จรรยาบรรณไม่ใช่ผลลัพธ์ แต่เป็นวิถีทางของเรา”

มีนาคม 2568

จรรยาบรรณเก่าแก่น้อย

1. หลักการดำเนินธุรกิจ	4
1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	
1.2 วัฒนธรรมเก่าแก่น้อย	
1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากล	
1.4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	
2. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	10
3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	13
4. การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด	17
5. การใช้สิทธิทางการเมือง	20
6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูล	22
6.1 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	
6.2 การเก็บรักษา และการใช้ข้อมูล	
6.3 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร	
7. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน	29
7.1 การปกป้อง การใช้และการรักษาทรัพย์สิน	
7.2 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา	
7.3 การใช้และดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	

จรรยาบรรณเก่าแก่น้อย

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	35
8.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	
8.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน	
8.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า	
8.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	
8.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	
8.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง	
9. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	45
10. ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	47
11. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค	50
12. การร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณเก่าแก่น้อย	52
13. วินัยและการลงโทษ	57



1

หลักการดำเนินธุรกิจ



1. หลักการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

**ก้าวสู่บริษัทนวัตกรรมอาหาร
นำความสุขสู่ผู้บริโภคทั่วโลก**

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีนวัตกรรม และไร้พรมแดน
- ก้าวสู่มาตรฐานการผลิตระดับโลก
- สร้างความสุขและความผูกพันต่อองค์กร
- ตอบสนองกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- องค์กรที่มีความน่าเชื่อถือด้วยหลักธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



1. หลักการดำเนินธุรกิจ

วัฒนธรรมเล็กน้อย

TKN

Growth Mindset

Resilience

Excellence

Accountability

Teamwork

GREAT

CULTURE

G

GROWTH MINDSET
คิดแบบเติบโต

มีกรอบความคิดแบบเติบโต
สามารถพัฒนาและปรับปรุง
ความสามารถของตนเอง
ผ่านการเรียนรู้
และเปิดรับความท้าทาย
ในการพัฒนาไปสู่เป้าหมาย

E

EXCELLENCE
มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

มุ่งสร้างความเป็นเลิศ
ในงาน สินค้า และผลิตภัณฑ์ที่
ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
และส่งต่อคุณค่า (Values)
ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

T

TEAMWORK
ทำงานเป็นทีม

การทำงานร่วมกัน
มองภาพใหญ่ แบ่งปันข้อมูล
มีการประสานความคิด
และความแตกต่างของกัน
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน

R

RESILIENCE
ยืดหยุ่น ปรับตัว

ความสามารถ
ในการรับมือกับความล้มเหลว
หรือไม่เป็นไปตามความคาดหวัง
โดยการเรียนรู้ ยืดหยุ่น ปรับตัว
จนสามารถดำเนินงาน
มุ่งไปสู่เป้าหมายต่อไป

A

ACCOUNTABILITY
รับผิดชอบในเป้าหมาย

รับผิดชอบในเป้าหมาย
ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เช่น พนักงาน ผู้บริหาร
ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ฯลฯ

1. หลักการดำเนินธุรกิจ

การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บุคลากรเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ที่เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ ตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม และอยู่ภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนสากล

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน การเคารพ ในขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศที่เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ หรือทำสัญญาทางการค้าร่วมกัน
2. บุคลากรเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม และอยู่ภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยง ที่อาจเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจของเจ้าหน้าที่
3. บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต้องศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ก่อนการเดินทางอย่างถี่ถ้วน

ตัวอย่าง

1. หากท่านพบเห็นผู้บังคับบัญชากระทำการที่เป็นการล่วงละเมิดทางเพศ กดขี่ ข่มเหง หรือพุดจาอุทธรณ์ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือผู้บริหารทราบ เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดแนวทาง ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน เนื่องจากถือเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงอาจเป็น ประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมาย

2. หากท่านพบเห็นการกระทำหรือการใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย เช่น การใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน เป็นต้น ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ส่งเสริมและไม่สนับสนุนการใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน



1. หลักการดำเนินธุรกิจ

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเจ้าพนักงาน

เจ้าพนักงานกำหนดให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเจ้าพนักงาน ถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรเจ้าพนักงานที่จะต้องรับทราบ ศึกษาและทำความเข้าใจอย่างถี่ถ้วน โดยยึดถือเป็นแนวปฏิบัติพื้นฐานที่สำคัญของการดำเนินงาน และต้องกระทำด้วยความต่อเนื่อง ตามหลักการทำกับดักธุรกิจที่ดี ทั้งนี้เจ้าพนักงานมีกระบวนการในการสื่อสาร และทำความเข้าใจให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรเจ้าพนักงานต้องรับทราบ และศึกษาทำความเข้าใจหลักการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณเจ้าพนักงาน รวมถึงระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นๆ ของเจ้าพนักงานอย่างถี่ถ้วน โดยเฉพาะเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
2. หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลต้องชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณเจ้าพนักงาน รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของเจ้าพนักงาน
3. หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลต้องมีการจัดอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของเจ้าพนักงาน
4. ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเจ้าพนักงานภายในหน่วยงาน และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
5. ผู้บังคับบัญชาต้องถ่ายทอดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเจ้าพนักงาน
6. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้การทำงานในหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรมเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดี



1. หลักการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

8. แจ้งการร้องเรียนในกรณีพบเห็นการปฏิบัติหน้าที่ ผิดกฎหมาย หรือการกระทำต่างๆ ที่มีลักษณะฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณเล่าแก่น้อย ผ่านช่องทางที่เล่าแก่น้อยกำหนดไว้ในแนวปฏิบัติเรื่องการร้องเรียน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบต่อไป
9. หากผู้ใดมีการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติ ที่กำหนดขึ้นนี้ และจะต้องถูกดำเนินการสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามระเบียบของเล่าแก่น้อย หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ตัวอย่าง

1. ในฐานะที่เป็นบุคลากรเล่าแก่น้อยจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม จรรยาบรรณเล่าแก่น้อยอย่างสม่ำเสมอ หากท่านพบว่า เพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรเล่าแก่น้อยท่านใดที่ยังไม่ทราบหรือเข้าใจถึง จรรยาบรรณ เล่าแก่น้อยนี้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้ไปศึกษาบุคลากรเกี่ยวกับจรรยาบรรณเล่าแก่น้อย และแจ้งต่อหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการชี้แจงถึงข้อกำหนด บทบาท หรือแนวทางการปฏิบัติที่บุคลากรเล่าแก่น้อยทุกคน ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม และหาแนวทางในการสำรวจบุคลากรเล่าแก่น้อย ว่ามีท่านใดยังไม่ทราบถึงข้อกำหนด บทบาท หรือแนวทางการปฏิบัตินี้ และหาแนวทาง ป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวอีก

2. หากพบเห็นการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเล่าแก่น้อยนี้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการพิจารณา สอบสวน และลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ของเล่าแก่น้อย หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย



2

การต่อต้านการ ทุจริตและ การคอร์รัปชัน

Code of
Conduct



2. การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

เล้าแก่่น้อยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรม รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณเล้าแก่่น้อย อันจะนำไปสู่การดำเนินธุรกิจอย่างมั่นคงและยั่งยืน รวมทั้งมีเจตนารมณ์ในการรักษาสถานะการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thailand Private Sector Collective Action Against Corruption : CAC) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

1. ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาหรือแสดงถึงความเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงจรรยาบรรณเล้าแก่่น้อย อย่างเคร่งครัด

2. ต้องดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การบริการ ค่าใช้จ่าย หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการบริจาค และการใช้เงินสนับสนุนอย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของเล้าแก่่น้อย สอดคล้องกับกฎหมาย และต้องมั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นสินบน หรือนำมาซึ่งผลประโยชน์ขัดแย้ง

3. ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย กรณีพบเห็นการกระทำที่สื่อเจตนา หรือเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีความเกี่ยวข้องกันเล้าแก่่น้อย โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้บริษัททราบผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- 3.1 ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 3.2 แจ้งผ่านทาง e-Mail address ของผู้รับข้อร้องเรียน
(e-Mail: whistleblower@taokaenoi.co.th)
- 3.3 ทำเป็นจดหมายปิดผนึกส่งตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและการรักษาความลับในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามแนวปฏิบัติการร้องเรียนที่กำหนดไว้

4. ปฏิบัติต่อผู้ถูกสอบสวนหรือผู้ถูกร้องเรียนด้วยความเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน กรณีพบการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบต่อเล้าแก่่น้อย ผู้กระทำต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ หรือถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด



2. การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

5. พนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันต้องได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลเชิงลบ แม้การกระทำดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
6. มีการทบทวนแนวปฏิบัติและการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
7. สื่อสาร ฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

ตัวอย่าง

1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ร้องขอความอนุเคราะห์ในการช่วยสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

สามารถให้การสนับสนุนได้ ทั้งนี้ต้องขอให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการ ทำหนังสือระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดอย่างชัดเจนมาที่เจ้าหน้าที่ จากนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบอำนาจการอนุมัติให้ถูกต้องและครบถ้วน

2. ท่านได้รับการติดต่อจากบริษัทรับเหมาที่เข้าร่วมประมูลงาน โดยเสนอผลตอบแทนพิเศษ เพื่อให้ผู้ประมูลงานรายนั้นได้รับเลือกให้ชนะการประมูล ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ปฏิเสธและชี้แจงต่อผู้เข้าร่วมประมูลว่า แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ บุคลากรต้องไม่รับผลตอบแทนใดๆ ที่ไม่เหมาะสม และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

คำจำกัดความ

การทุจริตและคอร์รัปชัน หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับสินบน (giving or accepting bribes) การให้ของขวัญ ทั้งที่เป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงินสด สิ่งของแทนเงินสด หรือการบริการใดๆ รวมทั้งพฤติกรรมใดๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชันกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานราชการของรัฐ หรือระหว่างหน่วยงานเอกชน หรือกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้อำนาจไปในทางมิชอบโดยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าอนุญาตให้กระทำได้



3

ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์

Code of
Conduct

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เจ้าหน้าที่น้อยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม ซึ่งบุคลากรเจ้าหน้าที่ต้องยึดถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องทราบ และไม่ใช้โอกาสในตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่เข้าข่าย หรืออาจนำไปสู่การถูกครหาว่าแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ พวกพ้อง หรือบุคคลอื่นใด รวมถึงการก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่น้อย หรือทำให้เจ้าหน้าที่น้อยเสียผลประโยชน์ในทุกรูปแบบ

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ประกอบกิจการเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจบริหาร เป็นกรรมการในกิจการที่เป็นคู่แข่งกับเจ้าหน้าที่น้อย หรือในกิจการใดๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจ กรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ จะต้องดำเนินการแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. หลีกเลี่ยงการปฏิบัติหรือการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว เครือญาติ พวกพ้อง และผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่น้อย กรณีที่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมเช่นนั้น เพื่อผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่น้อย ให้ดำเนินการตามแนวทางเสมือนที่ดำเนินการกับบุคคลภายนอก
3. ในกรณีที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลประโยชน์จากการปฏิบัติงาน หรือการเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวโยงกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้น ต้องละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จดเว้นการเข้าร่วมประชุม และงดออกเสียงลงมติ รวมทั้งการใช้อิทธิพลจากตำแหน่งหน้าที่เพื่อแทรกแซงในทุกรูปแบบ



3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

4. ห้ามจำหน่าย จ่าย โอนเงิน หรือทรัพย์สินของเจ้าพนักงานให้แก่บุคคลใด โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจการอนุมัติ เจ้าพนักงานยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเจ้าพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม ซึ่งบุคลากรเจ้าพนักงานต้อง ยึดถือ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องทราบและไม่ใช้โอกาสในตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่เข้าข่ายหรืออาจนำไปสู่การถูกครหาว่าแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด รวมถึงการก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าพนักงาน หรือทำให้เจ้าพนักงานเสียผลประโยชน์ในทุกรูปแบบ

5. กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเวลาทำงานงานนั้นจะต้องอยู่ในลักษณะ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และสังคม
- 5.2 ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของเจ้าพนักงาน
- 5.3 ไม่ส่งผลเสียถึงชื่อเสียงหรือกิจการของเจ้าพนักงาน
- 5.4 ไม่เป็นการนำความลับของเจ้าพนักงานไปใช้
- 5.5 ไม่เป็นการกระทบต่องานในหน้าที่ของตน

6. กรณีที่พบหรืออาจต้องกระทำการใดๆ ที่สงสัยว่าอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับเจ้าพนักงานจะต้องดำเนินการเปิดเผยข้อเท็จจริง พิสูจน์ หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที



3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ตัวอย่าง

1. หากท่านมีคนที่รู้จักทำงานอยู่ที่บริษัทที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันกับเจ้าแก่น้อย แต่ต้องการจะขอความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการทำงานและพัฒนาให้องค์กรของตนเองมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

สามารถดำเนินการแลกเปลี่ยนข้อมูล และความรู้ระหว่างกันได้ แต่ข้อมูลนั้นจะต้องเป็นข้อมูลที่ไม่การเปิดเผยต่อสาธารณะหรือได้รับการอนุมัติในการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวมาแล้ว และจะต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท หรือที่ยังไม่มีการเปิดเผยนำไปให้บุคคลอื่น

2. หากท่านต้องการถือหุ้นในบริษัทที่เป็นลูกค้าหรือบริษัทอื่นใดที่มีการทำธุรกรรมร่วมกันกับเจ้าแก่น้อย สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถทำได้ แต่หากเจ้าแก่น้อยต้องดำเนินการติดต่อทำธุรกิจหรือธุรกรรมร่วมกับบริษัทดังกล่าว บุคลากรเจ้าแก่น้อยท่านนั้นจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และไม่เปิดเผยข้อมูลของเจ้าแก่น้อย ซึ่งท่านได้รับทราบมาเพื่อประโยชน์ของบริษัทนั้น และต้องดำเนินการตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของเจ้าแก่น้อย



4

**การรับและการให้
ของขวัญ ทرفฟ์สิน
การเลี้ยงรับรอง
หรือผลประโยชน์อื่นใด**



4. การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

การรับหรือการให้ตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของท้องถิ่น เพื่อแสดงออกถึงสัมพันธภาพ
ที่ดีย่อมสามารถกระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าพนักงานไม่สนับสนุน
การรับ หรือการให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่นำไป
สู่การติดสินบน หรือก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม และอาจส่งผลเสีย
ต่อเจ้าพนักงานในทางใดทางหนึ่ง

แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการรับ หรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกินกว่าการแสดงความสัมพันธ์ ตามปกติหรือมีมูลค่าเกินความเหมาะสมตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทและตลาดหลักทรัพย์กำหนด กรณีที่เป็นการรับที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ทราบมูลค่าที่ชัดเจน ให้ปฏิเสธการรับหรือทำการส่งคืนแก่ผู้ให้
2. ห้ามมิให้บุคลากรเจ้าพนักงานรวมถึงเครือญาติและพวกพ้อง มีการเรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของเจ้าพนักงาน เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม
3. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น ต้องไม่เป็นการติดสินบนและต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติตามวงเงินที่ระบุในระเบียบอำนาจการอนุมัติ รวมถึงให้มีการแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้
4. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัตินี้ ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของเจ้าพนักงานเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน และต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

4. การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

ตัวอย่าง

1. มีผู้รับเหมารายหนึ่ง ยื่นข้อเสนอให้ท่าน เดินทางไปศึกษาดูงานที่ต่างประเทศและ ยินดีให้ท่านพาครอบครัวไปด้วยได้ ซึ่ง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดทางผู้รับเหมาจะเป็น ผู้รับผิดชอบทั้งหมด ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

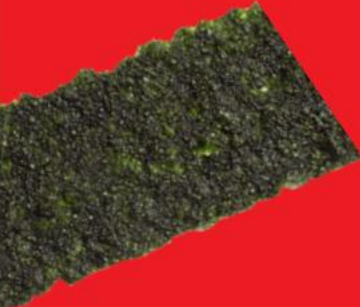
ปฏิเสธการรับข้อเสนอดังกล่าว เนื่องจากอาจส่งผลหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน แต่หากการเดินทางเพื่อไปศึกษา ดูงานในครั้งนี้ท่านเล็งเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน สามารถดำเนินการขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาเพื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน แต่จะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย

2. ท่านได้รับเชิญให้ไปร่วมงานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท คู่ค้า ในงานมีการจับฉลากจาก ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด และท่านจับฉลาก ได้รางวัล ท่านจะเก็บรางวัลนั้นเป็นของตน ได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถรับเป็นของตนเองได้ หากรางวัลนั้นเป็นไปตามเทศกาล และวัตถุประสงค์ในการรับไม่ก่อให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ แต่หากของรางวัลนั้นมีมูลค่าสูงมาก ควรปรึกษา ผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม





5

การใช้สิทธิ ทางการเมือง



5. การใช้สิทธิทางการเมือง

การใช้สิทธิทางการเมือง

เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นกลางทางการเมือง และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่กระทำการใด ซึ่งเป็นการฝักใฝ่ในพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มการเมืองกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งและสนับสนุนให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีการใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. มีสิทธิแสดงออกหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงานและไม่ใช้ ในนามของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงต้องไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุน พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นหรือการแสดงออกทางการเมืองในเวลางาน สถานที่ทำงาน หรือในขณะปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งต่องาน
3. ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

ตัวอย่าง

1. บุคลากรเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถขออนุมัติลางาน เพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่

คำแนะนำ

บุคลากรเจ้าหน้าที่ของรัฐมีสิทธิเสรีภาพตามกฎหมาย ในการแสดงความคิดเห็นทางการเมือง จึงสามารถ กระทำการได้ แต่จะต้องกระทำในนามของตนเอง มิให้กระทำการใดที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นการ กระทำในนามของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ไม่ใส่เสื้อ หรือถือ ป้ายที่มีสัญลักษณ์เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

2. นักการเมืองท้องถิ่นพรรคหนึ่งติดต่อขอยืมใช้สถานที่ ของโรงงาน เพื่อชี้แจงนโยบายของพรรคให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ของรัฐฟัง ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องขอปฏิเสธและชี้แจงให้ผู้ติดต่อรับทราบที่แนวปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ คือการวางตัวเป็นกลางทางการเมือง แต่ไม่สามารถอนุญาตให้ใช้พื้นที่โรงงานเพื่อกิจกรรม ทางการเมืองของพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง



6

ความรับผิดชอบ ต่อข้อมูล



6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูล

6.1 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

ถ้าแก่น้อย ได้จัดทำนโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อความเท่าเทียมกันในการรับรู้ข้อมูล และเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งรวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)

คำจำกัดความ

“ข้อมูลภายใน” หรือ “Non-Public Price Sensitive Information”

หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญ ต่อการเปลี่ยนแปลงราคา หรือมูลค่าของหลักทรัพย์ ซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการตัดสินใจ ของผู้ลงทุนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อผู้ลงทุนที่ประสงค์จะลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังนั้นการใช้ข้อมูลภายใน ของบริษัทฯ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่จะต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้ข้อมูล ดังกล่าวรั่วไหล หรืออาจถูกนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งการกระทำดังกล่าว นอกจากจะเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายแล้ว ยังส่งต่อชื่อเสียงของบริษัทอีกด้วย

แนวปฏิบัติ

1. รักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของ บริษัทฯ ด้วยความระมัดระวัง
2. ไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ตลอดจนข้อมูลความลับของลูกค้าของบริษัทฯ ที่ตนได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม และแม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ ก็ตาม
3. ไม่ทำการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับ และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ (ซึ่งถือเป็นกระทำผิดอย่างร้ายแรง)
4. กรรมการ และผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป รวมถึงคู่สมรส คู่ชีวิต และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และควรรออย่างน้อยเป็นเวลา 48 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย (รายละเอียดให้เป็นไปตามนโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน)



6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูล

6.1 การดูแลเรื่องการใช้อข้อมูลภายใน

5. กรรมการ และผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป รวมถึงคู่สมรส คู่ชีวิต และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งนิติบุคคลที่มีหุ้นมากกว่าร้อยละ 30 ต้องรายงานการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของเจ้าแก่น้อยตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบทุกครั้ง กับเลขานุการบริษัท (รายละเอียดให้เป็นไปตาม นโยบายการดูแลเรื่องการใช้อข้อมูลภายใน)

6. ไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ให้แก่บริษัทอื่นที่ตนเองเป็นผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าด้วยวิธีการใดในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ตัวอย่าง

1. หากท่านเป็นผู้บริหารในระดับผู้อำนวยการ และภรรยาของท่านแจ้งความประสงค์ว่าการซื้อหุ้นของเจ้าแก่น้อยในช่วงเวลาที่ใกล้จะมีประกาศงบการเงินประจำปี ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ

แนะนำให้ภรรยารอเวลา จนมีการประกาศงบการเงินประจำปีของเจ้าแก่น้อยอย่างเป็นทางการไปแล้ว 2-3 วัน (ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง) แล้วจึงลงทุนในหุ้นเจ้าแก่น้อย



6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูล

6.2 การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูล

***ข้อมูลอื่นใดที่ไม่ได้เปิดเผยเป็นสาธารณะ ถือเป็นความลับองค์กร**

ข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรเก่าแก่น้อยต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง การเก็บ รักษา ดูแลและจัดการข้อมูลต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติ มาตรการหรือกระบวนการที่เก่าแก่น้อยกำหนดขึ้น รวมถึงต้องสอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อให้ข้อมูลถูกนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน และมีความปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นความลับ รวมถึงสนับสนุนให้บุคลากรเก่าแก่น้อยมีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคล ไม่ล่วงละเมิดข้อมูลส่วนตัวของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ดังนั้นจึงถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรเก่าแก่น้อยที่จะต้องดูแลรักษาข้อมูลตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับทราบด้วยตำแหน่ง เพื่อป้องกันการรั่วไหล การสูญหาย การถูกเผยแพร่หรือถ่ายโอนโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเป็นการกระทำอันละเมิดต่อกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. เก็บรักษา ดูแลและจัดการเอกสารหรือข้อมูลที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และครบถ้วนตามแนวปฏิบัติ มาตรการหรือกระบวนการที่เก่าแก่น้อยกำหนดขึ้นและสอดคล้องกับกฎหมาย
2. ดูแลเอกสารและข้อมูลที่เป็นความลับ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติต่อข้อมูลในแต่ละระดับและแต่ละประเภทอย่างชัดเจน เช่น การเข้าถึงการเปลี่ยนแปลง หรือการทำลายข้อมูล เป็นต้น และมั่นใจได้ว่ามีระบบการจัดเก็บหรือการเข้าถึงข้อมูลที่ปลอดภัย สามารถรักษาความลับของข้อมูลที่รับผิดชอบไม่ให้เผยแพร่หรือถูกถ่ายโอนไปยังบุคลากรที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. การใช้ข้อมูล เอกสาร หรือรายงานของเก่าแก่น้อยต้องอยู่ภายใต้หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเผยแพร่ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจการอนุมัติ
4. ต้องไม่ใช้โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับทราบด้วยตำแหน่ง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางที่มีขอบกั้นต่อตนเองและผู้อื่น
5. เคารพในสิทธิส่วนบุคคล และไม่ล่วงละเมิดข้อมูลส่วนตัวของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่อยู่ในกรอบการเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลต้องเป็นไปตามความจำเป็นต่อหน้าที่ หรือเป็นการกระทำตามกฎหมายเท่านั้น



6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูล

6.2 การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูล

ตัวอย่าง

1. หากท่านต้องการนำกระดาษที่ใช้งานแล้ว เพียงด้านเดียวนำกลับมาใช้งานต่อ สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถทำได้ โดยจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจ ก่อนว่ากระดาษที่ไม่ใช้แล้วนั้น ไม่ใช่เอกสาร หรือข้อมูลที่เป็นความลับ และหากไม่ต้องการใช้งานแล้วจะต้องดำเนินการทำลายเอกสารอย่างถูกวิธี

2. ท่านอยู่ในหน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีผู้บริหารท่านหนึ่งในองค์กรขอให้ท่านช่วยส่ง ข้อมูลเงินเดือนและระดับของพนักงานใน หน่วยงานอื่นให้ เหตุการณ์เช่นนี้ท่านจะดำเนินการ อย่างไร

คำแนะนำ

ไม่สามารถให้ได้ เพราะข้อมูลดังกล่าวถือเป็นข้อมูลที่ หน่วยงานต้องรักษาความลับ ไม่สามารถส่งต่อให้ กับผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง และต้องมั่นใจได้ว่าข้อมูล ดังกล่าวถูกเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย โดยต้อง ชี้แจงและ แนะนำให้ผู้บริหารท่านนั้นทำการขอข้อมูล จากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้นๆ โดยตรง

6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูล

6.3 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

การเปิดเผยข้อมูล และการสื่อสารเกี่ยวกับเจ้าแก่น้อยทั้งต่อบุคคลภายในและภายนอกทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร กล่าวโดยวาจา หรือเป็นการแถลงข่าว ถือเป็นหน้าที่ที่ทุกคนต้องยึดมั่นในความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบอำนาจการอนุมัติ และระเบียบของเจ้าแก่น้อย รวมถึงมีความสอดคล้องกับกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. การแถลงการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการเปิดเผยข้อมูลที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของเจ้าแก่น้อย ต่อสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก ต้องกระทำโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้มีอำนาจโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบอำนาจการอนุมัติและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือเป็นข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ผู้มีอำนาจโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ถูกต้องครบถ้วน และอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริง
3. หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารองค์กรเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลต่อสื่อมวลชน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลจะต้องสนับสนุนข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
4. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้เจ้าแก่น้อย หรือหลังจากพ้นสภาพการจ้างงานแล้ว ต้องไม่ใช้และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของเจ้าแก่น้อยแก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการเงิน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงาน หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้มาด้วยตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ



6. ความรับผิดชอบต่อข้อมูล

6.3 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

5. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ตามสิทธิหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจที่บิดเบือนจากข้อเท็จจริง รวมถึงไม่ขัดแย้งต่อการดำเนินงาน
6. การเผยแพร่และแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ หรือสื่ออื่นๆ พึงกระทำด้วยความระมัดระวัง และควรระบุว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคล
7. กรณีที่พบเห็นการเผยแพร่ พาดพิง หรืออ้างถึงเล่าแก่น้อย อันเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม และอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชาทันที

ตัวอย่าง

1. หากเพื่อนของท่านเห็นข่าวในสื่อออนไลน์ว่าเกิดการปล่อยมลพิษออกจากโรงงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ และมาสอบถามท่านถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

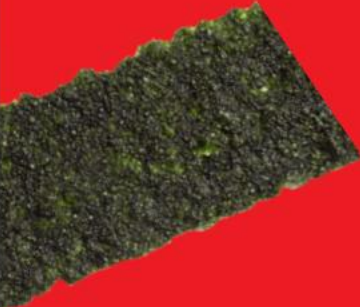
ท่านสามารถตอบเพื่อนของท่านได้ตามความจริงที่ได้เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกแล้ว แต่จะไม่สามารถให้ข้อมูลอื่นได้ เนื่องจากในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูล เว้นแต่ได้รับมอบหมาย จึงสามารถดำเนินการได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

2. ผู้รับเหมาที่เข้าร่วมประมูลงานมีความสนิทสนมกับท่านเป็นอย่างดี เนื่องจากได้เคยร่วมงานกับเล่าแก่น้อยมาเป็นเวลานาน เมื่อทราบว่าท่านเป็นกรรมการจัดซื้อจึงได้สอบถามท่านถึงแนวโน้มที่ผู้รับเหมารายนั้น จะมีโอกาสได้งานก่อนถึงวันเปิดของประมูล ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ไม่สามารถให้ข้อมูลใดๆ ได้เนื่องจากข้อมูลในการประมูลถือเป็นความลับ และจะสามารถเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมต่อผู้ประมูลพร้อมกันทุกรายโดยเท่าเทียมกัน





7

ความรับผิดชอบ ต่อทรัพย์สิน



7. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

7.1 การปกป้อง การใช้ และการรักษาทรัพย์สิน

การปกป้อง การใช้ และการรักษาทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ต้องใช้ทรัพย์สินทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์คุ้มค่า พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดการเสียหาย สูญหาย หรือถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างไม่ถูกต้อง เหมาะสม รวมถึงการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลอื่น

แนวปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และต้องเป็นการใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่
2. ดูแลและรักษาไม่ให้เกิดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เกิดการเสียหาย หรือสูญหาย
3. ไม่นำทรัพย์สินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือผิดต่อกฎหมาย นโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ของเจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

ทรัพย์สิน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ สงหาริมทรัพย์ ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใดทุกประเภท ที่เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของ ครอบครอง หรือมีสิทธิ์

ตัวอย่าง

1. หากหน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ มีอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องจักร หรือ ะโหล่ที่เสื่อมสภาพการใช้งานและยังเก็บ อยู่ที่หน่วยงานของท่าน ท่านจะปฏิบัติ อย่างไร

คำแนะนำ

หน่วยงานของท่านต้องดูแลรักษาและ กำหนดแนวทางจัดการให้เกิดประโยชน์ สูงสุด รวมถึงจะต้องไม่นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เนื่องจาก อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องจักร หรืออะไหล่ ที่เสื่อมสภาพการใช้งานยังถือเป็นทรัพย์สิน ของเจ้าหน้าที่ และแจ้งให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบทราบ

2. หากท่านพบเห็นว่า เพื่อนร่วมงานนำ คอมพิวเตอร์ของบริษัทไปใช้ประกอบ ธุรกิจส่วนตัว ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

กล่าวตักเตือนเพื่อนร่วมงานหรือพิจารณา แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เนื่องจาก บุคลากรเจ้าหน้าที่ควรต้องใช้ทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

7. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

7.2 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บุคลากรเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้ถูกนำไปเผยแพร่ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมถึงต้องให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และด้วยทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เจ้าหน้าที่จึงส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน มีการสร้างสรรค์ผลงานทั้งที่เป็นนวัตกรรมและเป็นประโยชน์ เพื่อก่อให้เกิดเป็นทรัพย์สินทางปัญญาใหม่ๆ

แนวปฏิบัติ

1. ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าหน้าที่ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาต
2. ให้ความเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เข้าข่าย ลักษณะการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
3. ตรวจสอบทรัพย์สินหรือผลงานที่มีการนำมาใช้ หรือปรับใช้ในเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
4. ในการทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรระบุข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหาเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นในอนาคต หากไม่แน่ใจ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานด้านกฎหมาย
5. การสร้างสรรค์ผลงานใดๆ ของบุคลากรเจ้าหน้าที่ ย่อมถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น แต่หากผลงาน หรือการวิจัยนั้น เกิดจากการใช้ข้อมูลทรัพยากร หรือได้รับการมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ ผลงานเหล่านั้นจะถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน ผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้นด้วย
6. ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรืออาจนำไปสู่การละเมิด หรือก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาทั้งของเจ้าหน้าที่และผู้อื่น ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ

7. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

7.2 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

ตัวอย่าง

1. ท่านต้องการใช้งานโปรแกรมที่นอกเหนือจากโปรแกรมมาตรฐานที่ใช้ในการดำเนินงาน จึงจัดหาโปรแกรมที่มีทั่วไปมาติดตั้งและใช้งานในคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ท่านใช้งานอยู่ ในกรณีนี้สามารถ ดำเนินการ ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องใช้ โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่นและผิดกฎหมาย หากต้องการติดตั้งและใช้งานโปรแกรมอื่น สามารถปรึกษาหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการ

2. หากหน่วยงานของท่านได้ว่าจ้างบริษัทจากภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมขึ้น โดยบริษัทที่ว่าจ้างมานั้นได้ออกแบบโลโก้ ตัวการ์ตูน หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ประจำกิจกรรมนี้ขึ้น ในกรณีดังกล่าวโลโก้ ตัวการ์ตูน หรือ สัญลักษณ์ต่างๆจะเป็นลิขสิทธิ์ของใคร

คำแนะนำ

หากสัญญาจ้างไม่ได้ระบุข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ที่เกิดขึ้นจากงานออกแบบภายใต้สัญญาจ้างถือเป็นของผู้ออกแบบทั้งหมด ทั้งนี้สามารถปรึกษาหน่วยงานด้านกฎหมายเพื่อทำข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิและ ลิขสิทธิ์ของงานให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนตกลงว่าจ้างและทำสัญญา

7. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

7.3 การใช้และการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย ตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรเจ้าหน้าที่ต้องใช้งาน ตามสิทธิ พร้อมทั้งส่งเสริม ดูแลรักษา ไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย และป้องกัน การล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

1. ใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลในระบบตามสิทธิและความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
2. เก็บรักษาข้อมูลและรหัสผ่านระบบของตนเอง ไม่ยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้งาน รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้งานซึ่งเป็นสิทธิของผู้อื่น เว้นแต่จะถูกร้องหมายและได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์ เพื่อการดำเนินงานตามความรับผิดชอบ หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
3. หลีกเลี่ยงการใช้งานอินเทอร์เน็ต เปิดไฟล์หรือเว็บไซต์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์เสริม ที่อาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
4. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบต่างๆ ด้วยตนเอง รวมไปถึงไม่ทำการติดตั้งอุปกรณ์เสริมอื่นใด นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานของเจ้าหน้าที่ หากต้องการความช่วยเหลือหรือพบความผิดปกติใดๆ ให้ติดต่อหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

7.3 การใช้และการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

- ห้ามใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าถึง เผยแพร่ หรือ ส่งต่อข้อมูลที่มีลักษณะกล่าวร้าย ละเมิดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี กระบอบต่อความมั่นคงของประเทศ ศาสนา หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น รวมถึงชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของเจ้าแกน้อย
- การสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดถือเป็นทรัพย์สินของเจ้าแกน้อย จะต้องกระทำการด้วยความระมัดระวังและรอบคอบในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูล
- ให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และต้องตรวจสอบสิทธิของซอฟต์แวร์ โปรแกรม และระบบใดๆ ที่ได้นำมาใช้ หรือที่จะนำมาใช้ในเจ้าแกน้อยเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ตัวอย่าง

1. หากท่านได้รับอีเมลจากหน่วยงานภายนอกหรือเว็บไซต์ที่ไม่ทราบที่มา โดยมีเอกสารแนบและที่อยู่เว็บไซต์ สำหรับการดูข้อมูลเพิ่มเติม ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ไม่ควรเปิดเอกสารและที่อยู่เว็บไซต์ที่ส่งมาจากอีเมลที่ไม่ทราบแหล่งที่มาหรือไม่ชัดเจน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบซอฟต์แวร์หรือข้อมูลภายในของเจ้าแกน้อย

2. หากเพื่อนร่วมงานของท่านขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านให้นักศึกษาฝึกงานใช้ ในวันที่ท่านทำงานจะสามารถให้ยืมได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถให้บุคคลอื่นใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และข้อมูลผู้ใช้งานของบุคลากรเจ้าแกน้อย เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับและป้องกันการความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลของเจ้าแกน้อย แต่หาก จำเป็นที่จะต้องให้บุคคลอื่นหรือบุคคลภายนอกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องหาหรือกับผู้บังคับบัญชาของท่านและปรึกษาหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขออนุญาตในการให้สิทธิการเข้าถึงได้ตามความเหมาะสม

8

ความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย



8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

เจ้าแก่น้อยมุ่งมั่นสร้างความเจริญเติบโตทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้น อย่างยั่งยืน และมีความเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรเจ้าแก่น้อยมีหน้าที่สร้างความเจริญเติบโตทางธุรกิจอย่างเต็มศักยภาพ และความสามารถ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ด้วยความรอบคอบและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม และจะไม่ใช้ความได้เปรียบจากการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อเจ้าแก่น้อย
2. เปิดเผยข้อมูลสำคัญของเจ้าแก่น้อยทั้งในด้านสภาพภาพประกอบการ ฐานะทางการเงินและการบัญชีของเจ้าแก่น้อยให้ผู้ถือหุ้นทราบ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มของธุรกิจในอนาคต ทั้งด้านบวกและด้านลบ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ พร้อมเหตุผล และข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน
3. เคารพในสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายด้วยความเท่าเทียม รวมถึงผู้ถือหุ้นทุกรายต้องสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนผ่านช่องทางที่เหมาะสม

ตัวอย่าง

1. ในการประชุมผู้ถือหุ้น มีผู้ถือหุ้นขอให้ชี้แจงเกี่ยวกับโครงการลงทุน เนื่องจากได้รับทราบข้อมูลมาไม่สอดคล้องกับจากรายงาน ท่านจะดำเนินการอย่างไร หากท่านมีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คำแนะนำ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ เรื่อง การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน ให้แจ้งแก่ผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง หรือผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลชี้แจงแก่ผู้ถือหุ้น เพื่อป้องกันการสื่อสารข้อมูลที่ผิดพลาด และไม่เท่าเทียมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. ผู้ถือหุ้นท่านหนึ่งแจ้งต่อที่ประชุมว่าที่ผ่านมานี้ไม่ค่อยได้รับทราบข่าวสารและข้อมูล เกี่ยวกับเจ้าแก่น้อย โดยตรงจากบริษัท แต่จะได้รับข้อมูลผ่านทางผู้ถือหุ้นท่านอื่น ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบว่าบริษัทฯ ได้มีนโยบายเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียม โดยมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งสามารถติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลได้ผ่านหมายเลข 02-9840666 ต่อ 304 หรืออีเมล ir@taokaenoi.co.th รวมทั้งมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการบนเว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท (<https://investor-th.taokaenoi.co.th/>) และการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

ถ้าแก่น้อยตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรบุคคล อันเป็นปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จ และการบรรลุเป้าหมายองค์กร จึงได้ให้ความสำคัญตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือก ค่าตอบแทน การบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ตลอดจนบุคลากรถ้าแก่น้อย ต้องได้รับโอกาสในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตนเอง รวมถึงได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้บุคลากรถ้าแก่น้อยมีความสุขในการทำงานและมีความภาคภูมิใจในถ้าแก่น้อย

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรถ้าแก่น้อยต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีความเคารพในเกียรติ และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ เพศ อายุ พื้นเพที่อยู่ สถานภาพ ความพิการ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรถ้าแก่น้อยต้องไม่ล่วงละเมิดหรือคุกคามผู้อื่นทั้งทางร่างกายและจิตใจ ด้วยการกระทำ วาจา และการแสดงออกทุกรูปแบบ
3. กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของถ้าแก่น้อยในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น
4. การสรรหา คัดเลือก ประเมินผลงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษแก่บุคลากรถ้าแก่น้อย จะกระทำด้วยความสุจริตใจและเป็นธรรม โดยพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติที่เหมาะสมกับลักษณะของงาน และความถูกต้องของข้อมูล
5. สนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
6. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรถ้าแก่น้อย รวมถึงดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม ทั้งในภาวะปกติและภาวะที่อาจอยู่ในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง เช่น การจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

7. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ภายใต้การครอบครองและดูแลของเจ้าหน้าที่ โดยไม่เปิดเผยข้อมูล ยกเว้นเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ หรือได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
8. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจส่งผลต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานหรือเป็นการสร้างความกดดันต่อพนักงานโดยไม่เป็นธรรม
9. เปิดโอกาสและสนับสนุนให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะที่จะนำไปสู่ประสิทธิภาพของงาน และความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยข้อมูลดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดแนวทางดำเนินงานหรือแนวทางแก้ไขอันเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม
10. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องบุคลากรอย่างเคร่งครัด และไม่สนับสนุนการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย
11. กรณีที่ต้องการร้องทุกข์หรือร้องเรียน เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถกระทำผ่านช่องทางและกระบวนการต่างๆ ที่กำหนด

ตัวอย่าง

1. ในการประชุมระหว่างหน่วยงานท่านมีแนวคิดเกี่ยวกับวิธีการที่จะปรับปรุงกระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานให้มีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น และต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถทำได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนโดยเท่าเทียมกันในการที่จะแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ อันจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพของงาน เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยความเห็นและ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง

2. หากท่านพบว่าผู้บังคับบัญชาของท่านเลือกปฏิบัติกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไม่เท่าเทียมและไม่เป็นธรรม ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ดำเนินการแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง และกระบวนการการร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณที่เจ้าหน้าที่กำหนดไว้ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างจริงจัง

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

เจ้าหน้าที่มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าบนพื้นฐานการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรม พร้อมทั้งแสวงหาแนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานระดับสากลและเป็นไปตามความคาดหวังของลูกค้าหรือดีกว่าในราคาที่เป็นธรรม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่เป็นจริง เพียงพอและทันต่อสถานการณ์ โดยต้องไม่ทำการบิดเบือนข้อมูลหรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จนเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับปริมาณ คุณภาพ ความปลอดภัย เงื่อนไขการขายและบริการ ตลอดจนเงื่อนไข อื่นๆ ของสินค้าและบริการนั้น
3. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไข ที่ได้มีการทำข้อตกลงกับลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในข้อใดข้อหนึ่ง ให้รับแจ้งแก่ลูกค้าทราบในทันที เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
4. ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ จริงใจและมีประสิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจของลูกค้าได้

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

5. ให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าทุกรายอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับคุณสมบัติ และวิธีการใช้งานของสินค้าแต่ละประเภทรวมถึงการบริการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า
6. รักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และมีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ และปลอดภัย โดยต้องไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นอย่างไม่ถูกต้อง
7. จัดให้มีกระบวนการและช่องทางสำหรับการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของลูกค้า ที่เกี่ยวกับสินค้าหรือการบริการ เพื่อตอบสนองหรือเยียวยาปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว

ตัวอย่าง

1. หากต้องมีการเปลี่ยนแปลงคุณภาพของวัตถุดิบบางประเภท เพื่อให้สินค้าตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น แต่ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้นเช่นกัน จึงจำเป็นต้องปรับราคาขาย ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบ ข้อเท็จจริงล่วงหน้าอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้เข้าใจถึงประเด็นการเปลี่ยนแปลงราคาต้นทุนของวัตถุดิบและความจำเป็นที่ต้องมีการปรับราคาขาย เพื่อประกอบการตัดสินใจของลูกค้าในการสั่งซื้อสินค้าต่อไป

2. หากมีบุคคลภายนอกยื่นข้อเสนอกับจะจ่ายเงินให้ท่าน เพื่อทำการขโมยข้อมูลลูกค้าของเจ้าคุณน้อยที่ท่านดูแลอยู่ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ไม่สามารถนำข้อมูลใดๆของลูกค้าให้กับบุคคลภายนอก รวมถึงบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับตามแนวปฏิบัติต่อลูกค้า รวมถึงต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้

เจ้าแก่น้อยยึดมั่นในการปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้บนพื้นฐานของความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงสถานการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติตามพันธสัญญา รวมถึงข้อตกลงที่มีต่อกันเพื่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. วางตัวเป็นกลางกับคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ทุกราย โดยห้ามบุคลากรเจ้าแก่น้อยทำการเรียกรับ หรือรับประโยชน์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต และในกรณีที่พบหรือทราบข้อมูลที่น่าสงสัยว่ามีการเรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ที่ไม่สุจริตขึ้น ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ ที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
2. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่คู่ค้าหรือเจ้าหนี้ทุกรายด้วยความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการแข่งขัน
3. จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เอาเปรียบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และมุ่งสร้างผลประโยชน์สูงสุดให้แก่เจ้าแก่น้อย
4. ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด หรือหากมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งต่อคู่ค้า หรือเจ้าหนี้ทราบ และหาแนวทางแก้ไขร่วมกันเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
5. เจ้าแก่น้อยมีแนวคิดในการส่งเสริมคู่ค้าให้มีการดำเนินงานด้วยหลักความยั่งยืนทั้งในด้านของสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.4 การปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหนี้

ตัวอย่าง

1. หากมีลูกค้ารายหนึ่งเสนอให้ท่านและครอบครัวเดินทางไปพักผ่อนชายทะเล โดยจะเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมด ท่านจะรับข้อเสนอไว้หรือไม่

คำแนะนำ

ต้องปฏิเสธการรับผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า และแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ เนื่องจากอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานบางอย่างได้ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมกันต่อลูกค้ารายอื่น

2. หากผู้ใต้บังคับบัญชามาปรึกษาท่านว่าจะทำการแก้ไขเนื้อหาขอข้อสัญญาระหว่างเจ้าหนี้กับลูกค้า ซึ่งจะปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าหนี้ได้ดียิ่งขึ้น และไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบเพราะเป็นการแก้ไขเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจว่าไม่สามารถดำเนินการเช่นนั้นได้เนื่องจากการทำข้อตกลงและการทำสัญญาร่วมกับลูกค้า หรือเจ้าหนี้ จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อตรง โปร่งใส และไม่เอาเปรียบซึ่งกันและกัน และเป็นข้อตกลงที่ทั้ง 2 ฝ่ายต้องเห็นพ้องร่วมกัน ก่อนการตกลงทำสัญญา

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

เจ้าแก่น้อยต่อต้านการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม (Antitrust/Anticompetitive practices) โดยมีแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าด้วยความสุจริตและยุติธรรม ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า และกรอบกติกาของการแข่งขันทางธุรกิจ โดยไม่ละเมิดหรือแสวงหาความลับทางการค้าด้วยวิธีการอันไม่สุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการแข่งขัน รวมถึงการส่งเสริมการแข่งขันโดยเสรี โดยไม่กระทำการใด ๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาดซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

1. แข่งขันทางการค้า ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรมภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือวิธีการอื่นใดที่ไม่สุจริต
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาหรือให้ร้าย
4. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี หลีกเลี่ยงการทำข้อตกลงใดๆ กับคู่แข่งที่อาจนำไปสู่การแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม

ตัวอย่าง

1. หากมีลูกค้าถามว่าระหว่างสินค้าของเจ้าแก่น้อยและคู่แข่งแตกต่างกันอย่างไร และของใครดีกว่ากัน ท่านจะตอบคำถามอย่างไร

คำแนะนำ

ตอบตามความจริงเกี่ยวกับสินค้าของเจ้าแก่น้อย และไม่กล่าวให้ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลสินค้าของบริษัทคู่แข่ง เพื่อไม่ให้เกิดการเอาเปรียบทางการค้า

2. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านหรือว่า มีผู้จัดการร้านค้าแห่งหนึ่ง ยื่นข้อเสนอจะจัดสรรพื้นที่ วางป้ายโฆษณาสินค้าของเจ้าแก่น้อยให้เห็นชัดกว่าของคู่แข่ง และจะช่วยส่งเสริมการขายสินค้าของเจ้าแก่น้อยให้มากกว่าคู่แข่ง ขอแค่ให้ช่วยจ่ายเงินพิเศษเป็นค่าดำเนินการ ให้แก่ตนเอง ท่านจะตัดสินใจอย่างไร

คำแนะนำ

ไม่ดำเนินการ และชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา เข้าใจว่า เจ้าแก่น้อยสนับสนุนและส่งเสริมการค้าที่เป็นธรรม และหลีกเลี่ยงการทำข้อตกลงใดๆ ที่อาจนำไปสู่การแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม

8. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

8.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

เล้าแก่น้อยให้ความสำคัญกับภาครัฐ หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องซึ่งถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศต่าง ๆ ที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาที่ไม่เหมาะสม และภาพลักษณ์ขององค์กร

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ในการติดต่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ หน่วยงานราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ ตลอดจนถึงองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ให้สินบนของขวัญ หรือของกำนัลแก่หน่วยงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ ตลอดจนถึงองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจโดยมิชอบ
3. ไม่เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการเข้ามาประพฤติมิชอบในธุรกิจของเล้าแก่น้อย และไม่ให้การสนับสนุนในการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต
4. สามารถทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐ หน่วยงานราชการ องค์กรที่เกี่ยวข้อง และเล้าแก่น้อยได้ในขอบเขตที่เหมาะสม เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การแสดงความยินดีในวาระโอกาสเทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ

ตัวอย่าง

1. สามารถไปทำความรู้จักกับหัวหน้าส่วนราชการ ที่เพิ่งเข้ามารับตำแหน่งใหม่ ในพื้นที่โรงงานของเล้าแก่น้อยเปิดดำเนินการอยู่

คำแนะนำ

สามารถทำได้โดยดำเนินการนัดหมายไปทำความรู้จักพบปะพูดคุย ณ หน่วยงานนั้นอย่างเป็นทางการ ตามประเพณีปฏิบัติ ทั้งนี้อาจมีทีมงานที่เป็นบุคลากรจากเล้าแก่น้อยไปด้วย

9

ความรับผิดชอบ ต่อชุมชนและสังคม



9. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

ถ้าแค่น้อยมุ่มมัน กลุ่มเกในการพัฒนางองครคควคูไปพร้อมกับการพัฒนาชุมชนและสังคม อันจะนำไปสู่ความเจริญเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนร่วมกัน

แนวปฏิบัติ

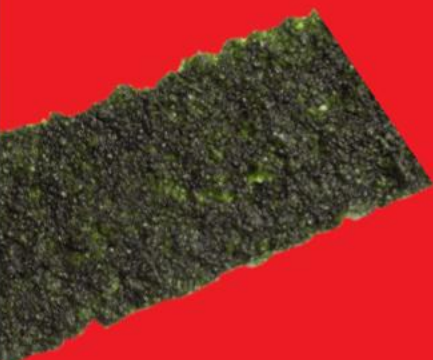
1. ดำเนินนโยบายทางธุรกิจ โดยคำนึงถึงชุมชนและสังคม ใส่ใจในการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของคนในชุมชน และสังคมอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งเสริมและสร้างสำนึกรับผิดชอบในการอนุรักษ์และมีการใช้ทรัพยากร ทางธรรมชาติอย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับขององค์การปกครองและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตลอดจนร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐและชุมชน รวมถึงดำเนินการด้วยตนเอง ในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
3. ควบคุมการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่จัดหาวัตถุดิบ การผลิต และการกำจัด ของเสีย ต่อเนื่องถึงการส่งมอบสินค้าและการบริการที่คำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับคุณภาพ และความปลอดภัยของสินค้าและบริการที่ดี
4. สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจต่อชุมชนและสังคม ด้วยข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมรับฟัง ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพิจารณาในการหาแนวทางป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางสังคม ที่มุ่งพัฒนาชุมชนและสังคม ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

ตัวอย่าง

1. หากชุมชน มีแนวความคิดในการช่วยปรับปรุงสภาพแวดล้อม โดยรอบโรงงาน มานำเสนอท่าน ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

รับฟังทุกแนวความคิดหรือข้อเสนอแนะจากชุมชน และนำมาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำแนวคิดนั้นมาวิเคราะห์อย่างจริงจัง อันจะนำไปสู่การผลักดันให้เกิดการดำเนินการอย่างเหมาะสม



10

**ความรับผิดชอบต่อ
ความปลอดภัย
อาชีวอนามัย
และสิ่งแวดล้อม**



10. ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

10. ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

เล้าแก่น้อยให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบุคลากรเล้าแก่น้อยและชุมชน ให้มีความเป็นอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี และปลอดภัย โดยมุ่งเน้นที่จะปลูกฝังให้สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตและการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติในด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
2. ดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร เล้าแก่น้อย รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ประเมินความเสี่ยงทั้งก่อนและระหว่างการทำงาน ในด้านความพร้อมของบุคลากร เล้าแก่น้อย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและเตรียมการป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและต้องมีการสื่อสารนโยบาย ระเบียบ รวมถึงแนวปฏิบัติในด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง ให้รับทราบและมีความเข้าใจ พร้อมทั้งควบคุมดูแลให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
5. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีลักษณะอันตราย หรือไม่มั่นใจในความปลอดภัยจากการทำงาน หรือการกระทำนั้นอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ควรหยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้น และขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบโดยทันที
6. บุคลากรเล้าแก่น้อย ต้องร่วมกันสอดส่องดูแล กรณีที่พบเห็นความผิดปกติของเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในการทำงาน รวมถึงพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จนอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ให้ยุติการปฏิบัติงานชั่วคราว แจ้งผู้ร่วมงานและรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการวางแผนแก้ไขทันที



10. ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ (ต่อ)

7. มุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม ด้วยการใช้ทรัพยากรทางธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยต้องส่งผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

8. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกแก่บุคลากรเท่าที่น้อย ให้มีความตระหนัก และใส่ใจ ในความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของทั้งตนเอง ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ของ ชุมชนและสังคมโดยรวม

ตัวอย่าง

1. หากท่านได้ยินมาโดยบังเอิญว่า ชุมชนรอบบริเวณโรงงานได้รับความเสียหายจากการปล่อยมลพิษ แต่ไม่ทราบช่องทางในการแจ้งให้โรงงานทราบถึงปัญหาดังกล่าวได้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

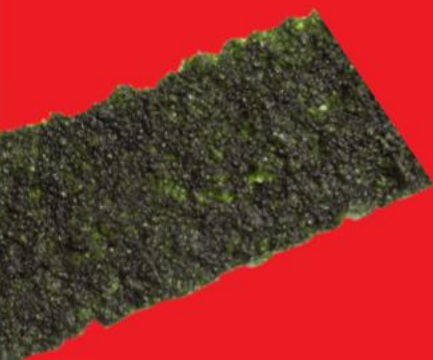
จะต้องรีบดำเนินการแจ้งเรื่องดังกล่าวไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งลงพื้นที่รับทราบข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการแก้ไขให้เร็วที่สุด รวมถึงต้องมีการสื่อสารเรื่องการดำเนินการต่อผู้ที่ได้รับผลกระทบให้ทราบ

2. หากท่านพบว่าเพื่อนร่วมงานที่กำลังทำหน้าที่ยังมีเครื่องจักรทำงานอยู่นั้นไม่สวมอุปกรณ์หรือชุดป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ เนื่องจากอุปกรณ์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานชะลอการปฏิบัติงานออกไปก่อน และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เพื่อจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ให้เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน





11

ความรับผิดชอบต่อ ผู้บริโภค



11. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

เจ้าหน้าที่เห็นถึงความสำคัญและใส่ใจในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้บริโภค ด้วยการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและปลอดภัย ด้วยราคาที่เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ตลอดจนมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายให้กับผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

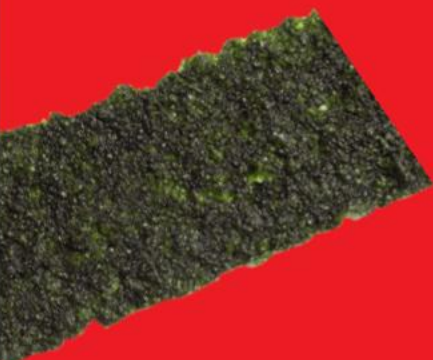
1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และปลอดภัย ด้วยราคาที่เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้บริโภคสามารถไว้วางใจและเชื่อมั่นในสินค้าและบริการของเจ้าหน้าที่
2. มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ ตลอดจนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างมูลค่าให้กับสินค้าและบริการ
3. สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ ให้ตระหนักถึงความสำคัญและถือเป็นหน้าที่ ในการส่งมอบสินค้าและบริการที่ดีสู่มือผู้บริโภค เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้ข้อมูลที่เป็นจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจในการเลือกใช้สินค้าและบริการของผู้บริโภค รวมถึงมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้บริโภคที่ชัดเจนและเพียงพอ
5. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริโภค ต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน และมีการพิจารณาข้อมูลอย่างจริงจัง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการและความพึงพอใจ ของผู้บริโภคได้อย่างรวดเร็ว และแม่นยำ

ตัวอย่าง

1. หากท่านพบเห็นเครื่องจักรที่ใช้ในการบรรจุสารร้ายขัดข้อง ทำให้น้ำหนักบรรจุคลาดเคลื่อนไปจากค่ามาตรฐาน โดยพบว่าสารร้ายบรรจุพร้อมจำหน่ายมีปริมาณน้อยกว่าค่าที่กำหนดไว้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

หยุดกระบวนการบรรจุสารร้ายและแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที รวมถึงดำเนินการยับยั้งการส่งมอบสินค้าออกไป เพื่อตรวจสอบ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยจะไม่มีการนำสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐานออกจำหน่าย



12

การร้องเรียนเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ เล็กน้อย



12. การร้องเรียน เกี่ยวกับจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่

การร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเรื่องการร้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ได้ร่วมกันสอดส่องดูแลให้ข้อมูล แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เมื่อพบเห็นการกระทำที่ทุจริต คอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสไปยังผู้รับข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางที่กำหนดตาม กระบวนการที่เจ้าหน้าที่กำหนดไว้
2. กรณีที่พบว่าการแจ้งการร้องเรียนนั้นมีข้อมูลที่เป็นเท็จโดยตั้งใจหรือเป็นการกลั่นแกล้ง ถือเป็นการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่มีการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้มีความเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน รวมถึงข้อมูลและหลักฐานในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

คำจำกัดความ

การร้องเรียน หมายถึง ประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ พฤติกรรม หรือ การกระทำต่างๆ ของบุคลากรในบริษัทฯ ที่มีลักษณะฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือขัดต่อจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่พบเห็น สงสัย หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ พฤติกรรม หรือการกระทำต่างๆ ของบุคลากรในบริษัทฯ ที่มีลักษณะฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือขัดต่อจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่

ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง บุคลากรของ บริษัทฯ ผู้ที่ถูกกล่าวหา ผู้กระทำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ มีพฤติกรรมหรือการกระทำที่มีลักษณะฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและ แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือขัดต่อจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่



12. การร้องเรียน เกี่ยวกับจรรยาบรรณเล็กน้อย

ผู้มีสิทธิร้องเรียน

- พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ถูกลดอัตราเงินเดือน ถูกพักงาน หรือให้ออกจากงานเนื่องจาก การที่ตนได้ร้องเรียน หรือให้ข้อมูลช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน รวมไปถึงการฟ้องร้องการดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ที่พบเห็นการกระทำผิดหรือพบเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ
2. กรรมการบริษัทฯ คนหนึ่งคนใด หรือ
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ
4. ประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล หรือ
5. ผู้บังคับบัญชาที่ผู้ร้องเรียนไว้วางใจในทุกระดับ



12. การร้องเรียน เกี่ยวกับจรรยาบรรณเก่าแก่น้อย

3 ช่องทางการร้องเรียน

สามารถร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียนคนใดคนหนึ่ง ดังต่อไปนี้



ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา
หรือลายลักษณ์อักษร



แจ้งผ่านทาง e-mail
whistleblower@taokaenoi.co.th



ทำเป็นจดหมายปิดผนึก
ส่งตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน

อนึ่ง ช่องทางการแจ้งเบาะแสดังกล่าว เป็นช่องทางที่ปลอดภัย ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งข้อมูลหรือผู้แจ้งเบาะแสด
สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดการกระทำความผิดหรือการทุจริต รวมถึงให้คำแนะนำเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างมั่นใจ

อีกทั้งการร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถ
ร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผย
ตัวตนหรืออาจเลือกเปิดเผยตัวตนเพื่อให้สามารถติดตามดำเนินการหรือให้ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติมก็ได้

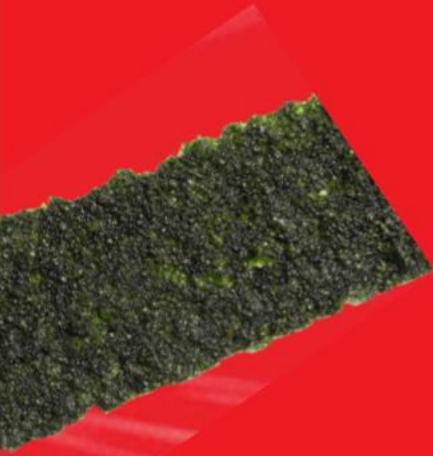


12. การร้องเรียน เกี่ยวกับจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ร้องเรียนดำเนินการร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสตามช่องทางที่กำหนด
2. ผู้รับข้อร้องเรียนมอบหมายให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ไว้วางใจดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น และแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้ร้องเรียน ภายใน 30 วัน
3. ในกรณีที่มีมูลความจริง ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบ และสรุปรายงานผลไปยังหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและนำเสนอขงโทษต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อไป
4. หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการสอบและการลงโทษให้กับผู้ร้องเรียนทราบ
5. หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลเก็บสถิติการร้องเรียน และแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมถึงรายงานผลการสอบให้กับคณะกรรมการด้านธรรมาภิบาลทราบ





13

วินัย และการลงโทษ



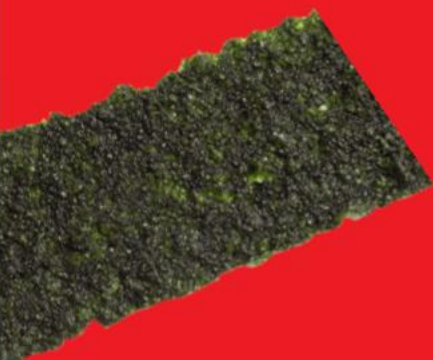
13. วินัย และการลงโทษ

วินัย และการลงโทษ

จรรยาบรรณเล่าแก่น้อย ถือเป็นบรรทัดฐานสำคัญ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องดำรงตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท (การตักเตือนด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร การพักงาน การไล่ออกหรือเลิกจ้าง แล้วแต่กรณี) หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การกระทำต่อไปนี้ให้ถือเป็นการทำผิดจรรยาบรรณเล่าแก่น้อยด้วยเช่นกัน

1. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเล่าแก่น้อย
2. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเล่าแก่น้อยในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
3. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเล่าแก่น้อย
4. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเล่าแก่น้อย



TAOKAENOI

