

บริษัท ไทยน้ำทิพย์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



สารจาก ประธานกรรมการ

มีนาคม 2568

พี่น้องไทยน้ำทิพย์ทุกท่าน

ความสำเร็จตลอดหลายทศวรรษที่ผ่านมาของไทยน้ำทิพย์ ตั้งอยู่บนรากฐานของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมี
จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ในขณะที่ธุรกิจของเราเติบโตขึ้นในอนาคต การรักษามาตรฐานจริยธรรมถือเป็นสิ่งที่มี
ความสำคัญอย่างยิ่งยวด

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เป็นแนวทางที่ช่วยให้ทุกคนที่ไทยน้ำทิพย์สามารถรับมือกับโลกธุรกิจที่มีความซับซ้อนและท้าทาย
มากขึ้น ในขณะที่ยังคงยึดมั่นในคุณค่าขององค์กรและมั่นคงในเป้าหมายของบริษัทในการส่งมอบความสดชื่นและสร้างการ
เปลี่ยนแปลงในเชิงบวกให้กับสังคมไทยต่อไป

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ ตอกย้ำถึงความมุ่งมั่นของไทยน้ำทิพย์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม การปฏิบัติตาม
กฎหมายและกฎระเบียบ รวมถึงการเคารพต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และชุมชนของเรา นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางที่กำหนดหลักการ
และความคาดหวังเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติต่อกันและกัน ในฐานะพนักงานของไทยน้ำทิพย์ ทุกคนมีหน้าที่
รับผิดชอบในการทำให้บริษัทของเราเป็นองค์กรที่ได้รับความไว้วางใจและได้รับการยอมรับจากสังคมต่อไป

ผมขอขอบคุณทุกคนที่ยึดมั่นในการทำในสิ่งที่ถูกต้องเสมอ

พรวุฒิ สารสิน

ประธานกรรมการ

บริษัท ไทยน้ำทิพย์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)



สารจากกรรมการผู้จัดการ

มีนาคม 2568

คนไทยน้ำทิพย์ทุกคน

ไทยน้ำทิพย์ ภูมิใจในการเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมเครื่องดื่มของไทย การเป็นผู้นำไม่เพียงแค่เรื่องของส่วนแบ่งตลาด นวัตกรรม หรือ การเติบโตทางธุรกิจเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการสร้างมาตรฐานการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม การเป็นผู้นำในอุตสาหกรรม จึงหมายรวมถึงการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในการทำในสิ่งที่ถูกต้องเสมอ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางให้เราทำในสิ่งที่ถูกต้องเสมอ ไม่ว่าจะต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ท้าทายหรือซับซ้อนเพียงใด เพื่อให้เรายังคงรักษาความไว้วางใจจากผู้บริโภค ลูกค้า และชุมชน มีให้กับบริษัทของเรามากกว่าหกทศวรรษ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ใช่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร หน่วยงานด้านการกำกับดูแล หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น แต่เป็นความรับผิดชอบของเราทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานในตำแหน่งใด ทุกคนต้องยึดถือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ในการปฏิบัติงานทุก ๆ วัน ทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและรับผิดชอบต่อการกระทำของตน

การปฏิบัติตามเข็มทิศจริยธรรมจะช่วยให้ไทยน้ำทิพย์ยืนหยัดในการเป็นผู้นำอุตสาหกรรมและการทำในสิ่งที่ถูกต้องต่อไป

อานิส คอร์ทแฮส

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ไทยน้ำทิพย์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. การดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล	1
1.1 สิ่งที่คาดหวังจากพนักงาน	2
1.2 สิ่งที่คาดหวังจากหัวหน้างาน	2
1.3 เมื่อไรต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร	2
1.4 การรายงานข้อสงสัย	2
1.4.1 บุคคลที่ท่านสามารถติดต่อได้	2
1.4.2 การปกปิดชื่อและความลับส่วนบุคคล	3
1.4.3 การตรวจสอบ	3
1.4.4 การไม่ตอบโต้ผู้รายงาน	3
1.4.5 การแจ้งข้อกล่าวหาอันเป็นเท็จ	3
2. ความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสภายในบริษัท	4
2.1 การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเงิน	5
2.2 ทรัพย์สินของบริษัท	5
2.2.1 การขโมย ยักยอก หรือลักทรัพย์ของบริษัท	6
2.2.2 การใช้เวลา อุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่นๆ	6
2.3 การใช้ข้อมูลของบริษัท	6
2.3.1 ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน	7
2.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคล	8
2.3.3 การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์	8
3. ผลประโยชน์ทับซ้อน	9
3.1 การลงทุนภายนอก	10
3.2 โอกาสทางธุรกิจ	10
3.3 การทำงานอื่นนอกเหนืองานบริษัทและการรับเชิญเป็นวิทยากร	10
3.3.1 การรับงานภายนอกทั่วไป	10
3.3.2 การรับเชิญเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษาภายนอกในบทบาทหน้าที่ที่เป็นพนักงานไทยน้ำทิพย์	10
3.4 การทำงานอื่นนอกบริษัทในฐานะเจ้าหน้าที่หรือกรรมการ	10
3.5 ญาติและคนใกล้ชิด	11
3.6 การรับของขวัญ และการรับเลี้ยงรับรอง	11
3.7 การให้ของขวัญ และเลี้ยงรับรอง	12
4. การปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	13
4.1 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่รัฐ	14
4.1.1 การต่อต้านการให้สินบน	14
4.1.2 กิจกรรมทางการเมือง	14
4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ และผู้บริโภคร	15
4.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	15
4.3.1 การสืบหาข้อมูล	15
4.3.2 กิจกรรมต้องห้าม	16
5. การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	16
ภาคผนวก	17
นิยามศัพท์	18

การดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล

1.1 สิ่งที่คาดหวังจากพนักงาน

1.2 สิ่งที่คาดหวังจากหัวหน้างาน

1.3 เมื่อไรต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

1.4 การรายงานข้อสงสัย

1. การดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล

การดำเนินธุรกิจของบริษัท ไทยน้ำทิพย์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิสัยทัศน์เพื่อดำรงความเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมเครื่องดื่มที่ได้รับความเชื่อมั่นและยกย่องในสังคมไทย ควบคู่ไปกับค่านิยมอันทรงคุณค่าที่ถือเป็นอัตลักษณ์เฉพาะองค์กร

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กลุ่มบริษัทไทยน้ำทิพย์ ยังคงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรควบคู่ไปกับหลักคุณธรรม **จริยธรรม** ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมของทุกๆ คนในองค์กรที่จะต้องทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม ทั้งนี้เพื่อสร้างความยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นอย่างมั่นคง

จรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ เป็นคู่มือที่กำหนดแนวทางให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามในฐานะตัวแทนของบริษัท ไทยน้ำทิพย์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตลอดจนระบุถึงความรับผิดชอบ ที่ทุกคนพึงมีต่อบริษัท พนักงานด้วยกัน **ลูกค้า** **ซัพพลายเออร์** **ผู้บริโภค** และสังคมไทย โดยพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตในทุกเรื่อง อีกทั้งต้องรับผิดชอบต่อทุกๆ สิ่งที่ได้กระทำ

ใครบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคนของบริษัท ไทยน้ำทิพย์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“ไทยน้ำทิพย์”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัทไทยน้ำทิพย์”) ซึ่งในเอกสารนี้จะเรียกหน่วยงานเหล่านี้รวมกันว่า “บริษัท”

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลและการบริหารเพื่อความยั่งยืนของประเทศไทย เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติร่วมกันและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎหมาย นโยบายและคุณค่าหลักขององค์กรเพื่อเป็นคนดี และทำให้บริษัทเป็นที่น่าเชื่อถือและยั่งยืนในสังคมโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน นอกจากนี้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจจะได้รับการทบทวน หรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ให้ยึดถือปฏิบัติด้วยความสุจริตและเที่ยงมืออาชีพ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับอยู่เสมอ

การดำเนินธุรกิจของบริษัทอยู่ภายใต้กฎหมายและหลักธรรมาภิบาล บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกกรณี

1.1. สิ่งที่คาดหวังจากพนักงาน

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณและกฎหมาย และการให้คำปรึกษาในข้อสงสัย พนักงานทุกคนต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ รวมทั้งใช้วิจารณญาณที่ดีและหลีกเลี่ยงการประพฤติดนในทางที่ไม่เหมาะสมนอกจากนี้ให้หมั่นตรวจสอบการกระทำของตนเองว่า:

- การกระทำนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้หรือไม่
- การกระทำนั้นถูกต้องตามหลักจริยธรรมหรือไม่
- การกระทำนั้นถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่
- การกระทำนั้นจะสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของท่านและของบริษัทหรือไม่
- การกระทำนั้นทำให้ท่านรู้สึกสบายใจหรือไม่
- การกระทำนั้นเป็นไปตามที่ท่านได้ตกลงและหรือสัญญาไว้กับบริษัทหรือไม่
- การกระทำนั้นเป็นการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและยุติธรรมหรือไม่

หากท่านได้คำตอบว่า “ไม่” ในข้อใดข้อหนึ่ง ก็พึงละเว้นการกระทำนั้นเสีย

หากท่านไม่แน่ใจ ท่านต้องขอคำปรึกษาถึงแนวทางที่เหมาะสม แม้ว่าจรรยาบรรณฉบับนี้จะไม่สามารถระบุถึงการปฏิบัติตนในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทุกสถานการณ์แต่ก็จะพยายามให้ข้อมูลที่ครอบคลุมสถานการณ์ที่มีโอกาสจะพบให้ได้มากที่สุด ท่านสามารถขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้จากบุคคลและหน่วยงานดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาของท่าน
- หน่วยงานทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานกฎหมาย
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หากมีผู้มาปรึกษาท่านในข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณฉบับนี้ ท่านต้องให้ความสนใจและรับฟังอย่างสุขุมรอบคอบ รวมถึงควรสอบถามเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนให้คำปรึกษาในประเด็นข้อสงสัย

หมายเหตุคำนิยามศัพท์ : ในจรรยาบรรณฉบับนี้ท่านจะพบคำหรือวลีที่ปรากฏเป็นตัวอักษรสีแดง ซึ่งหมายความว่ามีการให้นิยามของคำเหล่านั้นไว้ในท้ายเอกสารนี้

1.2 สิ่งที่คาดหวังจากหัวหน้างาน

หัวหน้างานต้องเป็นแบบอย่างของผู้ที่ปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมตลอดเวลา กล่าวคือ

- ดำเนินการให้แน่ใจว่าพนักงานภายใต้การควบคุมดูแลของท่านเข้าใจความรับผิดชอบของตนตามข้อกำหนดที่ปรากฏอยู่ในจรรยาบรรณฉบับนี้รวมถึงนโยบายต่างๆ ของบริษัท
- สื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาถึงจรรยาบรรณฉบับนี้และส่งเสริมให้เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่ทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณสามารถนำข้อสงสัยมาซักถามได้โดยง่าย และไม่ต้องกังวลว่าจะถูกตอบโต้กลับ
- ในการประเมินการทำงานของพนักงานควรนำประเด็นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้รวมถึงนโยบายต่างๆ ของบริษัทมาประกอบการพิจารณาด้วย
- ไม่สนับสนุนหรือสั่งการให้พนักงานดำเนินการใดๆ ที่ฝ่าฝืนหลักจริยธรรมหรือ ข้อกำหนดในจรรยาบรรณฉบับนี้หรือในกฎหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ
- ต้องหยุดการกระทำใดๆ ของผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของท่านที่อาจเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดในจรรยาบรรณฉบับนี้หรือในกฎหมายต่างๆ

1.3 เมื่อไรต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

การดำเนินการที่ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร มีดังนี้

- การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานของบริษัท
- สถานการณ์ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทั้งนี้ท่านสามารถหารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหัวข้อการใช้ทรัพย์สินและผลประโยชน์ทับซ้อน

1.4 การรายงานข้อสงสัย

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทหากท่านสังเกตพบการกระทำที่อาจจะเป็นการฝ่าฝืน ท่านต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานหรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ทราบก่อนที่พฤติกรรมเหล่านั้นเป็นเหตุ ให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อพนักงาน และบริษัท หรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย

1.4.1 บุคคลที่ท่านสามารถติดต่อได้

มีหลายช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งข้อสงสัย ได้ดังต่อไปนี้ เช่น :

1.4.1.1 EthicsPoint

(1) ออนไลน์

(2) โทรศัพท์หมายเลข 1800018247

1.4.1.2 JCC

1.4.1.3 กล้องรับความคิดเห็น

1.4.1.4 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

1.4.1.5 หน่วยงานกฎหมาย

1.4.2 การปกปิดชื่อและความลับส่วนบุคคล

ในการรายงานข้อสงสัย ท่านสามารถเปิดเผยชื่อจริงหรือไม่เปิดเผยชื่อก็ได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะปกปิดชื่อของท่านไว้เป็นความลับ เช่นเดียวกันเพื่อการดำเนินการตรวจสอบอย่างรอบคอบและเป็นธรรม ท่านต้องไม่เปิดเผยเรื่องที่ได้รายงานหรือเรื่องการตรวจสอบกับพนักงานคนอื่น ๆ ในระหว่างการสอบสวน ท่านจะทราบผลการตรวจสอบเมื่อการสอบสวนเป็นที่สิ้นสุดแล้ว

1.4.3 การตรวจสอบ

บริษัทให้ความสำคัญกับการรายงานการกระทำไม่ถูกต้องที่ได้รับแจ้งทุกเรื่อง และจะตรวจสอบเรื่องเหล่านี้อย่างเป็นความลับเพื่อพิจารณาว่ามีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจหรือกฎหมายเกิดขึ้นหรือไม่ตลอดจนหามาตรการแก้ไข ป้องกันที่เหมาะสม หากท่านเข้าไปเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบนี้ ท่านต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่และตอบคำถามทุกข้ออย่างครบถ้วนและตรงไปตรงมา

1.4.4 การไม่ตอบโต้ผู้รายงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการแจ้งข้อมูลของพนักงานเกี่ยวกับการกระทำที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่อผู้รายงาน การตอบโต้พนักงานที่ให้ข้อมูลโดยสุจริตถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ การที่พนักงานรายงานข้อสงสัยใดๆ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตหรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบของบริษัทไม่อาจนำมาเป็นข้ออ้างให้มีการดำเนินการใดๆ ที่มีผลต่อการจ้างงานของพนักงานผู้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการประเมินผลงาน โอนย้ายลดตำแหน่งหน้าที่ พักงาน ตัดสวัสดิการที่พึงได้รับ บังคับข่มขู่ รังควานหรือมีอคติต่อพนักงานผู้นั้น หากท่านเชื่อว่าใครบางคนได้ดำเนินการตอบโต้แก่คุณ ในสิ่งที่ท่านรายงานท่านสามารถแจ้งไปยังช่องทางตามข้อ 1.4.1

1.4.5 การแจ้งข้อกล่าวหาอันเป็นเท็จ

การจงใจแจ้งข้อกล่าวหาอันเป็นเท็จ ให้ข้อมูลเท็จต่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ขัดขวางหรือปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบถือเป็นการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้ บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษแก่ผู้ที่ฝ่าฝืน

2. ความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสภายในบริษัท

การดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเริ่มต้นจากภายในบริษัทซึ่งรวมถึงการจัดการ บันทึกทรัพย์สินและข้อมูลต่างๆ ของบริษัท

2.1 การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเงิน

2.2 ทรัพย์สินของบริษัท

2.3 การใช้ข้อมูลของบริษัท

2.1. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเงิน

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามหลักการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินตามระเบียบ และข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด หากพนักงานพบข้อสงสัยใดๆ ขอให้ท่านแจ้งไปยังหัวหน้างาน หรือช่องทางอื่นใด ตามข้อ 1.4.1 โดยข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ

การจัดทำบันทึกทางธุรกิจและการเงินของบริษัทต้องทำอย่างถูกต้อง ครบถ้วนโดยไม่ได้อาศัยอยู่เฉพาะบันทึกด้านการเงินแต่ยังรวมไปถึงบันทึกประเภทอื่นๆ เช่น รายงานคุณภาพ รายงานค่าใช้จ่ายและเอกสารการยื่นขออนุมัติต่างๆ เช่นแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการและเอกสารประวัติย่อของพนักงาน การจัดทำบันทึกทางธุรกิจและการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ใช่ความรับผิดชอบเฉพาะของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินเท่านั้น แต่เป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน การจัดเก็บ การบันทึก และการทำรายงานที่ถูกต้องจะเป็นภาพสะท้อนของชื่อเสียงที่ดีและความน่าเชื่อถือของบริษัท

พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมเอกสารหลักฐาน เอกสารประกอบการทำธุรกรรมให้ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ และอนุมัติการทำธุรกรรม
 - บันทึกธุรกรรมให้ถูกต้อง ตามรอบบัญชี ตามประเภทบัญชี และตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไม่ยืดหรือร่นระยะเวลาในการจัดทำบันทึกหรือรับรายงาน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้
 - จัดทำตัวเลขประมาณการ และในกรณีที่มียอดประมาณการค้างจ่ายจะต้องมีเอกสารที่น่าเชื่อถือมาสนับสนุน ต้องใช้วิจารณญาณที่เหมาะสมในการคำนวณ และต้องอยู่บนพื้นฐานของการวินิจฉัยโดยสุจริตใจ หากประเมินผิดโดยเจตนาถือเป็นการฝ่าฝืนหลักการนี้
 - จัดทำรายงานข้อมูลทางธุรกิจและการเงินใดๆ ก็ตาม ต้องครบถ้วนถูกต้องรวดเร็วทันเวลาและเข้าใจได้ง่าย การรายงานเท็จ หรือบิดเบือนข้อมูลโดยเจตนาถือเป็นการฝ่าฝืนหลักการนี้
 - ชำระเงินค่าสินค้า บริการ หรือจัดการอื่นๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินในนามของบริษัทโดยมีเอกสารที่ถูกต้องและสมบูรณ์เป็นหลักฐาน
 - ไม่เรียกเก็บเงินใดๆ ที่เกินจากราคาที่แท้จริงของสินค้า หรือ บริการ
 - ไม่จัดทำเอกสารปลอมโดยเด็ดขาด
 - ไม่แก้ไข บิดเบือนข้อมูล และลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมที่กระทำ
 - ไม่ส่งเสริมหรือให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงภาษีหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตรา การจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือสหภาพหลายเออร์ต้องถูกต้องเป็นจริง และการจ่ายเงินควรส่งจ่ายเงินให้สหภาพหลายเออร์ในประเทศที่ทำธุรกิจอยู่ หรือที่ที่มีการจัดหาสินค้าหรือบริการให้จริง
- การเจตนาให้ข้อมูลที่ผิดหรือการจงใจปลอมบันทึกธุรกิจของบริษัทถือว่าการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและมีโทษทางวินัย

2.2 ทรัพย์สินของบริษัท

การปกป้องรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

อย่าใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น นอกเหนือจากเพื่อประโยชน์ของบริษัท

- ใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณในการใช้ทรัพย์สินของบริษัท เช่นการใช้โทรศัพท์ของบริษัทเพื่อติดต่อธุระส่วนตัวหรือการส่งอีเมลล์จากที่ทำงานเป็นครั้งคราวเป็นการกระทำที่ยอมรับได้ แต่หากทำมากหรือบ่อยเกินควรจะเป็นการทำให้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด

- นโยบายของบริษัทอาจจะอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินบางอย่างเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลได้ในบางกรณี เช่น การใช้รถยนต์หรือเครื่องมือสื่อสารของบริษัท ท่านต้องตรวจสอบนโยบายที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเพื่อให้แน่ใจว่าท่านใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด

2.2.1 การฉ้อโกง ยักยอกหรือลักทรัพย์ของบริษัท

เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย อาจะนำไปสู่การเลิกจ้าง การฟ้องร้องคดีแพ่งและหรือคดีอาญา

2.2.2 การใช้เวลา อุปกรณ์และทรัพย์สินอื่น ๆ

- ไม่ใช้เวลาทำงานไปทำกิจกรรมส่วนตัวที่อาจขัดขวางหรือทำให้ท่านไม่สามารถปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบในหน้าที่ของท่านได้อย่างเต็มที่
- ไม่ใช้เครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อดำเนินธุรกิจที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัท หรือใช้ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม เช่น การพนัน สื่อลามก หรือเนื้อหาอันน่ารังเกียจ
- ไม่ใช้โอกาสที่ท่านได้รับจากตำแหน่งงานในบริษัท หรือใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัท เพื่อหาผลประโยชน์ทางการเงินให้แก่ตนเอง
- ไม่ดัดแปลงหรือต่อเติมรถไปจากต้นแบบที่จดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก

ตัวอย่างทรัพย์สินของบริษัท

- เวลาในชั่วโมงการทำงาน
- ผลงานที่ได้จากการทำงานให้บริษัท
- เงินสด
- ผลิตภัณฑ์
- วัตถุดิบ เครื่องมือ และเครื่องจักร
- ที่ดิน และอาคาร
- ยานพาหนะ
- ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์
- อุปกรณ์สื่อสาร
- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- เครื่องเขียนแบบพิมพ์
- วัสดุใช้สิ้นเปลือง
- อุปกรณ์ส่งเสริมการขาย
- สินค้าส่งเสริมการขาย
- สิทธิที่ได้มาจากลูกค้า เช่น ตัวชมภาพยนตร์ ตัวกีฬา
- ตัวคอนเสิร์ต สิทธิการใช้ห้องพัก หรือห้องอาหาร
- Voucher ของซีพีฟลายเออร์ หรือลูกค้า
- เครื่องหมายการค้าของบริษัท

2.3 การใช้ข้อมูลของบริษัท

ได้แก่การคุ้มครองข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนของบริษัทซึ่งหมายรวมถึงทุกสิ่งทุกอย่างจากข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาและการตั้งราคาสินค้าไปจนถึงแผนการตลาด ข้อกำหนดด้านเทคนิคและข้อมูลของพนักงาน

ท่านมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล กรรมสิทธิ์และข้อมูลที่เป็นความลับที่ท่านได้รับหรือสร้างขึ้น โดยเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ท่านทำให้กับบริษัทไม่ว่าข้อมูลนั้นอยู่ในรูปลักษณะใด

ข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างที่ท่านทำงานกับบริษัท ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัทถ้าพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานไปแล้ว ท่านต้องไม่นำข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างทำงานอยู่กับบริษัทออกไปด้วย หากท่านเห็นหรือทราบ ควรแจ้งตามช่องทางการร้องเรียน ตามข้อ 1.4.1

2.3.1 ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

อย่าให้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนแก่บุคคลใดภายนอกบริษัท รวมทั้งครอบครัวและเพื่อน เว้นแต่จะต้องเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ด้านธุรกิจของบริษัท แม้ในกรณีหลัง ท่านก็ต้องเปิดเผยข้อมูลต่างๆ

ด้วยความระมัดระวังเช่น ให้บุคคลที่ท่านจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวลงนามในสัญญาการรักษาความลับเพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้ข้อมูลไปในทางที่ไม่ถูกต้อง อย่าให้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนแก่ผู้อื่นภายในบริษัท เว้นแต่บุคคลนั้นจะมีเหตุผลสมควรที่จะได้รับรู้ข้อมูล และเอกสารดังกล่าวได้ถูกจัดสรรประเภทของเอกสารตามนโยบายป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลแล้ว

อะไรคือข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

ได้แก่ข้อมูลของบริษัทที่ไม่เปิดเผยหรือแจ้งให้สาธารณชนทราบ

ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับ :

- พนักงาน
- สิ่งประดิษฐ์
- สัญญา
- แผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ
- การเปลี่ยนแปลงด้านบริหารจัดการที่สำคัญ
- การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่
- การรวบรวมและซื้อกิจการ
- ข้อกำหนดเฉพาะด้านเทคนิครวมถึงข้อมูลผลิตภัณฑ์
- สูตรการผลิต ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลซัพพลายเออร์
- การตั้งราคา โปรแกรมส่งเสริมการขาย
- ข้อเสนอทางธุรกิจ
- ข้อมูลด้านการเงิน
- ต้นทุนผลิตภัณฑ์

พนักงานต้องปกป้องข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนของบริษัทตลอดเวลา

ท่านมีหน้าที่ปกป้องข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนของบริษัทไม่ว่าท่านจะอยู่นอกที่ทำงาน นอกเวลาทำงาน หรือแม้แต่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานบริษัทแล้วก็ตามท่านต้องเก็บรักษาหรือทำลายข้อมูลของบริษัทตามแนวปฏิบัติ และชี้แนะในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารจากนโยบายป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

2.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หุ่นส่วนทางธุรกิจและผู้บริโภคเราต้องมีความรับผิดชอบในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนตัวของบุคคลเหล่านี้และปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับอยู่พนักงานที่สามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นจะต้อง :

- ดำเนินการตามข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรวบรวม ใช้และดำเนินการข้อมูลเหล่านี้ตามเป้าหมายอันชอบทางธุรกิจเท่านั้น
- จำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่มีเหตุผลทางธุรกิจที่จะรับรู้ข้อมูลและระมัดระวังไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.3.3 การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

ในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัท การสื่อสารของท่านจะต้องเป็นไปอย่างสุภาพและให้เกียรติต่อผู้อื่น โปรดใช้สามัญสำนึกและการตัดสินใจที่ถูกต้องของท่านตลอดเวลา และไม่ส่งต่อ หรือไม่แสดงความเห็นต่อ เนื้อหา ภาพ หรือสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทแนวปฏิบัติในการใช้ สื่อสังคมออนไลน์ครอบคลุมถึง 4 แนวทางหลักดังนี้

1. ไม่ระบุตัวตนของท่านในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท และโปรดระบุในข้อมูลส่วนตัวของท่านว่า “ความเห็นทั้งหมดเป็นความเห็นส่วนตัว” อย่าใช้ชื่อปลอมหรือทำให้คนอื่นเข้าใจผิดในความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัท
2. ทุกข้อมูลที่ท่านลงในอินเทอร์เน็ตเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะและพึงระวังเสมอว่าคู่แข่งอาจจะติดตามได้ด้วย
3. รับผิดชอบต่อเนื้อหา ความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านได้ลงไว้ และท่านต้องไม่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทและบุคคลอื่น
4. ไม่ลงข้อความ ภาพ หรือวีดีโอที่บุคคลอื่นสร้างสรรค์ขึ้นโดยไม่ระบุเจ้าของลิขสิทธิ์

3. ผลประโยชน์ทับซ้อน

สิ่งที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นกฎเกณฑ์ที่ท่านสามารถนำมาใช้ได้กับสถานการณ์ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น เป็นไปไม่ได้ที่จรรยาบรรณฉบับนี้จะสามารถครอบคลุมทุกสถานการณ์ท่านจึงต้องใช้วิจารณญาณและสามัญสำนึกพิจารณาว่าควรดำเนินการเช่นไรในสถานการณ์ที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

- 3.1 การลงทุนภายนอก
- 3.2 โอกาสทางธุรกิจ
- 3.3 การทำงานอื่นนอกบริษัท และการรับเชิญเป็นวิทยากร
- 3.4 การทำงานอื่นนอกบริษัทในฐานะเจ้าหน้าที่หรือกรรมการ
- 3.5 ญาติและคนใกล้ชิด
- 3.6 ห้ามรับของขวัญ และห้ามรับเลี้ยงรับรอง
- 3.7 การให้ของขวัญ และเลี้ยงรับรอง

3.1 การลงทุนภายนอก

หลักการการลงทุนในธุรกิจของลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือคู่แข่งทางการค้าของบริษัท ที่อาจจะมีผลกระทบหรือมีที่ท่าว่าจะมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของท่านในฐานะตัวแทนของบริษัท

3.2 โอกาสทางธุรกิจ

ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่แข่งขันทางการค้ากับบริษัท บางครั้งในระหว่างการเป็นผู้บริหารหรือพนักงานอาจได้รับทราบข้อมูลที่เกิดโอกาสทางการค้าที่ต้องการจะมาเป็นของตัวเอง แต่มีความขัดแย้งหรือมีการแข่งขันกับธุรกิจในปัจจุบันหรือในอนาคตกับบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานนั้นจะต้องไม่ทำธุรกิจนั้น เว้นเสียแต่ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการจากผู้บริหารว่า บริษัทไม่มีความสนใจที่จะดำเนินธุรกิจนั้นๆ เอง และธุรกิจดังกล่าวจะไม่มีผลกระทบโดยตรงหรือโดยอ้อมกับบริษัท

การตัดสินใจอะไรเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน

ในกรณีที่มีความเป็นไปได้ว่าจะมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นให้ถามตัวเองว่า:

- ผลประโยชน์ส่วนตัวของท่านอาจจะขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือไม่
- ในมุมมองของบุคคลอื่นทั้งภายในหรือภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ส่วนตัวของท่านขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือไม่

การลงทุนในกองทุนรวม

ท่านสามารถลงทุนในกองทุนรวมได้หรือลงทุนในลักษณะอื่นได้ แต่ท่านต้องไม่อยู่ในฐานะที่สามารถควบคุมการบริหารงานของบริษัทที่อยู่ในกองทุนนั้นได้โดยตรง ซึ่งมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับการดำเนินงานของบริษัท

3.3 การทำงานอื่นนอกเหนืองานบริษัทและการรับเชิญเป็นวิทยากร

3.3.1 การรับงานภายนอกทั่วไป

ท่านอาจจะรับทำงานภายนอกบริษัทได้ ตราบเท่าที่งานภายนอกนั้นไม่ขัดขวางความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทหรือเบียดบังเวลาของบริษัท

3.3.2 การรับเชิญเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษาภายนอกในบทบาทหน้าที่ที่เป็นพนักงานไทยน้ำทิพย์

ท่านจะต้องกรอกแบบฟอร์ม (ตามเอกสารแนบ CoC-02-00-2016:Outside Service Approval Form) และได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างานท่านนั้น จึงจะสามารถตอบรับเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษาภายนอกได้

3.4 การทำงานอื่นนอกบริษัทในฐานะเจ้าหน้าที่หรือกรรมการ

ท่านอาจทำหน้าที่เป็นตัวแทนหรือกรรมการในคณะกรรมการบริหารของบริษัท องค์การ หรือสถาบันอื่นๆ ได้ เมื่อท่านได้รับหนังสืออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา และท่านต้องทำเรื่องขอขยายนหนังสืออนุมัตินี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

ท่านไม่จำเป็นต้องมีหนังสืออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ :

- ท่านทำงานที่บริษัทอื่นในฐานะที่เป็นตัวแทนหรือกรรมการในคณะกรรมการบริหารของบริษัทนั้นตามคำร้องขอของบริษัท
- ท่านทำงานในฐานะที่เป็นตัวแทนหรือกรรมการขององค์การการกุศล สถาบันที่ไม่หวังผลกำไร องค์การการค้า ซึ่งบริษัทได้รับประโยชน์

3.5 ญาติและคนใกล้ชิด

ญาติของพนักงานบริษัทสามารถทำงานหรือลงทุนกับลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ของบริษัทได้ หากไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เว้นเสียแต่ว่า :

- ท่านมีอำนาจที่จะตัดสินใจในการทำธุรกิจกับบริษัทที่ญาติของท่านทำงานหรือลงทุน เช่น ภรรยาของท่านทำงานอยู่กับชัฟฟลายเออร์ และท่านมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานกับชัฟฟลายเออร์รายนั้น
- ญาติของท่านมีอำนาจที่จะตัดสินใจในการทำธุรกิจกับบริษัท เช่น ท่านเป็นผู้จัดการฝ่ายบริหารลูกค้ารายสำคัญ (Key Account Manager) ส่วนภรรยาของท่านทำงานเป็นผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อของห้างสรรพสินค้า

ในทั้งสองสถานการณ์ข้างต้น ท่านจะต้องได้รับหนังสืออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา หากญาติของท่านเป็นพนักงานของคู่แข่งทางการค้า ท่านจะต้องรายงานความสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ความสัมพันธ์ส่วนตัวของท่านจะต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น ท่านต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก

หากท่านไม่แน่ใจว่าความสัมพันธ์ของท่านอาจจะเป็นประเด็นปัญหาหรือไม่ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่าน

ใครบ้างที่จัดว่าเป็น “ญาติและคนใกล้ชิด”

ภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บุคคลดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นญาติและคนใกล้ชิด

- คู่สมรส
- บิดา มารดา
- พี่ น้อง
- ปู่ ย่า ตา ยาย
- ลูก หลาน
- พ่อแม่ของสามีหรือภรรยา
- คู่ครองต่างเพศหรือเพศเดียวกัน
- สมาชิกของครอบครัวที่อยู่บ้านเดียวกัน
- เพื่อนสนิท
- ผู้อุปถัมภ์ซึ่งกันและกัน

บุคคลทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น ถือว่าเป็นญาติและคนใกล้ชิดทั้งสิ้น ท่านควรระวังไม่ให้ความสัมพันธ์ดังกล่าวมีผลกระทบต่อการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

3.6 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรอง

ไม่รับของขวัญ ไม่รับเลี้ยงรับรอง หรือไม่รับความช่วยเหลือจากลูกค้าชัฟฟลายเออร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ หรือโอกาสที่การกระทำเช่นนั้นอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างเป็นกลางเพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ได้ตามเทศกาลหรือวาระพิเศษเช่น ปีใหม่ คริสต์มาส ตรุษจีน แต่การรับของขวัญนั้นต้องไม่เป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และให้ปฏิบัติดังนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมกันอย่างน้อย 2 คน เพื่อบันทึกรายการของขวัญตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ตามเอกสารแนบ CoC-03-00-2016 : Gift Register Form) และส่งบันทึกรายการของขวัญให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล
2. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานในแต่ละสถานที่ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการของขวัญอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ เช่น จั๊บลากในแผนก ส่งมอบเข้ากองกลางเพื่อนำไปเป็นของขวัญจั๊บลากปีใหม่ บริจาคให้องค์กรการกุศล นำของขวัญนั้นแบ่งไปให้แผนกอื่นหรือสาขา เป็นต้น

3.7 การให้ของขวัญและเลี้ยงรับรอง

การให้ผลประโยชน์ใดๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรมหรือขัดแย้งต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท สามารถให้ของขวัญได้ตามเทศกาลและวาระพิเศษ เช่น ปีใหม่ คริสต์มาสตรุษจีน ภายใต้งบประมาณที่ตั้งไว้ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานตามระเบียบที่บริษัทกำหนด (ตามเอกสารแนบ CoC-04-00-2016:Gift-Reception Request Form)

4. การปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกบริษัทเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับความสำเร็จของบริษัท ดังนั้นจึงต้องปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาคและถูกต้องตามกฎหมาย

4.1 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่รัฐ

4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ และผู้บริโภค

4.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

4.1 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่รัฐ

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความจำเป็นต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งมีความแตกต่างกับเอกชน จึงจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์พิเศษเพื่อวางแนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง ท่านควรขอคำแนะนำจากหน่วยงานกฎหมายของบริษัท ไม่เสนอให้สิ่งใดๆ แก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอันเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้นก่อนจะจัดหาสิ่งของที่มีมูลค่าให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ ท่านต้องทำหนังสือขออนุมัติล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา และจะต้องให้แน่ใจว่าได้บันทึกค่าใช้จ่ายนั้นไว้ในบัญชีของบริษัทอย่างเหมาะสม

4.1.1 การต่อต้านการให้สินบน

กฎหมายกำหนดว่าการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายบริษัทและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณของบริษัทเพื่อดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และมาตรฐานของบริษัท ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามกฎหมายอย่างรุนแรง ซึ่งมีโทษจำคุกหรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ

4.1.1.1 การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐเป็นสิ่งที่ไม่ได้

สินบน ได้แก่การให้หรือเสนอจะให้ทรัพย์สินแก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อโน้มน้าวอำนาจในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่ง ตัวอย่างของสินบน ได้แก่การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้มีอิทธิพลเหนือผลการตรวจสอบของรัฐ หรือเพื่อให้มีอิทธิพลเหนือการเรียกเก็บภาษี การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐในลักษณะอื่นนอกจากนี้อาจจะถือเป็นการให้สินบนได้

4.1.1.2 การจ้างงานญาติของเจ้าหน้าที่รัฐหรือคนที่ถูกแนะนำโดยเจ้าหน้าที่รัฐ

การจ้างงานสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นสินบนรูปแบบหนึ่งซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท ในกรณีดังกล่าวญาติสนิทของเจ้าหน้าที่รัฐอาจได้รับการว่าจ้างตามเงื่อนไขต่อไปนี้เท่านั้น :

- บุคคลดังกล่าวได้รับการว่าจ้างตามมาตรฐานและโปร่งใสตามกฎหมายคุณสมบัติเดียวกับพนักงานทุกคนของบริษัท ที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกัน
- ตำแหน่งนั้นได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม โดยมีจุดประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนและไม่ได้เป็นตำแหน่งหรืออัตราพิเศษที่สร้างขึ้นเพื่อญาติของเจ้าหน้าที่รัฐโดยเฉพาะ

4.1.1.3 การให้สิ่งของบางอย่างอาจยอมรับได้

การให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐอาจทำได้ภายใต้เงื่อนไขที่จำกัด ทั้งนี้ ต้องได้รับหนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่าน

4.1.1.4 เจ้าหน้าที่รัฐหมายถึง

เจ้าพนักงานตามกฎหมายที่สังกัดในหน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กองทัพ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร กรมสรรพากรกรมสรรพสามิต กรมเจ้าท่า กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมการขนส่งทางบก กรมที่ดิน เป็นต้น เป็นความรับผิดชอบของท่านที่จะต้องรู้ว่าบุคคลที่ท่านติดต่อด้วยอยู่ในข่ายเป็นเจ้าพนักงานของรัฐหรือไม่ หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากหน่วยงานกฎหมาย

4.1.1.5 การจ่ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือการเลี้ยงรับรองให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ

การจ่ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือการเลี้ยงรับรองให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

4.1.2 กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทไม่มีข้อห้ามหากพนักงานต้องการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นการส่วนตัว หากกิจกรรมนั้นสอดคล้องกับกฎหมาย โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- บริษัทจะไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

- แนวคิดทางการเมืองต้องไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน
- ห้ามใช้เวลานาน เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- หากท่านจะสมัครหรือรับตำแหน่งทางการเมืองใดๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ท่านควรตรวจสอบลูกค้า และซัพพลายเออร์เพื่อมิให้ใช้เครื่องหมายการค้าชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์และผู้บริโภค

การจัดซื้อ จัดจ้าง การผลิตและการจัดจำหน่าย ถือเป็นกิจกรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงมุ่งเน้นให้มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลบริษัทให้ความสำคัญต่อการเป็นพันธมิตรทางธุรกิจกับลูกค้า ซัพพลายเออร์และผู้บริโภค จึงปฏิบัติต่อกลุ่มเหล่านี้ในแนวทางที่คาดหวังให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเราอย่างเท่าเทียมด้วยความเคารพและซื่อสัตย์ :

- ห้ามกระทำการใดๆ ที่เลือกปฏิบัติ หลอกลวงหรือทำให้เข้าใจผิด
- นำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์

จรรยาบรรณของซัพพลายเออร์และลูกค้าบริษัทมีความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นมาตรฐานช่วยเสริมสร้างความไว้วางใจให้กับซัพพลายเออร์ และลูกค้า

ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในการติดต่อกับซัพพลายเออร์ และลูกค้าทุกรายจะต้องระบุนโยบายไว้ในข้อตกลงเกี่ยวกับการยินยอมปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทได้กำหนดไว้

4.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ความสัมพันธ์กับคู่แข่งทางการค้าเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนมาก ให้ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติต่อคู่แข่ง และการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้าต้องทำอย่างรอบคอบภายใต้กฎหมายแข่งขันทางการค้าบริษัทดำเนินการแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมและปฏิบัติตามกฎหมายแข่งขันทางการค้าของประเทศไทย หากท่านมีข้อสงสัย ให้ขอคำแนะนำจากหน่วยงานกฎหมาย

4.3.1 การสืบหาข้อมูล

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานรวบรวม แบ่งปันและใช้ข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้าของบริษัท แต่ทั้งนี้ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและตามจริยธรรมเท่านั้น ซึ่งนอกจากบริษัทจะให้ความสำคัญกับการปกป้องข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนของบริษัทแล้ว เรายังเคารพในสิทธิที่จะปกป้องรักษาข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนของบริษัทอื่นๆ ด้วยเช่นกัน

วิธีการสืบหาข้อมูลที่ยอมรับให้ปฏิบัติได้การรวบรวมและการสืบหาข้อมูลของคู่แข่งจากแหล่งข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือจากการสอบถามที่ถูกต้องในเชิงจริยธรรม เป็นสิ่งที่บริษัทยินยอมให้พนักงานทำได้ ตัวอย่างเช่น ท่านอาจจะรวบรวมและใช้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ต่อไปนี้ได้ :

- ข้อมูลที่แจ้งต่อหน่วยงานของรัฐและเปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบ
- คำกล่าวในที่สาธารณะของผู้บริหารบริษัท
- รายงานประจำปี
- ข่าวและบทความในวารสารการค้ารวมทั้งสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ

ท่านอาจจะสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้าของบริษัทจากบุคคลที่สามหรือรวบรวมข้อมูลของคุณเอง
ทางการค้าที่บุคคลที่สามสืบหาได้ ตราบเท่าที่ไม่มีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่าบุคคลที่สามผู้นั้นอยู่ภายใต้ข้อ
ผูกพันตามข้อสัญญาหรือตามกฎหมายมิให้เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นต่อผู้อื่น

4.3.2 กิจกรรมต้องห้าม

ข้อห้ามพื้นฐานในการสืบหาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้า :

- ไม่เข้าไปมีส่วนในการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือที่ลักลอบกระทำเพื่อให้ได้ข้อมูลของคู่แข่งทางการค้า ซึ่งรวมถึงการลักทรัพย์ การบุกรุกการแอบฟัง การลักลอบดักฟัง การเจาะเข้าระบบคอมพิวเตอร์ การล่วงล้ำความลับส่วนบุคคล การดิดสินบน การทำให้เข้าใจผิด หรือการค้นหาข้อมูลที่มีผู้นำมาทิ้งไว้
- ไม่รับ เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้าที่ท่านทราบมา หรือที่มีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อท่านโดยผิดต่อข้อตกลงในการรักษาความลับระหว่างบุคคลที่สามและคู่แข่งทางการค้าของบริษัท

5. การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- บริษัทมุ่งมั่นจะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- บริษัทมีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อยู่อย่างเคร่งครัด
- บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสุขภาพของประชาชน
- บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมช่วยเหลือเรื่องภัยพิบัติ ใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงป้องกันมลภาวะทางน้ำอากาศของเสีย และมลภาวะอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนน้อยที่สุด การรักษาสีงแวดล้อมในสังคมและสนับสนุนพนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม
- บริษัทส่งเสริมสิทธิมนุษยชนสากลในเรื่อง
 - ความเท่าเทียม
 - การไม่แบ่งแยกและเหยียด ชนชาติ ศาสนา เพศ
 - ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- บริษัทไม่สนับสนุนการใช้แรงงานผิดกฎหมายและไม่รับนายพราน

บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของบริษัทให้มีความรู้ ทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม

ภาคผนวก

- การบริหารหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ความรับผิดชอบ
- การตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
- การลงโทษทางวินัย
- การรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
- การลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับทราบเนื้อหาของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- การประเมินความเข้าใจ
- การปรับปรุง และแก้ไข
- ช่องทางการรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
- กระบวนการรายงานและตรวจสอบการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
- แบบฟอร์มขออนุมัติเรื่องทำงานนอกบริษัท
- แบบฟอร์มลงทะเบียนการรับของขวัญ และการรับเลี้ยงรับรอง
- แบบฟอร์มลงทะเบียนการให้ของขวัญ และเลี้ยงรับรอง

นิยามศัพท์

- **การบริหารหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจของบริษัท**

จุดมุ่งหมายของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทคือ เพื่อให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติตามในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงานภายในบริษัท และในการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกบริษัท ตลอดจนมีการสร้างกระบวนการทำงานที่โปร่งใส ตรวจสอบและควบคุมได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือสอดคล้องกันทั้งองค์กร จรรยาบรรณในฉบับนี้ไม่สามารถครอบคลุมได้ทุกสถานการณ์ แนวทางในการปฏิบัติงานที่กล่าวมาอาจมีความจำเป็นที่จะต้องปรับให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือข้อกำหนดในสัญญาที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม

- **ความรับผิดชอบ**

การบริหารจัดการจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- **การตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ**

บริษัทให้ความสำคัญกับการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฉบับนี้โดยจะมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะรักษาความลับของแหล่งข้อมูล ตามกระบวนการรายงานฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

- **การลงโทษทางวินัย**

การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ อาจส่งผลให้บริษัท ได้รับโทษทางแพ่งและหรือทางอาญา รวมทั้งธุรกิจอาจหยุดชะงัก และชื่อเสียงของบริษัทเสียหายบริษัทจึงกำหนดบทลงโทษกับพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ โดยจะถูกลงโทษทางวินัย และอาจต้องรับผิดชอบทางแพ่ง และหรือได้รับโทษทางอาญา

- **การรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ**

หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่นำเสนอ สรุปเหตุการณ์ฝ่าฝืนจรรยาบรรณร่วมกับการรายงานข้อมูลสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องจรรยาบรรณต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

- **การลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับทราบเนื้อหาของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท**

พนักงานทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มตาม สัญญาจ้างงาน เพื่อยืนยันว่าได้อ่านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้รวมถึงเมื่อจรรยาบรรณมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทั้งนี้พนักงานไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท

- **การประเมินความเข้าใจ**

พนักงานทุกคนจะต้องทำแบบทดสอบ 1 ปีต่อครั้ง และต้องมีคะแนนผ่านเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนด สำหรับพนักงานที่มีผลคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์เป็นความรับผิดชอบของพนักงานที่จะต้องทำแบบทดสอบจนกว่าจะมีคะแนนผ่านเกณฑ์ภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ไม่ผ่านการทดสอบครั้งแรก

- การปรับปรุง และแก้ไข

หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สอบถาม ปรับปรุง แก้ไขให้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจมีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมการปรับปรุง แก้ไข จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

- ช่องทางการรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

1. ผ่านช่องทาง Online ภายในบริษัท Intranet และเว็บไซต์บริษัท
2. ผ่านช่องทางโทรศัพท์ 1800018247



แบบฟอร์มขออนุมัติเรื่องทำงานนอกบริษัท

CoC-02-01-2025

แบบฟอร์มขออนุมัติเรื่องทำงานนอกบริษัท Outside Service Approval Form

ชื่อ Name	_____		นามสกุล Last name	_____
ตำแหน่ง Position	_____	หน่วยงาน Business Unit	_____	ฝ่าย Department
สถานที่ทำงาน Workplace Location	☐ นอร์ทปาร์ค (North Park) ☐ โรงงานปทุมธานี (Pathumthani Plant)			
	☐ โรงงานรังสิต (Rangsit Plant) ☐ โรงงานขอนแก่น (Khonkaen Plant)			
	☐ โรงงานโคราช (Korat Plant) ☐ โรงงานลำปาง (Lampang Plant)			
	☐ สาขา (Branch) _____			

เรื่องขออนุมัติ/Requested Topic

- ☐ วิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ/อนุกรรมการ ให้กับองค์กรภายนอก ในเวลาทำงาน **(โดยใช้สิทธิลาพักร้อน)**
Being a(an) Lecturer/Advisor/Committee/Subcommittee to the outsiders during working hours **(with annual leave)**
- ☐ สถาบันการศึกษา/Educational institution
โปรดระบุชื่อสถานศึกษา, หัวข้อการสัมมนา, วันที่, เวลา, เป็นต้น
Please specify name of institution, seminar topic, date, time, etc.
- _____
- ☐ องค์กร/Organization(s)
โปรดระบุชื่อองค์กร, หัวข้อการสัมมนา, วันที่, เวลา, เป็นต้น
Please specify name of organization, seminar topic, date, time, etc.
- _____

- ☐ วิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ/อนุกรรมการ ให้กับองค์กรภายนอก นอกเวลาทำงาน
Being a(an) Lecturer/Advisor/Committee/Subcommittee to the outsiders working hours

การใช้ข้อมูลของบริษัทไทยเน้าทิพย์/ThaiNamthip Information & Data Usage

- ☐ ใช้ข้อมูลของบริษัท โปรดระบุข้อมูลที่นำไปใช้
If any Thainamthip information and/or data is required, please specify details/document
- _____
- ☐ ไม่ใช้ข้อมูลของบริษัท
No information is required

ความถี่/Frequency

- ☐ ครั้งเดียว
One Time
- ☐ ประจำ
Regular basis

ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ/Requester _____ ตำแหน่ง/Position _____ วันที่ขออนุมัติ/Request Date _____	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ/Approver _____ ตำแหน่ง/Position _____ วันที่อนุมัติ/Approval Date _____
--	--

หลังจากอนุมัติโปรดส่งข้อมูลกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพนักงาน
Once the form is approved, please turn in the form to HR department for filing.

หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงกรุณากรอกข้อมูลใหม่ และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
If there is any change of the information, please fill and turn in the form again to HR department.

แบบฟอร์มลงทะเบียนการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

Gift Register Form - แบบฟอร์มลงทะเบียนการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง						CoC-03-01-2025		
หน่วยงาน/ แผนกที่รับ : Receiving department/unit :			เทศกาล/ วาระพิเศษ : Festival/Special Occasion:					
ลำดับที่ No	วัน/ เดือน/ ปี Day/Month/Year	ชื่อผู้ให้ Name of the provider	ตำแหน่ง Position	ชื่อบริษัทผู้ให้ Name of the provider company	ชื่อผู้รับ Recipient's Name	สิ่งที่ได้รับ What is received	จำนวน Amount	วิธีการจัดการ Management methods
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Classified - Internal Use

นิยามศัพท์

นิยามศัพท์ฉบับนี้ได้รวบรวมนิยามศัพท์ที่ปรากฏในจรรยาบรรณใน การดำเนินธุรกิจฉบับนี้ไว้ หากความหมายที่ให้ไว้หรือคำศัพท์ตลอดจนวลีใดๆ ที่ใช้ในจรรยาบรรณยังไม่ชัดเจน ท่านสามารถสอบถามได้จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

จริยธรรม

- หลักคุณธรรมที่ กำหนดพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งหมายรวมถึงการดำเนินธุรกิจ ที่ใช้แยกแยะระหว่างสิ่งที่ถูกต้อง และสิ่งที่ผิด

จรรยาบรรณ

- แนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งกำหนดโดยบริษัทเพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามค่านิยมและมาตรฐานจริยธรรม

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

- ข้อมูลที่บริษัทไม่ได้เปิดเผยหรือให้สาธารณชนเข้าถึงได้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลของพนักงาน สิ่งประดิษฐ์ สัญญา ยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านการบริหารจัดการ การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ การควบคุมและซื้อกิจการ ข้อกำหนดเฉพาะด้านเทคนิค การตั้งราคา ข้อเสนอทางธุรกิจ ข้อมูลด้านการเงินและต้นทุนผลิตภัณฑ์

คู่แข่งทางการค้า

- คำว่า “คู่แข่ง” ที่ใช้ในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนและการหาข้อมูลของคู่แข่ง หมายถึงองค์กรหรือหน่วยธุรกิจใดๆ ที่เป็นผู้ผลิตและจัดจำหน่ายเครื่องดื่มพร้อมดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ หรือองค์กรหรือหน่วยธุรกิจ ที่กำลังจะประกอบกิจการผลิตและจัดจำหน่ายเครื่องดื่มพร้อมดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์

เจ้าหน้าที่รัฐ

- พนักงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงพนักงานระดับล่างและพนักงานในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ ศัพท์คำนี้ใช้หมายถึงพรรคการเมืองและเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งทางการเมืองและพนักงานขององค์กรต่างๆ

ซัพพลายเออร์

- หมายถึงผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการแก่บริษัทซึ่งรวมถึงที่ปรึกษา ผู้รับเหมาช่วง และตัวแทน นิยามของคำว่าซัพพลายเออร์ยังหมายรวมถึงผู้ซึ่งบริษัทกำลังพิจารณาว่าอาจจะเลือกซื้อสินค้าหรือบริการ แม้ว่าในที่สุดแล้วจะไม่ได้ถูกเลือกก็ตาม

ลูกค้า

- องค์กร หน่วยธุรกิจ ร้านค้า และบุคคลที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วย

ผู้บริโภค

- บุคคล ที่ซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ส่วนตัวมิใช่เพื่อการผลิตหรือขายต่อ

สินบน

- การให้หรือเสนอว่าจะให้ทรัพย์สินให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อโน้มน้าวอำนาจการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกฎหมายในบางประเทศอาจจะมีนิยามที่กว้างกว่านี้ก็ได้

EthicsPoint

- หน่วยงานที่ให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งพนักงาน สามารถสอบถามหรือแจ้งข้อสงสัยต่างๆ ได้