



บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

และ บริษัทย่อย (“กลุ่มทรู”)

คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ

(Procurement Code of Conduct)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ (Preface)	6
แนวปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน (A Guidance for Practitioners on the Code of Conduct)	7
คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ (Procurement Code of Conduct)	10
หมวดที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement)	10
1.1 นโยบาย (Policy)	10
1.2 ความมุ่งหมายและความท้าทาย (Aim and Challenge)	11
1.3 ผลประโยชน์ที่จะได้รับ (Potential Benefits)	11
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Ethics)	13
2.1 บริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการและตัวแทนอื่น ๆ (Suppliers and Other Representatives)	13
2.2 การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ (Entertainment, Gifts and Gratuities)	14
2.3 ข้อมูลจำเพาะ (Propriety Information)	17
2.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)	18
2.5 การทำธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ (Affiliate Transaction)	18
หมวดที่ 3 คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)	20
Supplier Standards	20
3.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ (Compliance with Laws and Regulations)	20

3.2 ความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้า (Product Safety and Quality)	20
3.3 การตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability)	21
3.4 สิทธิส่วนบุคคล ความลับ และทรัพย์สินทางปัญญา (Privacy, Confidentiality and Intellectual Property)	21
3.5 แรงงานเด็ก (Child Labour)	21
3.6 แรงงานบังคับและการกดขี่แรงงาน (Forced Labour and Abuse of Labour)	21
3.7 การเลือกปฏิบัติ (Discrimination)	22
3.8 การจ้างงาน ค่าจ้าง และผลตอบแทน (Employment Arrangements, Wages and Benefits)	22
3.9 เสรีภาพในการเข้าร่วมสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง (Freedom of Association and Collective Bargaining)	23
3.10 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety)	23
3.11 สิทธิในที่ดิน (Land Rights)	23
3.12 การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)	23
3.13 การจัดหาจัดซื้ออย่างรับผิดชอบ (Responsible Sourcing)	24
3.14 ความซื่อตรงต่อธุรกิจ (Business Integrity)	24
3.15 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)	25
3.16 การต่อต้านสินบนและคอร์รัปชัน (Anti- Bribery and Corruption)	25
ทำให้ คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า มีประสิทธิภาพ: กระบวนการ และขั้นตอน (Making the Code Effective: Processes and Procedures)	25
3.17 การสื่อสารเรื่องคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานและการฝึกอบรม (Communication of the Code and Training)	25
3.18 การบริหารจัดการเรื่องคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน (Management of the Code)	26

	3.19 การรายงานข้อกังวล (Reporting Concerns)	26
	3.20 การยกเลิกคู่ค้าและการขึ้นบัญชีดำ (Termination of Suppliers and Blacklisting)	27
หมวดที่ 4	แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Best Practice)	28
	4.1 จัดทำกลยุทธ์และแผนการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างและ ห่วงโซ่อุปทานที่บูรณาการและเรียงประสานกับกลยุทธ์ของบริษัท (Establish Integrated and Aligned Purchasing and Supply Chain Strategies and Plans with Corporate Strategies)	28
	4.2 พัฒนากลยุทธ์การจัดการองค์กรและการสร้างทีมงาน (Develop Organization and Teaming Strategies)	28
	4.3 มุ่งสู่การจัดซื้อจัดจ้างแบบโลกาภิวัตน์ (Deploy Globalization)	29
	4.4 พัฒนาตัวชี้วัดของการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Develop Purchasing and Supply Chain Measurements)	30
	4.5 พัฒนาและดำเนินการใช้ระบบ IT หรือ IS ในงานจัดซื้อจัดจ้างและ ห่วงโซ่อุปทาน (Develop and Implement Enabling IT/IS Systems)	30
	4.6 สร้างทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรมพัฒนา (Establish Human Resource and Development Training)	30
หมวดที่ 5	การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)	32
	5.1 การสนับสนุนทางการเมือง (Political Support)	32
	5.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Charitable Donation and Sponsorships)	33
	5.3 ของกำนัล การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Gifts, Hospitality and Others)	34
	5.4 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	34
	5.5 มาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน (Measures to Protect Those Who Deny Corruption)	35

	5.6 การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)	35
หมวดที่ 6	การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)	37
	6.1 ประเภทความเสี่ยง (Type of Risks)	37
	6.2 ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Procedure)	38
หมวดที่ 7	การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และการติดตามตรวจสอบ (Internal-External Communications and Monitoring)	39
	7.1 การสื่อสาร (Communications)	38
	7.2 การติดตามตรวจสอบ (Monitoring)	40
	การลงโทษ และการให้คำปรึกษาและการรับข้อร้องเรียน (Penalties and Complaint Acceptance)	42

บทนำ (Preface)

บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย (“กลุ่มทู”) มุ่งมั่นที่จะบริหารการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการโดยยึดหลักความถูกต้องภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้ความสำคัญต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการคอร์รัปชัน ด้วยเจตจำนงดังกล่าว ฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มทูจึงได้จัดทำคู่มือ “คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ” เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานของฝ่ายจัดซื้อ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามหลักบริหารจัดการองค์กรที่ดี (ธรรมาภิบาล)

คู่มือ “คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ” กล่าวถึงนโยบาย จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อประพฤติปฏิบัติสำหรับ ผู้บังคับบัญชาและพนักงานของฝ่ายจัดซื้อ โดยครอบคลุมสาระสำคัญ 7 หมวด ประกอบด้วย หมวด 1. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน, หมวด 2. จรรยาบรรณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง, หมวด 3. คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า, หมวด 4. แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้าง, หมวด 5. การต่อต้านการคอร์รัปชัน, หมวด 6. การบริหารจัดการความเสี่ยง และหมวด 7. การสื่อสารภายในองค์กรและนอกองค์กร และการติดตามตรวจสอบ ซึ่งทั้ง 7 หมวดนี้ ล้วนมีความเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กับทุกพนักงานที่ปฏิบัติภารกิจเพื่อองค์กร

อย่างไรก็ดี แม้รายละเอียดตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้ไม่ได้กล่าวถึงทุกสถานการณ์ อย่างเฉพาะเจาะจงหรือกำหนดกฎระเบียบสำหรับทุกกรณี หากเป็นการกำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมที่ฝ่ายจัดซื้อใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถพิจารณาประเด็นหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง สุจริต และเป็นธรรม

กลุ่มทู มุ่งหวังให้คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้บังคับบัญชาและพนักงานทุกคน จึงขอความร่วมมือให้ทุกคนศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดมั่นปฏิบัติตาม ซึ่งจะเกื้อหนุนคุณธรรมและจริยธรรมของกลุ่มทู พร้อมนำมาซึ่งคุณค่าและความผาสุกต่อผู้ปฏิบัติและทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสืบไป

แนวปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

(A Guidance for Practitioners on the Code of Conduct)

1. บุคคลผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

พนักงานในทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หรือระดับผู้บังคับบัญชา/เทียบเท่า ลงมาของฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มทรูทุกคน (“พนักงาน”)

2. ข้อแนะนำในการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

- 1) พนักงานเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน และให้ความสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้ โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติ
- 2) พนักงานพึงทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
- 3) พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน และต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหาและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 4) พนักงานควรรายงานการกระทำที่เป็นความผิดต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายตรวจสอบของกลุ่มทรูทันที โดยกลุ่มทรูจะดำเนินการรับเรื่องราวนั้นไว้สอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและเป็นความลับ
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กลุ่มทรูกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง
- 6) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ถูกต้อง

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเอง
- 2) กรณีที่ปัญหาการรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาลำดับสูง หรือฝ่ายตรวจสอบของกลุ่มทรู

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1) การรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้ดำเนินการนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

2) การประมวลผล และการกักเก็บข้อมูล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประมวลผลและกักเก็บข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง

3) การกำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน และบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยการพิจารณามาตรการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวดวินัยและโทษทางวินัยของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของกลุ่มทฤษฎี

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรายงานผลต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น เรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงิน หรือขัดแย้งกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของกลุ่มทฤษฎี หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4) การรายงานผลการดำเนินการ

ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบถึงผลการกำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการสำหรับกรณีและผู้ร้องเรียนได้เปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของกลุ่มทฤษฎี ดังนี้

- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการโดยสุจริต
- 2) จะปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับไม่เปิดเผยเรื่องดังกล่าวแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) ไม่นำไปประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษใด ๆ
- 4) ไม่บังคับหรือขู่เข็ญทั้งทางตรง และทางอ้อม

- 5) หากผู้บังคับบัญชาของพนักงานดังกล่าว ใช้เหตุจากการรายงาน การร้องเรียนและเสนอความคิดเห็นไปในลักษณะเลือกปฏิบัติ กลุ่มทราฐถือว่าผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทโดยจะได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

6. การกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามคุณธรรม และข้อพึงปฏิบัติงาน โดยการกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

- 1) การไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน ในกรณีที่ทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงที่มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ พนักงานต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานของกลุ่มทราฐอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับในการทำงานที่กำหนดไว้ หรืออาจมีโทษตามกฎหมาย

คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ

(Procurement Code of Conduct)

หมวดที่ 1. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

(Sustainable Procurement)

1.1 นโยบาย (Policy)

ฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มทรู เชื่อมั่นว่าการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน คือการนำปัจจัยทางสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับปัจจัยทางการเงิน มาประกอบการพิจารณาตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมองต่างจากการจัดซื้อจัดจ้างแบบดั้งเดิมที่พิจารณาเฉพาะคุณภาพของสินค้าและบริการต่อความคุ้มค่าทางการเงิน ขณะที่การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนนั้น การตัดสินใจจะขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่ายในภาพรวม ความเสี่ยง มาตรการของความสำเร็จ และผลกระทบต่อเศรษฐกิจ (Economic) สังคม (Social) และสิ่งแวดล้อม (Environmental) ซึ่งการตัดสินใจในลักษณะนี้เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องพินิจเชิงกลยุทธ์ที่กว้างขึ้นเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางการเงิน คุณภาพและประสิทธิภาพ และการจัดลำดับความสำคัญขององค์กรและชุมชน

การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนจึงเป็นกระบวนการที่บุคลากรขององค์กรมุ่งจัดหา ทรัพยากร, วัสดุ, อุปกรณ์, สินค้า หรือบริการ จากผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ (Suppliers), บริษัทที่ปรึกษา (Consultancies), ผู้แทนจำหน่าย (Channel Partners), ผู้รับเหมา (Contractors) และตัวแทนอื่น ๆ (Other Representatives) (“คู่ค้า”) โดยการร่วมมือกับคู่ค้าในการดำเนินถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการสั่งซื้อ ได้แก่

ด้านเศรษฐกิจ

- พิจารณาความคุ้มค่าของผลิตภัณฑ์ โดยพิจารณาจาก ราคา คุณภาพ คุณสมบัติของการใช้งาน ความพร้อมในการส่งมอบ และการบริการหลังการขาย
- พิจารณาวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่การจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ไปจนถึงการผลิต การขนส่ง การจัดจำหน่าย และการบริการถึงมือลูกค้า ตลอดถึงการกำจัดผลิตภัณฑ์เมื่อหมดสภาพการใช้งาน
- พิจารณาความเป็นธรรมทางการค้า บนหลักการของการเปิดการค้าอย่างเสรีและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ด้านสังคม

- พิจารณาสภาพสังคม โดยคำนึงถึงผลดีต่าง ๆ เช่น การขจัดความยากจน การลดความเหลื่อมล้ำในการกระจายทรัพยากรและบริการไปสู่ชุมชน และการเคารพสิทธิมนุษยชน
- พิจารณาด้านแรงงาน โดยคำนึงความเสมอภาคในการจ้างงาน การใช้แรงงานที่ถูกกฎหมาย การคุ้มครองแรงงาน และสวัสดิภาพแรงงาน
- พิจารณาด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย โดยจัดให้มีสภาวะแวดล้อม เครื่องจักร อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานรวมถึงการกำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ป้องกันอุบัติเหตุและโรคร้าย

ด้านสิ่งแวดล้อม

- พิจารณาวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่ยั่งยืนหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่
- พิจารณาการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงทรัพยากรดิน วัสดุอุปกรณ์ สินค้าหรือบริการ มลพิษและของเสีย ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดอายุการใช้งาน
- พิจารณาการถนอมทรัพยากรธรรมชาติ โดยบริหารจัดการ พลังงานในรูปแบบต่าง ๆ และน้ำ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ความมุ่งหมายและความท้าทาย (Aim and Challenge)

การจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิมนั้นเน้นที่ความคุ้มค่าทางการเงิน แต่ความท้าทายของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนคือเน้นที่คิดแบบองค์รวม โดยนำปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมเข้ามาพิจารณาร่วมกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีเป้าหมายในการลดผลกระทบต่อ อนามัย สภาพสังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนั้นจึงช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในภาพรวมให้แก่องค์กรของภาคเอกชนและของภาครัฐ อีกทั้งทุกฝ่ายคือ ภาคเอกชน ภาครัฐ และชุมชน สามารถดำรงอยู่ร่วมกันและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รูปแบบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนนี้ ถือเป็นกลไกส่วนหนึ่งที่สำคัญของรัฐบาลและองค์กรต่าง ๆ ของประเทศที่เป็นสมาชิกขององค์การสหประชาชาติ มุ่งหมายร่วมกันที่จะผลักดันและพัฒนาประชาคมโลกให้อยู่กันอย่างสันติสุข

1.3 ผลประโยชน์ที่จะได้รับ (Potential Benefits)

ผลประโยชน์ของการจัดซื้อจัดหาอย่างยั่งยืน ครอบคลุมถึง

- การประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การลดผลกระทบที่เป็นอันตรายของมลพิษและของเสีย
- การลดผลกระทบของสารที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
- การส่งเสริมสวัสดิภาพแรงงาน
- การสร้างนวัตกรรม
- การส่งสัญญาณกระตุ้นให้ตลาดผลิตผลิตภัณฑ์ที่ยั่งยืน
- การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นขององค์กรเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

หมวดที่ 2. จรรยาบรรณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Ethics)

บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย (“กลุ่มทู”) ตั้งเป้าหมายที่ก้าวขึ้นเป็นบริษัทโทรคมนาคมชั้นนำของเมืองไทย ที่เป็นหนึ่งทั้งในด้านบริการ คุณภาพ การสร้างสรรค์ และเป็นหนึ่งในใจของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ การที่เป้าหมายของเราจะเป็นจริงได้นั้น ก็ด้วยการที่เรามุ่งมั่นให้ลูกค้าได้ใช้ผลิตภัณฑ์และบริการโทรคมนาคมที่ล้ำสมัย ใช้งานง่ายและสะดวก ในขณะที่เดียวกันก็สร้างผลตอบแทนมากพอให้แก่ผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างศักยภาพการลงทุนในอนาคตของกลุ่มทู

ด้วยเหตุที่ลูกค้าของกลุ่มทู มีส่วนสำคัญที่ช่วยให้สินค้าและบริการของเราเป็นที่พึงพอใจต่อลูกค้า จึงถือเป็นเรื่องสำคัญที่เราจะต้องรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เพื่อให้เราได้รับทั้งเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า บริการที่ดี และผลิตภัณฑ์ที่ล้ำสมัยและคุณภาพสูง ในราคาที่เหมาะสม การที่ลูกค้าของเราจะมีความสัมพันธ์อันดีกับเราและปฏิบัติงานอย่างดีเลิศได้นั้น เราจะต้องสื่อสารให้ลูกค้าเข้าใจถึงเป้าหมายมาตรฐาน และบทบาทที่เราคาดหวังจากทุก ๆ รายที่มาร่วมงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มทู

ในบทนี้และหมวดที่ 3. คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับลูกค้า (Supplier Code of Conduct) เราจะสรุปประเด็นที่ช่วยส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มทูกับลูกค้าในการสร้างสรรค์ นวัตกรรม และคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อให้ประโยชน์แก่ลูกค้า เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของเรา

2.1 บริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการและตัวแทนอื่น ๆ (Suppliers and Other Representatives)

บริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ บริษัทที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย ผู้รับเหมา และตัวแทนอื่น ๆ ล้วนมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จโดยรวมของกลุ่มทู ด้วยเหตุนี้จึงถือว่าเป็นลูกค้าที่มีคุณค่า เพื่อให้กลุ่มทูซื้อสินค้าหรือบริการได้ในราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งได้รับบริการที่มีคุณภาพ กลุ่มทูจึงต้องทำให้ลูกค้าอยากทำธุรกิจด้วย โดยการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี มีความเที่ยงธรรม และเชื่อถือได้ เพื่อที่จะรักษาลูกค้าที่ดีเอาไว้ พนักงานจึงควรปฏิบัติต่อลูกค้าในทำนองเดียวกันกับที่ต้องการให้ลูกค้าปฏิบัติต่อกลุ่มทู

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องทบทวนและปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาสินค้าและบริการของกลุ่มทู ตลอดทั้งหาแนวทางที่เหมาะสม ก่อนการเลือกลูกค้า

- 2) ก่อนดำเนินธุรกิจร่วมกัน พนักงานต้องแจ้งคู่ค้าทราบเกี่ยวกับหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มทรู รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 3) คู่ค้ามีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของกลุ่มทรู ดังนั้นกลุ่มทรูต้องให้ความสำคัญแก่คู่ค้าและปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างให้เกียรติ เป็นธรรม และเสมอภาค เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่าย
- 4) พนักงานพึงตระหนักเสมอว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นการทำธุรกรรม ระหว่างกลุ่มทรูกับคู่ค้า จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เคารพในวิชาชีพ และรักษาซึ่งเกียรติศักดิ์ของตนและของคู่ค้า โดยการไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน
- 5) เมื่อมีการตกลงการดำเนินธุรกิจร่วมกัน พนักงานต้องจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างคู่ค้าและกลุ่มทรู โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญา และจัดส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนาม

2.2 การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ (Entertainment, Gifts and Gratuities)

การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าในบางโอกาส เช่น การให้ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร การเลี้ยงรับรอง ถือเป็นเรื่องปกติที่แสดงออกถึงไมตรีจิตและสร้างความไว้วางใจในการทำธุรกิจร่วมกัน อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องไม่ยอมให้มีการกระทำเหล่านี้ มีผลกระทบต่อเจตนาภรณ์และการตัดสินใจ ในกรณีที่พนักงานได้ใช้พิจารณาณที่ดีและปฏิบัติด้วยความเป็นกลางแล้ว การเลี้ยงรับรองและให้ของขวัญควรเป็นไปอย่างเหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย แต่ทั้งนี้ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสินน้ำใจจากคู่ค้า

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องไม่เรียกรับการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล หรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากคู่ค้าหรือบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
- 2) เมื่อพนักงานต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจ รวมถึงพนักงานผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หรือมีอิทธิพลต่อ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจในการตกลงทำสัญญากับผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ห้ามพนักงานรับ การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล หรือสินน้ำใจ ที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเพื่อคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจหรือซื้อสินค้า ทั้งนี้การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าที่มีมูลค่าตามสมควร จะเหมาะสม จะทำได้ต่อเมื่อไม่มีเจตนาจะสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดหา หรือขายสินค้า
- 3) พนักงานควรทราบนโยบายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของคู่ค้าและต้องไม่ยื่นข้อเสนอที่ขัดต่อนโยบายของคู่ค้า

- 4) พนักงานต้องแจ้งนโยบายการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของกลุ่มและมาตรฐานการปฏิบัติ ให้ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ทราบ
- 5) เมื่อพนักงานติดต่อกิจการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรฐานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของทั้งสองฝ่าย โดยยึดถือมาตรฐานที่มีความเข้มงวดมากกว่าเป็นเกณฑ์
- 6) ในกรณีที่พนักงาน สมาชิกในครอบครัว หรือผู้ร่วมที่อยู่อาศัย ได้รับของขวัญหรือไมตรีจิจจากคู่ค้า พนักงานต้องทำบันทึกและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง

2.2.1 การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)

การเลี้ยงรับรอง เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงอาหาร งานการกุศล งานกีฬา การสังสรรค์วันหยุดหรืองานเลี้ยงฉลอง งานบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ การชมละคร ภาพยนตร์ คอนเสิร์ต หรือเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น อนุโลมให้ได้แต่ต้องมีความพอดีและเป็นครั้งคราว

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเชิญ หรือยอมรับเชิญไปร่วมงานต้อนรับ
- 2) พนักงานต้องเสนอและ/หรือรับการเลี้ยงรับรองซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติทางธุรกิจเป็นครั้งคราวและพอประมาณ ซึ่งการปฏิบัติเช่นนั้นจะไม่มีผลต่อการตัดสินใจและการกระทำที่ไม่เหมาะสมของพนักงานหรือคู่ค้า
- 3) การเลี้ยงรับรองที่พนักงานเสนอหรือรับ ควรเป็นไปในลักษณะต่างตอบแทนและพอประมาณ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผูกมัดที่อาจเกิดขึ้น
- 4) การเลี้ยงรับรองจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อครั้ง หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายหรือรับการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกินกว่าจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติของกลุ่ม

2.2.2 ของกำนัล (Gifts)

พนักงานต้องไม่ให้หรือรับของกำนัลจากลูกค้าหรือบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามกลุ่มทรู รวมทั้งอาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว อย่างไรก็ตามหากเป็นของกำนัลตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมอาจอนุโลมยอมรับได้ เช่น สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จากแหล่งเดียวกัน สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัท เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของลูกค้า เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานจะให้หรือรับของกำนัลเฉพาะที่มีผลเพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของกลุ่มทรูและลูกค้า และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ และต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม
- 2) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัลทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน กรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น เป็นของกำนัลตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม พนักงานอาจรับของกำนัลได้ หากของกำนัลนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ของกำนัลนั้นมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท พนักงานต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 3) พนักงานต้องส่งคืนของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ด้วยวิธีการที่สุภาพ พร้อมทั้งอธิบายว่าการรับของกำนัลดังกล่าวขัดต่อกฎระเบียบของกลุ่มทรู ในกรณีที่ของกำนัลที่มีมูลค่าเกินมาตรฐานนั้นเป็นของที่เน่าเสียได้ หรือไม่สามารส่งคืนได้ ให้รับไว้ในนามกลุ่มทรู เพื่อนำไปบริจาคการกุศล หรือนำไปแบ่งปันแก่พนักงานในหน่วยงานต่อไป
- 4) เมื่อต้องติดต่อธุรกิจในต่างประเทศหรือต่างวัฒนธรรม ซึ่งถือว่าการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าด้วยของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเป็นมารยาททางธุรกิจที่ดีและเหมาะสม การมอบและรับของกำนัลดังกล่าว พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อลงบันทึกเป็นทรัพย์สินของกลุ่มทรู

2.2.3 สินน้ำใจ (Gratuities)

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับสินน้ำใจในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มทรู หรือจะเป็นลูกค้าในอนาคต ซึ่งสินน้ำใจที่ห้ามรับ เช่น เงินสดหรือสิ่งของที่แลกเปลี่ยนเงินสดได้ การให้กู้ยืมเงิน การให้สิทธิพิเศษ การให้ความช่วยเหลือเฉพาะตัว การให้ผลประโยชน์ การให้บริการ การเดินทางไปสัมมนา ดูงาน ทัศนศึกษา การจ่ายเงินหรือให้ความช่วยเหลือที่ถือว่าการติดสินบน หรือให้ผลประโยชน์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือเสนอให้สินน้ำใจหรือการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบจากหรือแก่ลูกค้า พนักงานต้องระลึกเสมอว่าการรับสินน้ำใจดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการรับเงินหรือรับความช่วยเหลือพิเศษอาจถือเป็นการรับสินบนซึ่งขัดต่อนโยบายของกลุ่มทรู กฎหมายไทย และกฎหมายของประเทศอื่น
- 2) พนักงานสามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งลูกค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น

2.3 ข้อมูลจำเพาะ (Propriety Information)

พนักงานพึงตระหนักว่าข้อมูลส่วนมากที่ได้รับการพัฒนาโดยกลุ่มทรูหรืออยู่ในความครอบครองของกลุ่มทรูล้วนเป็นความลับที่ห้ามเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาข้อมูลเหล่านี้อย่างระมัดระวังเป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหารกิจการของกลุ่มทรู ตัวอย่างของข้อมูลจำเพาะได้แก่ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม โปรแกรม วิธีการ เทคนิค ผลงานการค้นพบ ผลงานการพัฒนา และการสร้างสรรค์ ผลงานการวิจัย ข้อมูลของลูกค้าและลูกค้า ข้อมูลของพนักงาน แผนการก่อสร้าง กลยุทธ์ ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ และเทคโนโลยีชนิดอื่น แผนธุรกิจและการตลาด ข้อมูลการขายและการตลาด เป็นต้น ดังนั้นพนักงานจึงต้องปกป้องความลับของลูกค้า กลุ่มทรู และลูกค้า โดยการเก็บรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลอย่างเคร่งครัดและรอบคอบ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้เป็นความลับ และจะใช้ข้อมูลเหล่านี้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นการเฉพาะและตามความจำเป็นทางธุรกิจภายในขอบเขตของกฎหมายเท่านั้น
- 2) พนักงานต้องเก็บรักษาและปกป้องข้อมูลของลูกค้าเสมือนเป็นข้อมูลของบริษัทตนเอง โดยไม่เปิดเผยต่อคู่ค้ารายอื่นหรือต่อสาธารณชน
- 3) ในกรณีที่พบว่าข้อมูลการสั่งซื้อหรือการชำระเงินให้แก่ลูกค้าไม่ถูกต้อง พนักงานจะต้องรีบแจ้งลูกค้าเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่าย
- 4) พนักงานต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง หรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิด ข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่งไม่ว่าจะได้จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่น

- 5) พนักงานต้องให้มีการลงนามในสัญญาปกปิดข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement หรือ NDA) ก่อนการแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับใด ๆ กับคู่ค้า หรือก่อนการรับฟังการนำเสนอผลงานต่าง ๆ ของคู่ค้า

2.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึงการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกลุ่มทรู ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว ซึ่งความสัมพันธ์ส่วนตัวนี้ครอบคลุมถึง สมาชิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิด ที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

การที่คู่ค้าให้ความไว้วางใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทนั้น ถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นพนักงานทุกคนต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แต่ควรดำเนินงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยจะไม่ใช้โอกาสในฐานะตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง และต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจ รวมถึง การทำธุรกิจใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัวหรือในนามนิติบุคคลที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสีย เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับบริษัท จึงห้ามพนักงานจัดซื้อที่มีหุ้นส่วนหรือเป็นเจ้าของกิจการ ทำธุรกิจค้าขายกับบริษัท
- 2) ในกรณีที่คู่ค้าหรือตัวแทนคู่ค้า เป็นบุคคลใกล้ชิดหรือเป็นสมาชิกครอบครัวเดียวกันกับพนักงานจัดซื้อที่รับผิดชอบการคัดเลือกคู่ค้า ให้ผู้บังคับบัญชาย้ายพนักงานผู้นั้นไปทำงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกครั้งนั้น
- 3) ในกรณีที่คู่ค้าหรือตัวแทนคู่ค้า เป็นอดีตพนักงานของบริษัท ให้พนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้ารายนี้เสมือนกับคู่ค้ารายอื่น อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- 4) ในกรณีใดก็ตาม ที่พนักงานจัดซื้อพบเห็นว่าเห็นว่าจะมีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้เข้ามาเกี่ยวข้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

2.5 การทำธุรกิจระหว่างบริษัทในเครือ (Affiliate Transaction)

ในขณะที่บริษัทและพนักงานได้รับประโยชน์จากการรวมตัวกันของบริษัทในเครือ บริษัทก็ต้องมีมาตรฐานที่ทำให้ลูกค้า มั่นใจได้ว่ามีโอกาสที่เท่าเทียมกันในตลาดการค้า ดังนั้นการจัดสรรค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธุรกรรมระหว่างบริษัทในเครือต้องเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) ในกรณีที่บริษัทในเครือมีการเสนอราคาแข่งกับคู่ค้ารายอื่น ๆ ให้พนักงานปฏิบัติต่อบริษัทในเครือเหมือนกับคู่ค้ารายอื่น อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- 2) การทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในเครือ จะต้องมีการกำหนดราคาที่เป็นหลักฐานชัดเจนและราคาระนั้นต้องเปรียบเทียบแข่งขันได้กับคู่ค้ารายอื่น ๆ
- 3) พนักงานต้องสร้างความมั่นใจว่าการทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในเครือจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือผลตอบแทนด้านการเงิน

หมวดที่ 3. คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)

กลุ่มทรูตระหนักดีว่าการขับเคลื่อนความยั่งยืนของธุรกิจในระยะยาวจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supplier Chain) โดยคู่ค้าคือพันธมิตรที่สำคัญในการสนับสนุนและร่วมสร้างสรรคความยั่งยืนตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ กลุ่มทรูจึงให้ความสำคัญต่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ ซึ่งหมายรวมถึง การจัดหาสินค้าและบริการที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ การประเมินความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน การป้องกันคู่ค้าไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการทำงานร่วมกับคู่ค้าหลักเพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และที่สำคัญคือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและยาวนานกับคู่ค้า

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มทรูมุ่งมั่นที่จะบริหารการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการโดยยึดหลักความถูกต้องภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้ความสำคัญต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคม การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการต่อต้านการคอร์รัปชัน ด้วยเจตจำนงดังกล่าวฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มทรูจึงได้กำหนด คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) เพื่อให้คู่ค้ายึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามหลักการจัดการองค์กรที่ดี และสนับสนุนให้คู่ค้าปฏิบัติต่อคู่ค้าของตนเองในทำนองเดียวกัน ซึ่งถือเป็นกลไกส่วนหนึ่งที่สำคัญในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานคู่ค้า (Supplier Standards)

3.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ (Compliance with Laws and Regulations)

คู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของประเทศที่คู่ค้าประกอบธุรกิจอยู่ โดยยึดจริยธรรมและความเที่ยงธรรมในการทำธุรกิจ กลุ่มทรูคาดหวังให้คู่ค้าสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชนตามหลักสากลที่พึงกระทำ

3.2 ความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้า (Product Safety and Quality)

คู่ค้าจะต้องส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพสูง ปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสอดคล้องกับความต้องการและข้อกำหนดของกลุ่มทรู

3.3 การตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability)

คู่ค้าจะต้องมีกระบวนการที่สามารถแสดงหลักฐานหรือเอกสารรับรองแหล่งกำเนิดของผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนหลักฐานหรือใบรับรองมาตรฐานสากลด้านคุณภาพของกระบวนการผลิตให้แก่กลุ่มธุรกิจในกรณีที่มีการร้องขอ

3.4 สิทธิส่วนบุคคล ความลับ และทรัพย์สินทางปัญญา (Privacy, Confidentiality and Intellectual Property)

3.4.1 คู่ค้าจะต้องปกป้องข้อมูลลับของลูกค้าตามสัญญาที่ตกลงกันได้ และต้องไม่เปิดเผยเปิดเผยข้อมูลลับของลูกค้า อีกทั้งต้องไม่ใช่ข้อมูลของลูกค้าโดยพลการ เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากลูกค้า

3.4.2 คู่ค้าต้องเคารพกฎหมายประเทศหรือสนธิสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาทั้งของเครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตร และต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์โดยการปลอมแปลง

3.5 แรงงานเด็ก (Child Labour)

กลุ่มธุรกิจคาดหวังให้คู่ค้าไม่ว่าจ้าง (1) เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 14 ปี หรือต่ำกว่าอายุขั้นต่ำของกฎหมายแรงงานที่กำหนดในประเทศที่คู่ค้าประกอบธุรกิจอยู่ หรือเด็กที่มีอายุยังไม่พ้นสภาพการศึกษาภาคบังคับในประเทศนั้น หรือ (2) บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานในสภาพแวดล้อมที่อาจเป็นภัยต่อ สุขภาพ ความปลอดภัย หรือจิตใจ ของบุคคลนั้น ๆ

3.6 แรงงานบังคับและการกดขี่แรงงาน (Forced Labour and Abuse of Labour)

3.6.1 คู่ค้าจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการใช้แรงงานที่ถูกบังคับอย่างผิดใจ และห้ามการค้ามนุษย์และการเอาเปรียบแรงงานในทุกรูปแบบ

3.6.2 ห้ามคู่ค้าล่วงละเมิดทั้ง ทางร่างกาย ทางเพศ และทางวาจา ไม่ว่าในรูปแบบของการข่มขู่หรือการรังควานพนักงาน ในสถานที่ทำงาน

3.7 การเลือกปฏิบัติ (Discrimination)

คู่ค้าจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคและให้โอกาสเท่าเทียมกันในด้านการจ้างงาน และอาชีพการงาน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุของ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ ทักษะคติทางการเมือง สมาชิกสหภาพ เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ สถานะทางครอบครัวหรือชนชั้นทางสังคม และสาเหตุอื่นใดที่กำหนดภายใต้กฎหมายของประเทศที่คู่ค้าประกอบธุรกิจอยู่ ซึ่งมีผลตลอดสัญญาของการว่าจ้าง

3.8 การจ้างงาน ค่าจ้าง และผลตอบแทน (Employment Arrangements, Wages and Benefits)

3.8.1 คู่ค้าจะต้องตกลงว่าจ้างพนักงานอย่างเป็นทางการตามกฎหมายที่มีผลการบังคับใช้ อีกทั้งต้องมีเอกสารการว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงเงื่อนไขและผลตอบแทนของการจ้างงาน และหากจำเป็น เอกสารนี้ต้องถูกแปลเป็นภาษาแม่ของพนักงาน

3.8.2 คู่ค้าต้องเสนอ ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงานและเงื่อนไขการทำงานต่าง ๆ แก่พนักงาน ไม่น้อยกว่าเงื่อนไขที่ดีที่สุดตามสภาพการจ้างงานในท้องถิ่นนั้น (อาทิ ตามที่ระบุใน (i) ข้อตกลงร่วมกันที่ครอบคลุมสาระสำคัญของระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (ii) กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง) สำหรับงานที่มีลักษณะเดียวกันที่ธุรกิจการค้าหรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้นทำการว่าจ้าง

3.8.3 คู่ค้าต้องจ่ายค่าจ้างอย่างถูกต้องตามสัญญาว่าจ้างในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือนแก่พนักงานโดยตรง คู่ค้าควรมีการเก็บบันทึกการจ่ายเงินดังกล่าว การหักค่าจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกัน ทั้งนี้คู่ค้าควรแจ้งพนักงานทุกครั้งที่มีการหักค่าจ้างในขณะที่จ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวด อนึ่งค่าจ้างควรสูงพอที่จะสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของพนักงานและบางส่วนควรเหลือพอเก็บเป็นรายได้

3.8.4 คู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ ในเรื่อง ชั่วโมงการทำงานปกติและชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และควรติดตามความเหมาะสมของชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา อีกทั้งคู่ค้าต้องอนุมัติให้พนักงานมีวันหยุดเฉลี่ยอย่างน้อยหนึ่งวันต่อเจ็ดวันทำการ

3.9 เสรีภาพในการเข้าร่วมสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง (Freedom of Association and Collective Bargaining)

คู่ค้าจะต้องเคารพสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการเข้าร่วมหรือจัดตั้งสมาคม รวมถึงการมีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรองตามขั้นตอนทางกฎหมายและอำนาจศาล ทั้งนี้คู่ค้าจะไม่เลือกปฏิบัติต่อพวกตัวแทนของพนักงานและยินยอมให้พวกตัวแทนทำหน้าที่ของตัวแทนพนักงานในสถานที่ทำงานได้

3.10 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety)

3.10.1 คู่ค้าจะต้องจัดให้พนักงานของตนมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ ปลอดภัย ดีต่อสุขภาพ และถูกสุขลักษณะ คู่ค้าจะต้องมีขั้นตอนเพื่อลดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของพนักงานและเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและการบาดเจ็บจากการทำงาน รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยที่เหมาะสมมาติดตั้งใช้งานตามมาตรฐานที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและตามคำแนะนำของผู้ผลิต

3.10.2 คู่ค้าจะต้องจัดให้พนักงานมีห้องน้ำที่สะอาด มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการชะล้าง มีน้ำดื่ม และถ้าจำเป็นมีสถานที่จัดเก็บอาหาร ในกรณีมีการจัดห้องพักให้พนักงาน ห้องพักต้องสะอาด ปลอดภัยและเป็นที่พักพอใจของพนักงาน

3.11 สิทธิในที่ดิน (Land Rights)

คู่ค้าต้องไม่ใช้กำลังบังคับเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน คู่ค้าจะต้องได้รับที่ดินด้วยการยินยอมอย่างเสรีจากชุมชนโดยมีการบอกกล่าวล่วงหน้าและให้ข้อมูลเพียงพอแก่ชุมชน คู่ค้าต้องเคารพสิทธิของชุมชนและชนท้องถิ่นเพื่อรักษาทางเข้าไปถึงที่ดินให้คงทรัพยากรแบบเดิม

3.12 การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)

คู่ค้าควรมีวิธีการป้องกันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมล่วงหน้า มีความคิดริเริ่มที่จะส่งเสริมการรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการที่ส่งมอบให้กับกลุ่มතු ส่งเสริมเรื่องการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวงจรชีวิต สนับสนุนการใช้พลังงาน การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการขยะอย่างถูกวิธี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 3.12.1 ปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยครอบคลุมถึงผลกระทบต่ออากาศ ดิน ที่ดิน น้ำ ป่าไม้ ความหลากหลายทางชีวภาพและการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 3.12.2 มีระบบการจัดการน้ำเสีย ระบบจัดการมลพิษทางอากาศ ระบบการจัดการของเสีย ของเสียอันตราย ของเสียอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ โดยมีการบำบัดการตรวจวัด และการจัดเก็บข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและกฎหมายสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น
- 3.12.3 มีการอบรมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- 3.12.4 มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมในการส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

3.13 การจัดหาจัดซื้ออย่างรับผิดชอบ (Responsible Sourcing)

ลูกค้าจะต้องคิดรอบคอบในการคัดเลือกผู้จัดหาสินค้าและบริการตลอดจนผู้รับเหมาช่วง เพื่อให้แน่ใจได้ว่าจะมีการจัดซื้ออย่างรับผิดชอบต่อตลอดห่วงโซ่อุปทาน ลูกค้าต้องไม่จัดหาวัตถุดิบหรือส่วนประกอบของการผลิตจากแหล่งที่มาที่เกี่ยวข้องกับ การกระทำอันผิดกฎหมาย การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการก่อการร้าย

3.14 ความซื่อตรงต่อธุรกิจ (Business Integrity)

- 3.14.1 ลูกค้าจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทางการเงินอย่างครบถ้วน ชัดเจน และตรวจสอบได้ตามหลักการบัญชีที่เหมาะสมกับขนาด ลักษณะ และรูปแบบของธุรกิจของตน
- 3.14.2 การทำธุรกรรมทางธุรกิจและการค้าทั้งหมดต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและทุกรายการถูกบันทึกอย่างถูกต้องในสมุดบัญชีของลูกค้า ห้ามลูกค้าหรือพนักงานของตนมีส่วนร่วมในการฟอกเงิน อีกทั้งลูกค้าจะต้องจัดตั้งการควบคุมข้อมูลที่รัดกุมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีข้อมูลลับของกลุ่มธุรกิจที่ลูกค้าครอบครองอยู่ถูกนำไปแสวงหาผลประโยชน์ หรือเพื่อสนับสนุนการซื้อขายหลักทรัพย์โดยบุคคลภายใน (Insider Trading)
- 3.14.3 ลูกค้าจะต้องปฏิบัติตามมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจและทางการควบคุมการส่งออกที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

3.15 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

คู่ค้าจะต้องเปิดเผยให้กลุ่มทรูทราบ (1) ทุกสถานะในอันที่จะเกิดการขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์ และ (2) กรณีมีพนักงานของกลุ่มทรูสนใจที่จะมีส่วนร่วมในกิจการอันเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือการเงินของคู่ค้า ไม่ว่าจะพนักงานท่านนั้นจะเป็นสมาชิกครอบครัวหรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับคู่ค้า

3.16 การต่อต้านสินบนและคอร์รัปชัน (Anti- Bribery and Corruption)

3.16.1 กลุ่มทรูคาดหวังว่าคู่ค้าต้องยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณ เคารพกฎหมายที่บังคับใช้และไม่กระทำการทุจริต (Corruption) ในรูปแบบใด ๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การกรวชก การซื้อโกง หรือการติดสินบน กลุ่มทรูจะไม่ยอมประนีประนอมกับการติดสินบนหรือการทุจริต ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตในรูปแบบใด ๆ

3.16.2 การเสนอการบันเทิงทางธุรกิจใด ๆ คู่ค้าต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลและเพียงเพื่อจุดประสงค์ในการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดี รวมถึงการให้ของกำนัล การบริการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมและคู่ค้าต้องไม่คาดหวังว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทน

3.16.3 คู่ค้าจะต้องจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติของตนเองเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในหมู่พนักงานของตน คู่ค้าจะต้องติดตามตรวจสอบและตรวจทานเป็นประจำว่ามีการดำเนิน การตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติหรือไม่ และต้องมีการจัดฝึกอบรมเรื่อง การต่อต้านคอร์รัปชันให้แก่พนักงานของตน

ทำให้ คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า มีประสิทธิภาพ: กระบวนการและขั้นตอน
(Making the Code Effective: Processes and Procedures)

3.17 การสื่อสารเรื่องคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานและการฝึกอบรม (Communication of the Code and Training)

คู่ค้าจะต้องสื่อสารเนื้อหาสาระของคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานฉบับนี้ให้แก่ พนักงาน คู่ค้า และผู้รับเหมาช่วงของตนเพื่อยกระดับกระบวนการจัดซื้อจัดหาอย่างมีจริยธรรมและยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน คู่ค้าควรให้การฝึกอบรมแก่ พนักงาน ผู้รับเหมาช่วง และคู่ค้าของตนในส่วนของเฉพาะเจาะจงของคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้ตามความเหมาะสม กลุ่มทรูจะแปลเอกสารคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้และจัดฝึกอบรมและทยอยถ่ายทอดเนื้อหาสาระดังกล่าวทราบเท่าที่จะเป็นไปได้ตามคำร้องขอของคู่ค้า

3.18 การบริหารจัดการเรื่องคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน (Management of the Code)

- 3.18.1 กลุ่มทรูคาดหวังว่าคู่ค้าจะต้องมีการจัดตั้ง การดำเนินการ และการดูแลรักษาระบบการ จัดการที่เหมาะสม (รวมถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ การสื่อสาร กระบวนการตรวจสอบ และระบบควบคุม) เพื่อให้คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานฉบับนี้เกิดผล อีกทั้งมีการ ตรวจสอบ การติดตามตรวจสอบ และการแก้ไขกระบวนการจัดการของตน เพื่อให้แน่ใจว่า การดำเนินธุรกิจและห่วงโซ่อุปทานของตนสอดคล้องกับหลักการที่กำหนดไว้ในคุณธรรม และข้อพึงปฏิบัติงานนี้
- 3.18.2 คู่ค้าต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้ได้ เมื่อมี การร้องขอและเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่กลุ่มทรู เพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของคู่ค้า และผู้รับเหมาช่วงในการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้ กลุ่มทรูอาจริเริ่มหา วิธีการสนับสนุนต่าง ๆ ดังนี้ (1) ขอคู่ค้าให้คำมั่นในการปฏิบัติตามข้อตกลงสากลโลกของ สหประชาชาติ (UN Global Compact) และ/หรือ รับรองตนเองว่าปฏิบัติตามคุณธรรม และข้อพึงปฏิบัติงาน และ (2) ดำเนินการ รวมถึงการจ้างบุคคลอิสระที่สาม (Independent Third Parties) ตรวจสอบภายใน (Audits) หรือประเมินผลและตรวจสอบสิ่ง อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ณ สถานที่ของคู่ค้าและของผู้รับเหมาช่วง เพื่อประเมินว่ามี การปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้งาน โดยคู่ค้าจะต้องให้ความร่วมมือทุก ประการ
- 3.18.3 ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง กลุ่มทรูอาจเสนอแผนการปรับปรุงและแก้ไขให้ถูกต้องแก่คู่ค้า

3.19 การรายงานข้อกังวล (Reporting Concerns)

- 3.19.1 คู่ค้าจะต้องจัดให้พนักงานมีขั้นตอนที่เหมาะสมในการร้องเรียนข้อกังวลใด ๆ ที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้ หรือตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง ขั้นตอนดังกล่าวจะต้องโปร่งใสและง่ายต่อการเข้าใจ และจะต้องปกป้อง พนักงานจากการถูกตอบโต้
- 3.19.2 คู่ค้ามีหน้าที่ที่จะรายงานให้กลุ่มทรูทราบถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใด ๆ ซึ่ง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้ของตน รวมถึงความ ไม่สุจริต การฉ้อโกง การคอร์รัปชัน ความกังวลด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน ความ

เสียหายด้านสิ่งแวดล้อม หรือพฤติกรรมผิดจรรยาบรรณอื่น ๆ ทั้งนี้รายงานทั้งหมดกลุ่มทูล
จะถือเป็นความลับ

3.20 การยกเลิกคู่ค้าและการขึ้นบัญชีดำ (Termination of Suppliers and Blacklisting)

คู่ค้าที่ไม่ยอมปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้หรือไม่ปฏิบัติตามแผนการแก้ไขให้
ถูกต้อง จะมีความเสี่ยงที่ถูกยกเลิกสัญญาตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ หากกลุ่มทูลพบการฝ่าฝืน
คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานนี้อย่างร้ายแรง ไม่ว่าจะเป็นส่วนของคู่ค้าในปัจจุบันหรือในอนาคต
กลุ่มทูลขอสงวนสิทธิ์ในการขึ้นบัญชีดำ

หมวดที่ 4. แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Best Practice)

ฝ่ายจัดซื้อมุ่งมั่นพัฒนา การจัดซื้อจัดหาไปสู่ความเป็นเลิศ (Towards Purchasing Excellence) โดยกำหนดให้เป็นพันธกิจหลักในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Management) ขององค์กรของกลุ่มทรูให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยไม่เพียงคำนึงถึงประโยชน์เฉพาะขององค์กรแต่ยังคำนึงถึงผลประโยชน์สู่ทุกฝ่ายคือ ลูกค้า (Customers) คู่ค้า (Vendors) และผู้มีส่วนร่วมลงทุนกับบริษัท (Stakeholders) เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว ฝ่ายจัดซื้อจึงได้นำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในทัศนะของ R. M. Monezka and Trent (1991, 1992) มาเป็นแนวปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายจัดซื้อได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสู่ความเป็นเลิศ ดังนี้

1. จัดทำกลยุทธ์และแผนการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทานที่บูรณาการและเรียงประสานกับกลยุทธ์ของบริษัท
2. พัฒนากลยุทธ์การจัดการองค์กรและการสร้างทีมงาน
3. มุ่งสู่การจัดซื้อจัดจ้างแบบโลกาภิวัตน์
4. พัฒนาตัวชี้วัดของงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทาน
5. พัฒนาและดำเนินการใช้ระบบ IT (Information Technology) หรือ IS (Information System) ในงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทาน
6. สร้างทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรมพัฒนา

4.1 จัดทำกลยุทธ์และแผนการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทานที่บูรณาการและเรียงประสานกับกลยุทธ์ของบริษัท (Establish Integrated and Aligned Purchasing and Supply Chain Strategies and Plans with Corporate Strategies)

- 1) กำหนดกลยุทธ์และแผนการบริหารจัดการของงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทานที่สนับสนุนธุรกิจของบริษัทโดยมีการจัดลำดับความสำคัญของแต่ละกลยุทธ์และแผนงานอย่างชัดเจน
- 2) ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทานเพื่อปรับกลยุทธ์ของฝ่ายจัดซื้อและของทุกฝ่ายให้บูรณาการ (Integrated) และเรียงประสาน (Aligned) กับกลยุทธ์ของบริษัท

4.2 พัฒนากลยุทธ์การจัดการองค์กรและการสร้างทีมงาน (Develop Organization and Teaming)

Strategies)

- 1) สร้างวัฒนธรรมองค์กรของฝ่ายจัดซื้อให้มีจริยธรรมโดยปลูกฝังให้พนักงานรักษาคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ
- 2) พัฒนาองค์กรของฝ่ายจัดซื้อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจและของบริษัท ด้วยการสื่อสารให้พนักงานตระหนักถึงจุดประสงค์ วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ของบริษัท และภารกิจของฝ่ายจัดซื้อที่จะต้องชวนขายเรียนรู้วิทยาการและวิธีการทำงานแบบใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนี้
- 3) สร้างทีมงานให้สมาชิกทุกคนทำงานอย่างพึงพอใจ เกื้อกูลกัน และเห็นความก้าวหน้าทางอาชีพ โดยจัดให้มีการประชุมหารือและทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อสื่อสารข่าวสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้ซึ่งกันและกัน ประสานความรับผิดชอบ เพื่อต่างช่วยกันสนับสนุนให้งานของแต่ละคนและของทีมงานบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล (Individual Development Program) เพื่อเสริมความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพ อันนำไปสู่ความก้าวหน้าและมั่นคงทางการงาน
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานทำงานเป็นหมู่คณะโดยร่วมแรงร่วมใจผสมผสานทักษะความรู้กับบุคลากรของแต่ละหน่วยงานทั้งในฝ่ายจัดซื้อและนอกฝ่ายและผนึกกำลังกับบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท

4.3 มุ่งสู่การจัดซื้อจัดจ้างแบบโลกาภิวัตน์ (Deploy Globalization)

- 1) จัดซื้อจัดหาด้วยการสรรหา (Sourcing) บริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการชั้นนำจากแหล่งทั่วโลกที่มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณค่า คุณภาพ และราคาเหมาะสม พร้อมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าด้วยการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมตามเงื่อนไขสัญญา และชำระเงินให้แก่คู่ค้าตามเกณฑ์ระยะเวลามาตรฐานภายใต้ Credit Term ที่ 30-60 วัน หรือขึ้นกับข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มบริษัททรูและคู่ค้า รวมทั้งนำปัจจัยทางสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับปัจจัยทางการเงินประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมและกฎหมายของประเทศของบริษัทที่ผ่านการสรรหา
- 2) คัดเลือกคู่ค้า (Selecting Supplier) ด้วยวิธีการที่เปิดเผยมุ่งสุจริต และเป็นธรรมแก่บริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ โดยเริ่มตั้งแต่การสรรหาบริษัทอย่างน้อย 2 ราย, การขอเสนอราคา (Request for Proposal), การตอบคำถาม (Queries and Answers), การเจรจาต่อรอง (Negotiation) จนถึงการตัดสิน (Award)
- 3) จัดทำสัญญากับบริษัทที่ถูกเลือกเป็นคู่ค้าบนพื้นฐานผลประโยชน์ร่วมกันของทั้งสองฝ่าย
- 4) พัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า (Supplier Relationship) เพื่อให้คู่ค้ายินดีร่วมงานด้วย โดยน้อมรับฟังความคิดเห็นของคู่ค้าแล้วนำมาปรับปรุง ส่งเสริมให้คู่ค้ามีส่วนร่วมในการ

พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ และร่วมกันปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการ และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานของทั้งสองฝ่าย

4.4 พัฒนาตัวชี้วัดของการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Develop Purchasing and Supply Chain Measurements)

- 1) สร้างตัวชี้วัดสมรรถนะ (Key Performance Indicator) ของฝ่ายจัดซื้อ (อาทิ cost effectiveness, process efficiency, cycle time, staff productivity, supplier performance, user and supplier satisfaction) เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์สากลจากบริษัทชั้นนำทั่วโลก (Benchmarking) แล้วนำผลมาพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- 2) ติดตามผลตัวชี้วัดสมรรถนะเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อจัดการเป้าหมายให้บรรลุผล

4.5 พัฒนาและดำเนินการใช้ระบบ IT หรือ IS ในงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทาน (Develop and Implement Enabling IT/IS Systems)

- 1) นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT: Information Technology) หรือระบบสารสนเทศ (IS: Information System) มาประยุกต์ให้เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement System) เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง สมบูรณ์และใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- 2) พัฒนาระบบ e-Procurement ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง โดยปรับกระบวนการให้กระชับรัดกุม (Streamline) และง่ายต่อการใช้ (Simplification) โดยใช้วิธีการ Category Management, Total Quality Management และ Lean Sigma
- 3) ใช้ซอฟต์แวร์ Business Intelligence เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท (Spending Analysis) เพื่อบริหารจัดการต้นทุนห่วงโซ่อุปทานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

4.6 สร้างทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรมพัฒนา (Establish Human Resource and Development Training)

- 1) พัฒนาพนักงานโดยเน้นการสร้างความรู้คู่คุณธรรม คือให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และมีทัศนคติดีงามเพื่อให้บริการที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน คู่ค้า และลูกค้า โดยมีผู้นำเป็นตัวอย่างที่ดีในการชี้แนะและให้คำปรึกษาแก่พนักงาน และจัดฝึกอบรมในหลักสูตรเสริมวิชาชีพ
- 2) สร้างแรงบันดาลใจให้พนักงานขนขวายเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยส่งพนักงานเข้าร่วมงานสัมมนาและศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ก้าวทันวิทยาการที่เปลี่ยนแปลง

- 3) ส่งเสริมให้พนักงานมีการโยกย้ายหรือหมุนเวียนไปหน่วยงานอื่นของฝ่ายจัดซื้อหรือนอกฝ่ายจัดซื้อ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ในงานใหม่ ๆ

หมวดที่ 5. การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

กลุ่มทูลุ สร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การคอร์รัปชันทุกรูปแบบถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำและยอมรับไม่ได้ ดังนั้น กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินการของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการชักชวน การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การข่มขืนใจหรือจูงใจ การเรียกรับ หรือยอมจะรับ การให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ ททรัพย์สิน ไม่ว่าจะเงิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เป็นการตอบแทนในการที่จะจูงใจ หรือได้จูงใจ ข้าราชการ ลูกจ้าง ตัวแทน คู่ค้า หรือบุคคลใด ซึ่งกระทำการเพื่อ หรือในนามของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือ ผู้มีอำนาจหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการ ไม่กระทำการ ละเว้นการกระทำการ ประวิงการกระทำการ หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ ไม่ว่าจะการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ หรือกฎหมายก็ตาม อันเป็นผลโดยทางตรงหรือทางอ้อมทำให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ เกิดการได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ เกิดผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

5.1 การสนับสนุนทางการเมือง (Political Support)

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีมิใช่ตัวเงิน รวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ หรือ การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในฐานะส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัทและต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เงินทุน เวลา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หรือในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนผู้สมัครหรือองค์กรทางการเมืองเป็นการส่วนตัว
- 2) พนักงานต้องไม่ให้ความเห็นในนามบริษัทเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ เว้นแต่จะได้รับมอบหมายตามระเบียบของบริษัท
- 3) พนักงานต้องไม่บังคับเพื่อนพนักงานให้สนับสนุนในการรณรงค์ทางการเมืองของสมาชิกพรรคการเมือง พรรคการเมือง หรือคณะกรรมการพรรคการเมือง
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะไม่ดำเนินการทางการเมืองภายในบริษัท รวมถึงใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว

5.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Charitable Donation and Sponsorships)

การบริจาคเพื่อการกุศล ในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลา และการให้เงินสนับสนุน เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทจะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท

การให้เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้เพื่อวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) การให้หรือรับบริจาคต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) โดยมีขั้นตอนและการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุมชัดเจน มีการสอบถามว่าเป็นกิจกรรมเพื่อการกุศลและมีขั้นตอนการอนุมัติที่เหมาะสม โดยมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
- 2) การบริจาค่นั้นต้องเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้แก่บุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

- 3) หากพนักงาน ประสงค์จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทต้องจัดทำบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาคหรือสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาค หรือการให้สนับสนุน พร้อมเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 4) การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนต้องส่งมอบให้แก่องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่ให้แก่บุคคลธรรมดา และจะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 5) การบริจาคหรือสนับสนุนที่มีจำนวนเงินมากกว่า 100,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า คณะผู้บริหารด้านการเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทได้ กำหนดไว้ก่อนเสมอ

5.3 ของกำนัล การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Gifts, Hospitality and Others)

บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท โดยบริษัทค่านึงว่าภายใต้ประเพณีและศีลธรรมจรรยาการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแลกเปลี่ยนไมตรีจิตทางการค้าระหว่างกันในบางโอกาส เป็นการแสดงออกถึงความไว้วางใจในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน รวมถึงการแสดงถึงความกตัญญูตเวที อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สนับสนุนการรับ การให้ของกำนัล ทرفฟี่สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

ข้อพึงปฏิบัติ

การรับของกำนัล สินน้ำใจ ของรางวัล การเลี้ยงรับรอง หรือ การบริการต้อนรับ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 2 ในส่วนของการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ ที่บริษัทได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน นอกจากนี้บริษัทจัดให้มีการควบคุมรวมถึงการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องและเป็นไปตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ด้วย

5.4 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้หน่วยธุรกิจที่ติดต่อด้วยเร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการใด ๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว โดยเป็นการจ่ายเงินซึ่งเกินกว่าที่อัตรากฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

ข้อพึงปฏิบัติ

ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

5.5 มาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

(Measures to Protect Those Who Deny Corruption)

บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) ปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) ห้ามไม่ให้ผู้บังคับบัญชา บังคับหรือขู่เชิญทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 3) ไม่นำเหตุดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาลงโทษใด ๆ ไม่ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ในทุกกรณี แม้ว่าการปฏิเสธการคอร์รัปชันนั้น จะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 4) หากผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันดังกล่าว ใช้เหตุจากการที่ผู้นั้นปฏิเสธการคอร์รัปชัน ไปในทางเลือกปฏิบัติ บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

5.6 การป้องกันการฟอกเงิน (Anti-Money Laundering)

บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยเงินทุนจากแหล่งทุนที่ชอบด้วยกฎหมาย และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยบริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใดใช้ช่องทางธุรกิจของบริษัทเพื่อการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สิน หรือ อาศัยธุรกรรมการเงินของบริษัทเพื่อการฟอกเงิน

การฟอกเงิน หมายถึง การกระทำด้วยประการใด ๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางลักษณะที่แท้จริงการได้มา แหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใด ๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำผิดให้ดูเหมือนว่าเป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าได้มาโดยไม่ชอบ

ตัวอย่างที่มีลักษณะเข้าข่ายการฟอกเงิน

- การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยังต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกัน ธุรกรรมนั้น
- โครงสร้างการตกลงธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
- รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- คำขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก

- การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคา เว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้
- คู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่ค้าในนามของบริษัท พนักงานควรทราบถึงแหล่งที่มาของเงินนั้น
- 2) พนักงานควรทราบว่าคู่ค้าประกอบธุรกิจที่สอดคล้องกฎหมาย
- 3) กรณีมีการชำระราคาเป็นเงินสด หรือหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด พนักงานต้องมีเอกสารในลักษณะที่ยืนยันการรับ จ่ายที่ชัดเจน
- 4) การชำระราคา พนักงานต้องชำระให้แก่คู่ค้าที่เป็นคู่สัญญา หรือบุคคลที่ระบุไว้ให้เป็นผู้รับเงินตามสัญญา ไม่ชำระเงินผ่านบุคคลหรือช่องทางที่ไม่ทราบที่มาชัดเจน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติที่อาจเข้าลักษณะเป็นการฟอกเงิน ให้พนักงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ฝ่ายกฎหมาย ทราบทันที

หมวดที่ 6. การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

ฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มธุรกิจ มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตามธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับการผลิตหรือใช้สินค้าหรือบริการของบริษัทดังนี้

6.1 ประเภทความเสี่ยง (Type of Risks)

ฝ่ายจัดซื้อต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง รวมถึงประเมินความเสี่ยง พร้อมกำหนดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานผู้ใช้ หน่วยงานการวางแผนวิจัยและพัฒนา หน่วยงานคุณภาพ หน่วยงานบัญชีการเงิน หน่วยงานบริหารจัดการคลังสินค้าและกระจายสินค้า เป็นต้น เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสินค้าหรือบริการที่สำคัญของบริษัท ความเสี่ยงที่ต้องพิจารณา ได้แก่

- 1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ เช่น ความผิดพลาดในการวางแผนการตลาดหรือแผนการผลิต ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การวางแผนการจัดซื้อ เป็นต้น
- 2) ความเสี่ยงจากผู้ขายและสภาพตลาด เช่น จำนวนผู้ขายในตลาด คุณภาพของผู้ขาย ความผันผวนของราคาตลาด ฐานะทางการเงินของผู้ขาย เป็นต้น
- 3) ความเสี่ยงด้านการเงิน เช่น งบประมาณและสภาพคล่องของบริษัท ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น
- 4) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน เช่น กระบวนการจัดส่งสินค้าล่าช้า การขาดความชำนาญของบุคลากร การปฏิบัติงานผิดพลาดในการรับสินค้า การทุจริต เป็นต้น
- 5) ความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน เช่น การให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดโดยมิชอบ เป็นต้น
- 6) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย และกฎระเบียบ เช่น สัญญาไม่รัดกุมทำให้เกิดข้อเสียเปรียบทางกฎหมาย กฎระเบียบทางการค้าใหม่ ๆ ที่ส่งผลต่อการจัดซื้อสินค้า การไม่ปฏิบัติตามสัญญา เป็นต้น
- 7) ความเสี่ยงจากสภาวะแวดล้อมภายนอก เช่น การเกิดภัยพิบัติที่ส่งผลต่อการจัดส่งสินค้าของผู้ขาย ในความปลอดภัยและอาชีวอนามัยการผลิตหรือใช้สินค้าหรือบริการจากคู่ค้า เป็นต้น

- 8) ความเสี่ยงจากการทุจริต เช่น การจ่ายหรือรับเงินที่เกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขัดต่อนโยบายบริษัท หรือการร้องขอผลประโยชน์ตอบแทน เป็นต้น

6.2 ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Procedure)

- 1) ระบุประเภทสินค้าและบริการที่มีความสำคัญ หรือมีความเสี่ยง
- 2) ประเมินระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากมูลค่าหรือระดับของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานต่าง ๆ โอกาสที่จะเกิดปัญหา ความถี่ในการเกิดปัญหา รวมทั้งระดับความสามารถในการควบคุมป้องกัน ตลอดจนจัดทำตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators) เพื่อให้สัญญาณหรือเตือนถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 3) กำหนดมาตรการ หรือโครงการในการลดความเสี่ยง โดยมุ่งเน้นการแก้ไขที่สาเหตุหลัก (Root Cause) ของความเสี่ยงนั้น รวมทั้งมีการติดตามตัวชี้วัดความเสี่ยงว่าเกินกว่าระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไข
- 4) ติดตามและประเมินผลโครงการจัดการความเสี่ยง

หมวดที่ 7. การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และการติดตามตรวจสอบ (Internal-External Communications and Monitoring)

คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้แน่ใจว่ากรรมการ พนักงาน จัดซื้อ และคู่ค้า ตระหนักในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มทรูและปฏิบัติตาม ดังนั้น ฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มทรู จะสื่อสารและถ่ายทอดแนวปฏิบัติดังกล่าวในคู่มือคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ ให้แก่ ทุกฝ่ายที่มีส่วนได้เสียในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งมีการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

7.1 การสื่อสาร (Communications)

ฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มทรู จะสื่อสารกับทุกฝ่ายที่มีส่วนได้เสียในการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน 2 ช่องทาง คือ ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรและช่องทางการสื่อสารภายนอกองค์กร

7.1.1 การสื่อสารภายในองค์กร (Internal Communications)

กรณีของพนักงานภายในองค์กรจะแบ่งกลุ่มของพนักงานเป็น 2 ส่วน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) ส่วนของพนักงานของฝ่ายจัดซื้อ

จัดสรรให้ทุกคนมีเอกสาร “คู่มือคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ” พร้อมลงนามยอมรับการปฏิบัติตามเอกสารดังกล่าว และจัดฝึกอบรมให้พนักงานเพื่อให้ทุกคนมีความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างนี้ และปฏิบัติตาม

ในกรณีพนักงานมีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่แน่ใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานจะต้องได้รับคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงาน

2) ส่วนของหน่วยงานผู้ซื้อ

ประชาสัมพันธ์เอกสาร “คู่มือคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ” ผ่านทางช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร โดยการประกาศให้ทราบทั่วกัน และการลงในเว็บไซต์ภายใน เพื่อให้ทุกคนรับทราบและปฏิบัติตาม

7.1.2 การสื่อสารภายนอกองค์กร (External Communications)

กรณีของคู่ค้า จะมีช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผ่าน 3 ช่องทางได้แก่

- 1) ประชาสัมพันธ์ "คู่มือคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ (เอกสารดิจิทัล)" เพื่อให้คู่ค้ารับทราบและตอบรับกลับผ่านช่องทางการสั่งซื้อออนไลน์ (www.SupplierWebWork.com ของ บริษัท พันธวิษ จำกัด) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคู่ค้าได้รับทราบแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อพึงปฏิบัติของกลุ่มทูลู
- 2) ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร "คู่มือคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ (ฉบับคัดย่อ)" ไปยังผู้บริหารของคู่ค้า เพื่อรับทราบอีกช่องทางหนึ่ง
- 3) การจัดสัมมนาแก่คู่ค้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงข้อพึงปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มทูลู

7.2 การติดตามตรวจสอบ (Monitoring)

เพื่อให้มั่นใจว่าคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ ได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายจัดซื้อจึงมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบและจัดการต่อการกระทำที่อาจนำไปสู่ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะไม่ได้รับการระบุในตอนแรก โดยจะวิเคราะห์เจตนาการกระทำนั้น ๆ เช่น พนักงานจัดซื้อจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดเพื่อประโยชน์ส่วนตน เมื่อเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบและค้นพบ จะได้เข้าจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที นอกจากนี้การติดตามตรวจสอบยังเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการด้วยการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดจากความไม่รัดกุมในการปฏิบัติงาน

การติดตามตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ทั้ง ก่อน ระหว่าง หรือหลังกิจกรรมทางธุรกิจ (Business Activity) ที่เกิดขึ้น โดยขั้นตอนการตรวจสอบมีรูปแบบดังต่อไปนี้

7.2.1 ตรวจสอบกิจกรรมทางธุรกิจ

หมายรวมถึง ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง อาทิ การยอมรับไปดงานต่างประเทศ การเลี้ยงรับรอง และการรับของกำนัลหรือสินน้ำใจ จากคู่ค้า

7.2.2 ตรวจสอบระหว่างกิจกรรมทางธุรกิจ

หมายรวมถึง ขั้นตอนการพิจารณาระหว่างการทำธุรกรรม (เช่น รายการที่มีความเสี่ยงสูง และรายการที่มีการสั่งซื้อซ้ำบ่อย ๆ) ขั้นตอนระหว่างการตรวจสอบคุณภาพ (เช่น รายการการสั่งซื้อที่ไม่เป็นตามนโยบายของการจัดซื้อจัดจ้าง (Deviation from Procurement Policy) และรายการที่ดำเนินการตามกระบวนการหรือไม่ (Process's Existence)), และขั้นตอนการได้มาซึ่ง

ผลลัพธ์ของข้อมูล (เช่น สมุดราคาสินค้า (Price Book), รายงานค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ (Expense Report) และรายงานผลที่ได้จากกระบวนการ (Process's Outcomes))

7.2.3 ตรวจสอบหลังกิจกรรมทางธุรกิจ

สำหรับธุรกรรมที่มีมูลค่าและความเสี่ยงสูง ฝ่ายจัดซื้อจะมีการประเมินผลคู่ค้า (Vendor Evaluation) เป็นประจำปีละ 2 ครั้ง รวมทั้งมีการตรวจสอบและประเมินผลยังแหล่งผลิต (Vendor Site Audit) เพื่อกำหนดมาตรฐานทางคุณภาพและการบริการ และเพื่อเป็นการประเมินผลครบ 360 องศา ยังได้จัดให้มีการประเมินผลการทำงานของฝ่ายจัดซื้อโดยคู่ค้าและผู้ซื้อ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการทำงาน และลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมที่อาจขัดต่อระเบียบปฏิบัติในการบริหารงาน

ทั้งนี้ยังหมายถึงถึง กิจกรรมที่มีความเสี่ยงน้อย อาทิ การทำธุรกรรมที่มูลค่าต่ำ และการทำธุรกรรมที่มีความเสี่ยงน้อย ทั้งนี้การตรวจสอบนี้ มุ่งให้ผู้บริหารต้องใส่ใจกับพนักงานจัดซื้อ ด้วยการสอบถามพนักงานเป็นระยะ ๆ ว่า การทำธุรกรรมนั้นเป็นไปตามหลักการการจัดซื้อหรือไม่

การติดตามตรวจสอบนี้จึงแสดงถึงความแน่วแน่ของบริษัทว่าได้มีการดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยจะมีการติดตามตรวจสอบ 2 ครั้งต่อปี

การลงโทษ และการให้คำปรึกษาและการรับข้อร้องเรียน (Penalties and Complaint Acceptance)

พนักงานต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้ออย่างเคร่งครัด หากพนักงานกระทำผิด ผ่าฝืน หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานของบริษัท พนักงานต้องได้รับการพิจารณาโทษและถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งหากเป็นความผิดอย่างร้ายแรงอาจถูกพิจารณาเลิกจ้าง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หรือ ตามระเบียบประกาศ คำสั่งที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้พนักงานอาจต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากกฎหมายได้กำหนดไว้

การให้คำปรึกษาและการรับข้อร้องเรียน (Complaint Acceptance)

หน่วยงาน Human Resources Compliance and Assurance ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียนด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน รวบรวม สอบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งพนักงานตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายังช่องทางที่อยู่ต่อไปนี้

Human Resources Compliance & Assurance

บริษัท ทู คอรัปชั่น จำกัด (มหาชน)

อาคารทูลาวเวอร์

18 ถนนรัชดาภิเษก ห้วยขวาง

กรุงเทพฯ 10310

ทางโทรศัพท์ : 02-8582023

E-mail : CodeofConduct@truecorp.co.th