

**บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ**

**แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณ
การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน-สำหรับคู่ค้า
(Sustainable Supplier Code of Conduct)**

แผนกจัดซื้อ โทรศัพท์: +66 -038-168-555 ต่อ 276-277

โทรศัพท์มือถือ: 081-864-6063

E-mail : Purchasing@thaieasterngroup.com

Website: www.thaieasterngroup.com

สารบัญ

บทนำ	3
วัตถุประสงค์และขอบเขต	4
1. จรรยาบรรณธุรกิจ	5
2. แนวทางปฏิบัติที่สำคัญ	
2.1. สิทธิมนุษยชนและมาตรฐานด้านแรงงาน	6
2.2. การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	7
2.3. มาตรฐานด้านสุขภาพและความปลอดภัย	8
2.4. มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม	9
2.5. กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)	10
2.6. ระบบการบริหารจัดการ	10
3. แนวทางปฏิบัติทั่วไป	11
4. การตรวจประเมิน	12
แบบยืนยันตามแนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน	13

บทนำ

บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สุจริต และให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งเป็นบรรทัดฐานในการบริหารจัดการ การปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้คำนึงถึงหลักจรรยาบรรณและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้เรามุ่งมั่นที่จะพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อการ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อสังคมและการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท มีแนวทางให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างยั่งยืน จึงขอร่วมมือจากบริษัทคู่ค้า ให้ทำความเข้าใจและส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักความรับผิดชอบต่อสังคม บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ จึงได้จัดทำ “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง-สำหรับผู้ขาย โดยยึดหลักความรับผิดชอบต่อสังคม” (ต่อไปเรียก “แนวปฏิบัติฯ”) เพื่อยกระดับความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกับบริษัทคู่ค้าของเรา

ดังนั้น จึงขอให้ ท่านยืนยันข้อตกลงตามรายละเอียดที่ระบุในแนวปฏิบัติฯ นี้ตลอดจนการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมในเชิงรุกต่อไป

วัตถุประสงค์และขอบเขต

บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มุ่งมั่นพัฒนาสังคมให้มีความมั่นคง ปลอดภัย อย่างยั่งยืน เพื่อที่จะเป็น “องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” โดยมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดความยั่งยืน และเสริมสร้างคุณค่าขององค์กรตลอดทั้งกลุ่ม องค์กรจึงต้องมีการดำเนินการมาตรการที่เหมาะสม รวมถึงการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดหลักความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่เพียงแต่จากการดำเนินการเฉพาะภายในกลุ่มบริษัทเท่านั้นแต่ยังหมาย รวมถึงตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทานในการที่จะตอบสนองต่อความเชื่อมั่นและความคาดหวังเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรที่มี ต่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นด้านเคารพสิทธิมนุษยชน การคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขภาพ และการปฏิบัติตามกฎหมายและ ข้อบังคับต่างๆ

บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ได้ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่องต่อความพยายามในการส่งเสริม กิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัทคู่ค้าและได้ติดตามมาตรการในการแก้ไขรายการที่ได้รับผลการประเมินที่ต่ำ ทั้งนี้เราต้องขอความร่วมมือจากบริษัทคู่ค้าสำหรับการให้การสนับสนุนและความร่วมมือดังกล่าวเพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร่วมกับบริษัทคู่ค้า ของเราต่อไป

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวปฏิบัติฯ นี้ โดยอ้างอิงพื้นฐานจากหลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม ฉบับที่ 6.0 (RBA Code of Conduct v 6.0:2018) ทั้งนี้แนวปฏิบัตินี้จะได้รับการทบทวน เปลี่ยนแปลง และแก้ไขให้สอดคล้องตามบริบทของบริษัท

1. จรรยาบรรณธุรกิจ

1.1.1. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ

- ไม่ยุ่งเกี่ยวกับการทุจริต คดโกง และ การคอร์รัปชัน โดยสิ้นเชิง
- ไม่จัดหาสิ่งบันเทิง ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ข้าราชการ ลูกค้า และลูกค้าทางธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ เพื่อรักษาธุรกรรมหรือผลกำไรอื่น ๆ ที่ไม่เป็นธรรม และไม่พึงปฏิบัติ

1.1.2. ไม่มีการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

- ไม่สัญญา เสนอ มอบอำนาจให้ หรือ ขอมรับการคดโกง หรือ วิธีการอื่นใด ที่จะทำให้ได้รับผลประโยชน์ที่ไม่ควร หรือ ไม่เหมาะสม
- มีกระบวนการตรวจสอบติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1.1.3. การเปิดเผยข้อมูล

- การเจรจาทางธุรกิจ กระทำอย่างโปร่งใส มีอ้างอิงเอกสาร และบันทึกทางธุรกิจ
- กิจกรรมทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะและผลประโยชน์ทางการเงิน ที่เปิดเผยเป็นข้อมูลที่เป็นจริง และได้รับการเปิดเผยตามกฎหมายระเบียบ

1.1.4. ทรัพย์สินทางปัญญา

- เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นรวมถึงลูกค้าและลูกค้าทางธุรกิจ เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์การออกแบบ ลิขสิทธิ์ทางการค้า
- ไม่ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยผิดเงื่อนไขหรือไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ การถ่ายโอนเทคโนโลยีและฐานความรู้ต้องกระทำในลักษณะที่มีการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การคัดลอกซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์หรืองานที่มีลิขสิทธิ์อย่างผิดกฎหมาย

1.1.5. การดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันที่เป็นธรรม

- กระทำการใดๆ ที่เป็นธรรม ต่อการแข่งขันทางธุรกิจ หรือ การโฆษณา โดยผ่านการแลกเปลี่ยนข้อมูล การทำ ข้อตกลงเกี่ยวกับราคา ปริมาณ สถานที่จัดจำหน่ายสินค้าและบริการกับบริษัทคู่แข่ง ซึ่งเรียกว่าการร่วมกันกำหนด ราคา (Cartels) หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูล เจจาต่อรองกับผู้ประมูลอื่น และการชนะประมูลร่วมกับผู้ประมูลรายอื่น เช่น การซื้อประมูล (Bid Rigging)
- **การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม**

1.1.6. การปกป้องลักษณะบุคคลและการไม่ตอบโต้

- จัดให้มีการคุ้มครองความลับและความเป็นนิรนาม ของผู้ร้องเรียนของลูกค้าและบริษัท
- จัดตั้งระบบการรายงาน ที่จะช่วยสนับสนุนให้สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ โดยปราศจากความกลัวจากการถูกตอบโต้

1.1.7. การหาแหล่งแร่ธาตุโดยมีความรับผิดชอบ (กรณีเกี่ยวข้อง)

- จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาแร่ธาตุที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ทดแทน และหากมีความจำเป็นทำการสืบค้นแหล่งที่มาและ กระบวนการขนส่งของแร่ธาตุ เพื่อยืนยันว่าแร่แทนทาลัม ดีบุก ทังสแตน ทองคำ ฯลฯ ในผลิตภัณฑ์มิได้มีความ เกี่ยวข้องไม่ว่าจะ โดยตรงหรือโดยอ้อมกับการสนับสนุนแหล่งเงินทุนของกลุ่มติดอาวุธที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนใน สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโกหรือประเทศเพื่อนบ้านหรือเป็นแหล่งเงินทุนสนับสนุนความขัดแย้งหรือ อาชญากรรมใดๆ

1.1.8. ความเป็นส่วนตัว

- ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลตามความคาดหมายและด้วยเหตุอันสมควรของผู้ที่ธุรกิจเกี่ยวข้องรวมถึงผู้ส่งมอบ ลูกค้า ผู้บริโภค และพนักงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมายรักษาความปลอดภัยความเป็นส่วนตัวในกรณีที่ได้รวบรวม จัดเก็บ ส่งต่อและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากความสัมพันธ์อันใดกับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัท
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใกล้ชิดจากตำแหน่ง หน้าที่และ โอกาสต่างๆ จากการปฏิบัติงานร่วมกับ บริษัท

2. แนวทางปฏิบัติที่สำคัญ

2.1. สิทธิมนุษยชนและมาตรฐานด้านแรงงาน

2.1.1. เสรีภาพในการเลือกงาน

- ห้ามการใช้แรงงานบังคับ การผูกมัดแรงงาน ในทุกรูปแบบ
- แรงงาน มีสิทธิในการถือครองเอกสารระบุตัวตน /บัตรประจำตัวที่ออกให้โดยรัฐบาล หนังสือเดินทาง หนังสืออนุญาตทำงาน หรือ เอกสาร อื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ที่กระทำตามกฎหมาย
- เมื่อมีการจ้างงาน ควรมีการแจ้งสัญญาจ้างงานหรือเอกสารที่อธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานแก่ลูกจ้างล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรในภาษาแม่ของแรงงาน และในกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวควรแจ้งก่อนที่ แรงงานจะออกจากประเทศของตนเองพร้อมทั้งการยืนยันว่าคนงานได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขการจ้างงานดังกล่าวแล้ว

2.1.2. แรงงานเด็กและเยาวชน

- เคารพสิทธิของเด็ก รวมถึงการ ไม่ใช้แรงงานเด็กในทุกกิจกรรมของบริษัท (“เด็ก” ตามที่ระบุนี้ หมายถึง บุคคลใดที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือมีอายุต่ำกว่าอายุสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หรือมีอายุต่ำกว่าอายุการจ้างงานขั้นต่ำ)
- แรงงานที่อายุต่ำกว่า 18 ปี (แรงงานเยาวชน) ต้องไม่ทำงานที่เสี่ยงอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของตนซึ่งหมายรวมถึงการทำงานกะกลางคืนและการทำงานล่วงเวลา
- ปกป้องสิทธิของนักเรียน และมีการจัดการแรงงานนักเรียนอย่างเหมาะสม สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1.3. ชั่วโมงการทำงาน

- ชั่วโมงทำงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ต้องไม่เกินจำนวนสูงสุดที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- แรงงานต้องได้รับอนุญาตให้มีวันหยุด อย่างน้อย 1 วัน/สัปดาห์

2.1.4. ค่าจ้างและสวัสดิการ

- ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่แรงงานต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องกับค่าแรงขั้นต่ำ ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้
- ห้ามใช้วิธีการหักค่าแรงเพื่อเป็นมาตรการลงโทษทางวินัย
- ในแต่ละรอบของการจ่ายค่าแรง แรงงานต้องได้รับแจ้งรายการค่าจ้างรวมถึงข้อมูลที่เพียงพอต่อการพิสูจน์ความถูกต้องของค่าจ้างที่ได้รับต่องานที่ได้ทำ

- กำหนดรายการหักค่าใช้จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่ายอย่างถูกต้อง และชำระให้กับหน่วยงานราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.1.5. การปฏิบัติอย่างมีมนุษยธรรม

- ต้องไม่ปฏิบัติโดยใช้ความรุนแรงหรือไร้มนุษยธรรมในทุกรูปแบบในสถานที่ทำงาน รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การข่มเหงทางเพศ การลงโทษรุนแรง การขู่เข็ญทางจิตใจหรือร่างกาย หรือการละเมิดด้วยวาจาต่อ แรงงานหรือแม่แต่ การขู่ว่าจะกระทำการดังกล่าว

2.1.6. การไม่เลือกปฏิบัติ

- ต้องไม่เลือกปฏิบัติอันเนื่องมาจากชาติพันธุ์ สีผิว อายุ เพศ รสนิยมทางเพศ การแสดงออกทางเพศสภาวะ เผ่าพันธุ์ หรือถิ่นกำเนิด ความพิการ สถานะการสมรสในวิธีปฏิบัติในการทำงาน เช่น การสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทน การเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าจ้าง สวัสดิการ และบทลงโทษทางวินัย
- ห้ามการตรวจสอบสุขภาพหรือทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายแก่แรงงานหรือผู้สมัครงานที่อาจจะมีการนำผลดังกล่าวมาใช้ในการเลือกปฏิบัติ
- เคารพในสิทธิของสตรีและการคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยในระหว่างการตั้งครรภ์และหลังคลอดโดยเคารพสิทธิของการจ้างแรงงานหญิง รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวกับความคุ้มครองการจ้างงาน ค่าจ้าง และผลประโยชน์ของสตรี
- เคารพในสิทธิของผู้พิการและสิทธิของชนกลุ่มน้อยในสังคม เช่น กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มบุคคลที่มีความหลากหลาย ทางเพศ (LGBT) และแรงงานต่างด้าว
- จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติศาสนกิจแก่คนงานตามเหตุอันควร

2.1.7. เสรีภาพในการสมาคม

- เคารพสิทธิของคนงานในการก่อตั้งและเข้าร่วมสหภาพแรงงาน (หรือการละเว้นบางกิจกรรม) ตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่เลือกปฏิบัติระหว่างคนงานที่เข้าร่วม คนงานที่เป็นตัวแทน และคนงานที่ไม่เข้าร่วมกับสหภาพแรงงาน
- อนุญาตให้แรงงานและ/หรือตัวแทน สื่อสารกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับสภาพการทำงาน วิธีบริหารงาน และข้อกังวล ได้อย่างเปิดเผย

2.2. การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- 2.2.1. ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตคอร์รัปชันใดๆ หรือ การคิดสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่ากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน
- 2.2.2. ไม่มีพฤติกรรมเกี่ยวกับการให้สินบน หรือค่าตอบแทนใดๆ แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อผลประโยชน์เชิงธุรกิจ
- 2.2.3. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มอบให้แก่บริษัท ไม่จะจงใจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และถือเป็นไปตามประเพณีนิยมวัฒนธรรม มารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือ ภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ด้วยความอภัยยศัยไมตรี
- 2.2.4. การให้ความร่วมมือในการร่วมแสดงเจตนาสนับสนุนการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

2.3. มาตรฐานด้านสุขภาพและความปลอดภัย

2.3.1. ความปลอดภัยในการทำงาน

- มีมาตรการที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงต่อแรงงาน (อาทิ อันตรายจากไฟฟ้า และแหล่งพลังงานอื่นๆ ไฟ ยานพาหนะ และอันตราย จากวัตถุตกจากที่สูง) โดยใช้มาตรการการจัดการ การออกแบบอุปกรณ์และเครื่องจักรที่เหมาะสม
- จัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยให้แก่แรงงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อ เหตุอันตรายได้อย่างเหมาะสม
- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม สำหรับแรงงาน เพื่อทำงานได้อย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพ

2.3.2. ความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน

- จัดทำคู่มือการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งคู่มือควรประกอบด้วย ขั้นตอนการทำงานและการซ่อมบำรุงระบบ ตรวจสอบสัญญาณไฟไหม้ ระบบเตือนสัญญาณไฟไหม้ และระบบการดับเพลิง ตลอดจนการรายงานภาวะฉุกเฉิน และเครือข่ายการติดต่อฉุกเฉิน (รวมทั้งการแจ้งเตือนหน่วยงานฉุกเฉินภายนอก) แผนการอพยพและเส้นทางอพยพ ที่ชัดเจน การจัดตั้งทีมกู้ภัยในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Team: ERT)
- การจัดหาอุปกรณ์เพื่อรับมือกับภาวะฉุกเฉิน (อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล) และการจัดอบรมแผนรับมือกับฉุกเฉินและแผนการอพยพแก่แรงงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำแผนงานความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) ซึ่งครอบคลุมถึงการสำรองข้อมูลและการเพิ่มจำนวนสถานที่ผลิตตลอดจนจำนวนบริษัทคู่ค้า เพื่อให้บริษัทสามารถฟื้นฟูและดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้อย่างรวดเร็วในภาวะฉุกเฉิน

2.3.3. การบาดเจ็บและความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน

- การสอบสวนและวิเคราะห์หาสาเหตุของการบาดเจ็บและความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานและกำหนด มาตรการที่เหมาะสม การให้การรักษาพยาบาลที่จำเป็น ตลอดจนการส่งเสริมให้คนงานกลับเข้าทำงาน
- จัดให้มีการตรวจสุขภาพตามที่กฎหมายกำหนด มีการจัดการด้านสุขภาพแก่แรงงาน ป้องกันการบาดเจ็บ สนับสนุน ให้มีตรวจหาอาการผิดปกติหรือ โรคต่างๆ ตั้งแต่ระยะแรกเริ่ม

2.3.4. สุขอนามัยอุตสาหกรรม

- แรงงานที่มีความเสี่ยงต่อการได้รับสารเคมี สารชีวภาพและกายภาพ ต้องได้รับการระบุ ประเมิน ควบคุม ตามลำดับ ขั้นตอนของการควบคุมที่เหมาะสม เมื่อไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเพียงพอ ต้องมีวิธีป้องกันโดยใช้อุปกรณ์ ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมและได้รับการบำรุงรักษาอย่างดี และต้องจัดให้มีเอกสารให้ความรู้ที่เชื่อมโยงกับ อันตรายเหล่านั้น

2.3.5. งานที่ต้องการแรงงานทางกายภาพ

- แรงงานควรได้รับการประเมินความเสี่ยงทางด้านสุขภาพและกำหนดมาตรการตามความเหมาะสมสำหรับงานที่ ต้องการแรงงานทางกายภาพ เช่น งานที่ต้องเคลื่อนย้ายของหนัก งานที่ใช้แรงงานหนักเป็นประจำ และงานที่ต้องยืน เป็นเวลานาน

2.3.6. การป้องกันอันตรายจากการใช้เครื่องจักรกล

- การใช้เครื่องจักรกลต่างๆในการผลิต ต้องได้รับการประเมินความปลอดภัย มีเครื่องป้องกันซึ่งได้รับการบำรุงรักษาและ เพียงพอต่อการใช้งานอย่างเหมาะสม

2.3.7. สุขอนามัย อาหาร และที่อยู่อาศัย

- จัดให้มีสถานที่รับประทานอาหาร และห้องน้ำ ที่ถูกสุขลักษณะ น้ำดื่ม อาหาร ผู้ยื่น สถานที่เตรียมอาหาร ฯลฯ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานด้านสุขอนามัย
- หากจัดให้มีห้องพักสำหรับแรงงาน ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม อาทิ ทางออกฉุกเฉิน แสงสว่างที่เพียงพอ และพื้นที่ที่เพียงพอซึ่งสามารถที่จะเข้า และออกได้อย่างอิสระ

2.3.8. การสื่อสารด้านสุขภาพและความปลอดภัย

- ต้องมีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องสุขภาพและความปลอดภัยต่อแรงงาน โดยใช้ภาษาที่แรงงานเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ และเหมาะสม
- ต้องมีการฝึกอบรม และสร้างความตระหนักแก่แรงงานทุกคนก่อนเริ่มต้นทำงานและเป็นประจำหลังเลิกงาน ให้มีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย

2.4. มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

2.4.1. ใบอนุญาตและการรายงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ต้องมีใบอนุญาตด้านสิ่งแวดล้อมที่จำเป็น การอนุมัติ และการขึ้นทะเบียนต้องมีการปรับปรุงให้ตรงกับปัจจุบันและตามข้อกำหนดในรายงานดังกล่าว

2.4.2. การป้องกันมลภาวะและการลดการใช้ทรัพยากร

- มีการปล่อย หรือ ระบายสารพิษ จากกระบวนการผลิตให้น้อยที่สุด ปรับปรุงไม่ให้มีแหล่งกำเนิดมลพิษในสถานที่ประกอบการ และต้องอนุรักษ์การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

2.4.3. วัตถุอันตราย

- ต้องมีการชี้แจงสารเคมีและวัตถุที่ก่อให้เกิดอันตรายหากปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม มีการดูแลในเรื่องการจัดการ ควบคุม การจัดเก็บ การรีไซเคิล หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ หรือการกำจัดทิ้ง ที่เหมาะสม

2.4.4. ขยะมูลฝอย

- ต้องมีการจัดการเกี่ยวกับขยะมูลฝอยที่เหมาะสมและเป็นระบบ มีการระบุ ลด หรือ กำจัด (ที่ไม่เป็นอันตราย)

2.4.5. การปล่อยมลภาวะทางอากาศ

- การปล่อยสารระเหยที่เป็นสารอินทรีย์เคมี ละอองลอย สารกัดกร่อน หรือสารที่ทำลายโอโซน ออกสู่อากาศภายนอก ต้องได้รับการจำแนก ตรวจสอบและควบคุมอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสมและบำบัดก่อนปล่อยออกเป็นประจำ

2.4.6. ข้อจำกัดด้านวัสดุ

- ต้องยึดถือตามกฎหมายและระเบียบรวมถึงข้อกำหนดของลูกค้านี้เกี่ยวกับการห้ามหรือการจำกัดสารเฉพาะในสินค้าและการผลิตรวมถึงการติดตามกระบวนการเกี่ยวกับการรีไซเคิลและการกำจัดทิ้ง

2.4.7. การจัดการน้ำ

- ต้องมีการดำเนินการจัดการน้ำ การใช้ การปล่อย การตรวจติดตามและการควบคุมรวมถึงการบำบัดน้ำเสียทุกชนิดตามที่กำหนด เป็นประจำและสอดคล้องกับหลักกฎหมายหรือระเบียบนั้นๆ

2.4.8. การใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- ต้องจัดให้มีการตรวจติดตามและบันทึกการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกี่ยวข้องทั้งหมดใน Scope 1 และ 2 ทั้งในสถานประกอบการหรือในระดับองค์กรและต้องหาวิธีการลดการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้ต่ำที่สุดให้คุ้มค่าต่อต้นทุนการปรับปรุงประสิทธิภาพ

2.5. การบริหารจัดการชุมชน และกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)

2.5.1. การบริหารจัดการชุมชน

- ดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อและคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
- เคารพในวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รวมถึง ให้ความร่วมมือต่อชุมชน และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาชุมชนและสังคมตาม โอกาสและความเหมาะสม

2.5.2. การดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม

- ดำเนินการสนับสนุนชุมชนอย่างต่อเนื่อง โดยใช้การบริหารจัดการทรัพยากรของบริษัทเอง โดยทั่วไปหมายถึง กิจกรรมดังต่อไปนี้
 - กิจกรรมเพื่อสังคมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและเทคโนโลยีของบริษัท
 - กิจกรรมเพื่อสังคมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่และทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท
 - กิจกรรมเพื่อสังคมผ่านการบริจาคทางการเงิน

2.6. ระบบการบริหารจัดการ

2.6.1. ความมั่นคงสัญญาของบริษัท

- ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติจากฝ่าย บริหาร รวมถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และติดประกาศในสถานที่ทำงาน

2.6.2. ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อฝ่ายบริหาร

- ต้องมีการระบุหรือผู้รับผิดชอบในการนำเอาระบบมาจัดการที่เกี่ยวข้องมาปฏิบัติ โดยมีผู้บริหารเข้าร่วมในการทบทวนสถานะของระบบการจัดการเป็นประจำ

2.6.3. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า

- ระบุ ทำความเข้าใจ และติดตามข้อกำหนด ข้อบังคับและข้อกำหนดของลูกค้า

2.6.4. ประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

- ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและสิทธิมนุษยชน สุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงจรรยาบรรณและระดับของผลกระทบ ความถี่ที่เกิดขึ้น และหามาตรการจัดการที่เหมาะสม

2.6.5. วัตถุประสงค์การปรับปรุง

- สร้างเป้าหมายสำหรับแผนการปรับปรุงและแผนการดำเนินงาน รวมถึงการประเมินผลเป็นระยะเพื่อการบรรลุเป้าหมาย

2.6.6. การฝึกอบรม

- จัดให้มีการอบรมในระดับผู้บริหารและแรงงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและการปรับปรุงเป้าหมาย

2.6.7. การสื่อสาร

- มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลที่ชัดเจน และถูกต้อง เกี่ยวกับ นโยบาย แนวทางปฏิบัติ ความคาดหวัง และผลการทำงานต่อแรงงาน ผู้ส่งมอบ และลูกค้า

2.6.8. ความคิดเห็นตอบกลับ การมีส่วนร่วม และการร้องทุกข์ของแรงงาน

- มีการประเมินระดับความเข้าใจของแรงงานในการดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ นี้และรับความคิดเห็นของแรงงาน มาใช้ในการพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

2.6.9. การตรวจติดตามและประเมิน

- ต้องมีการแผนดำเนินการติดตามและ การประเมิน ทั้งจากภายในและภายนอก เป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่า ได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อกำหนด

2.6.10. กระบวนการปฏิบัติการแก้ไข

- มีกระบวนการปฏิบัติ/มาตรการการแก้ไขต่อรายการที่ไม่สอดคล้องทั้งจากการประเมิน การสำรวจ และการตรวจสอบ การทบทวน ทั้งจากภายในและภายนอก

2.6.11. การจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูล

- มีการบันทึกข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแนวปฏิบัติฯ นี้ให้ครบถ้วนที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ทั้งภายในและภายนอก บริษัท และบันทึกต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจจะต้องมีการบริหารจัดการอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดของฝ่ายบริหาร

2.6.12. ความรับผิดชอบต่อผู้ส่งมอบ

- มีกระบวนการสื่อสารข้อกำหนดหลักจรรยาบรรณ ให้แก่ผู้ส่งมอบ และเฝ้าพินิจผู้ส่งมอบให้ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้

3. แนวทางปฏิบัติทั่วไป

3.1. การสั่งซื้อ

- บริษัทยืนยันการสั่งซื้อ ด้วยใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อการสั่งซื้อด้วยวาจา ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

3.2. การส่งมอบสินค้า

- ผู้ขาย ควรยืนยันการส่งมอบสินค้าตามที่ตกลง
- การส่งมอบสินค้า ต้องติดต่อแผนกจัดซื้อก่อน ในวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น
- กรณีส่งมอบสินค้าที่หน้างาน และบริษัทในเครือ แผนกจัดซื้อจะแจ้งให้ทราบสถานที่ส่งมอบ ภายหลังติดต่อแผนกจัดซื้อ

3.3. การคืน/เปลี่ยนสินค้า

- กรณีผู้ขายมารับคืนสินค้า / เปลี่ยนสินค้า แผนกจัดซื้อจะเป็นผู้ประสานงานกับผู้ขายเท่านั้น โดยสามารถรับคืนสินค้า / เปลี่ยนสินค้าได้ที่แผนกสต็อก ในวันและเวลาทำการที่จัดซื้อนัดหมาย

3.4. การวางบิล/การจ่ายเงิน

- ผู้ขาย สามารถวางบิล พร้อมส่งสินค้า ตั้งแต่วันที่ 1-25 ของเดือน โดยวางบิลที่แผนกบัญชีเท่านั้น
- วิธีการชำระเงิน แบ่งเป็น
 - เงินโอน ผ่านธนาคารกสิกรไทย ทุกวันที่ 25 ของเดือนถัดไป (ค่าธรรมเนียมโอน- ผู้ขายรับผิดชอบ)
 - เช็คธนาคาร ระบุวันที่จ่ายเงิน
 - เงินสด (กรณีสินค้าไม่เกิน 3,000 บาท) และรับเงินสดที่บริษัทเท่านั้น

**** บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานเรียกเก็บเงินพิเศษใดๆ ในการสั่งซื้อสินค้าทุกประเภท****

4. การตรวจประเมิน

4.1.1. แผน / ผลการตรวจประเมิน

- ยินยอม / ให้ความร่วมมือ เมื่อบริษัท เข้าตรวจประเมิน โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ผลการประเมิน จะแบ่งเป็นระดับ

A	B	C	D
ดีมาก	ดี	ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง

สำหรับประเด็นที่ตรวจพบว่า ไม่สอดคล้องต่อแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ บริษัทฯ จะร้องขอให้ท่านส่งแผนการปรับปรุงเพื่อ ดำเนินมาตรการแก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 เดือน หลังจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 ปี โดยบริษัทจะนำประเด็นดังกล่าว เป็นเรื่องติดตามในการเข้าตรวจประเมินในปีถัดไป

เพื่อเป็นการยืนยันความมุ่งมั่น ของท่านเกี่ยวกับจรรยาบรรณต่อหลักความรับผิดชอบ ทางบริษัทความร่วมมือจากท่านในการ ตอบกลับแบบยื่นรับการรับทราบ และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของบริษัท เข้าสำรวจสถานที่ประกอบการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่ค้าทางธุรกิจ รายใหม่ เพื่อประเมินการปฏิบัติต่อไป ดังนั้น ท่านควรส่งแบบฟอร์มการสำรวจตั้งแต่ที่บริษัทของท่านเริ่มดำเนินธุรกรรมกับกลุ่ม บริษัท (กรุณาดูรายละเอียดความสัมพันธ์ ระหว่างแบบฟอร์มสำรวจและแนวปฏิบัติฯ นี้)

บริษัท ไทย อีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด และบริษัทในเครือ
แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน- สำหรับผู้ขาย

แบบยืนยันการรับทราบ

กรุณาให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบในแผนกของท่าน) ลงนามในแบบยืนยันนี้ เพื่อเป็นการยืนยันการรับทราบแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ตามเนื้อหาที่ระบุไว้ในแนวทางปฏิบัติฯ ฉบับนี้ การลงนามในแบบยืนยันการรับทราบนี้ จะแสดงถึงความมุ่งมั่นของทางบริษัทท่าน ที่จะนำแนวปฏิบัตินี้ ไปเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการของท่านต่อไป

วันที่:

ชื่อบริษัท:

ที่อยู่:

แผนกที่เกี่ยวข้อง:

โทร:

อีเมล:

ชื่อตอบแบบยืนยันการรับทราบ :

(ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา)

ด้วยความเคารพต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในแบบยืนยันนี้ บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) ตกลงที่จะใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัทเท่านั้น (การลงนามหรือประทับตราในข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นถือเป็นการ ยืนยันการยินยอม) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจะถูกปฏิบัติด้วยความระมัดระวังและจะถูกใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุ