

นโยบายด้านการจัดหาอย่างยั่งยืนและ

จรรยาบรรณคู่ค้า

Sustainable Sourcing Policy and Supplier's Code of  
Conduct

บริษัท แวนด้าแพค จำกัด

## สารบัญ

### การจัดหาอย่างยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติ

หลักการ

### จรรยาบรรณคู่ค้า

ด้านการดำเนินธุรกิจ

ด้านความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

การคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

### การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

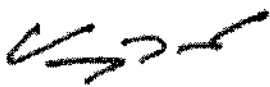
#### เอกสารแนบ

1. จรรยาบรรณและข้อปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) บริษัท แวนด้าแพค จำกัด
2. การพัฒนาผู้ส่งมอบสินค้า/คู่ค้า (Supplier Development)

## สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท แวนด้าแพค จำกัด (“บริษัท”) ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใสด้วยการคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว บริษัทยังเชื่อในเรื่องการเจริญเติบโตไปพร้อมกับผู้ส่งมอบ/คู่ค้า โดยเห็นว่าหากคู่ค้าของบริษัทยึดถือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติดังกล่าวด้วยแล้วย่อมจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อบริษัท คู่ค้า ลูกค้า ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมในวงกว้างขึ้น ดังนั้นบริษัทจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของผู้ส่งมอบ/คู่ค้า ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ของบริษัท ให้ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าบริหารจัดการของคู่ค้าตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนเช่นเดียวกับบริษัท

เพื่อให้ความตั้งใจดังกล่าวบรรลุตามพันธานที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และพัฒนาให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำ “นโยบายด้านการจัดหาอย่างยั่งยืนและจรรยาบรรณคู่ค้า” เพื่อเป็นแนวทางผลักดันให้ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าของบริษัทปฏิบัติตาม และเป็นไปในทิศทางเดียวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท โดยมุ่งหวังความร่วมมือจากผู้ส่งมอบ/คู่ค้าในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม การเคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลเอาใจใส่นักค้า และความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความมั่นคง เติบโต และพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนไปด้วยกัน



(นายวราวงศ์ ตั้งกิจเวทย์)  
กรรมการผู้จัดการใหญ่



## คำนำ

บริษัท แวนต้าแพค จำกัด เป็นผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ด้านอาหาร อุปกรณ์ตกแต่งยานยนต์ และ ยางฉฉฉฉ มีนโยบายและความมุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าที่ดีและมีคุณภาพ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง โดยยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความโปร่งใส เเท่าเทียม และเป็นธรรม คำนึงถึงหลักจริยธรรม ทางธุรกิจ สิทธิมนุษยชน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยด้านอาหาร และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับ

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าคือส่วนหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลจนเกิดเป็นความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน บริษัทฯ จึงได้ กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ส่งมอบ/คู่ค้าขึ้นมาเพื่อให้ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าได้นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ร่วมกัน โดยยึดถือจรรยาบรรณคู่ค้าและนโยบายด้านการจัดทหาย่างยั่งยืน (Code of Conduct and Sustainable Sourcing Policy) ของบริษัท แวนต้าแพค จำกัด รวมถึงเอกสาร จรรยาบรรณและข้อปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) บริษัท แวนต้าแพค จำกัด และ การพัฒนาผู้ส่งมอบสินค้า/คู่ค้า (Supplier Development)

## การจัดการอย่างยั่งยืน

บริษัท แวนด้าแพค จำกัด มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ภายใต้แนวปฏิบัติด้านจริยธรรมทางธุรกิจ พร้อมการคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งพัฒนาระบบการบริหารห่วงโซ่คุณค่าให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ส่งมอบ/คู่ค้า เพื่อเป็นกรอบการทำงานในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อชุมชนและสังคม

### แนวทางปฏิบัติ

1. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ส่งมอบ/คู่ค้าที่มีศักยภาพ และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาศักยภาพของผู้ส่งมอบ/คู่ค้าในกระบวนการจัดหา และการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ เพื่อรองรับความต้องการและความคาดหวังที่เปลี่ยนแปลงไปของลูกค้า ชุมชน และสังคมอย่างเหมาะสม
3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของผู้ส่งมอบ/คู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบ/คู่ค้าได้ปฏิบัติตามนโยบายฯ และแนวปฏิบัติสำหรับผู้ส่งมอบ/คู่ค้าคู่ค้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความเสี่ยงด้านความยั่งยืนที่จะเกิดขึ้นในระบบห่วงโซ่คุณค่า
4. สร้างความผูกพัน และดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ระยะยาวกับผู้ส่งมอบ/คู่ค้าตามแนวทางการพัฒนาความยั่งยืนของธุรกิจ

### หลักการ

1. ลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด โดยสนับสนุนให้ความรู้และตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียอย่างเหมาะสม การจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ (พลังงานและน้ำ) และปกป้องระบบนิเวศน์ (ตัดไม้ทำลายป่า)
2. ทำประโยชน์ให้กับสังคม เช่นการเคารพสิทธิมนุษยชน การใช้แรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการแก้แ่งที่ดิน
3. ทำให้เกิดการเติบโตทางเศรษฐกิจ เช่น ปฏิบัติตามกฎหมาย (ทั้งไม่ติดสินบน, ฟอกเงิน และ/หรือ การทุจริตคอร์รัปชั่น) การจ่ายค่าแรง หรือมุ่งพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น

## จรรยาบรรณคู่ค้า

บริษัทเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน ย่อมต้องอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมอันดี การเคารพในสิทธิมนุษยชน พร้อมการให้ความสำคัญต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทจึงสนับสนุนให้ “ผู้ส่งมอบ/คู่ค้า” ซึ่งเป็นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ยึดถือแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพในสิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม พร้อมส่งเสริมให้กลุ่มมีนโยบายการจัดซื้ออย่างยั่งยืนสำหรับคู่ค้าของตน เพื่อร่วมสร้างการเติบโตที่ยั่งยืนไปด้วยกัน

## ด้านการดำเนินธุรกิจ

### 1. การบริหารห่วงโซ่อุปทานที่ยั่งยืน

การจัดซื้อวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ การบริการและ/หรือการสร้างความสัมพันธ์กับคู่ค้าในกรอบความยั่งยืน เพื่อลดความเสี่ยงรอบด้านที่จะเกิดขึ้นจากห่วงโซ่อุปทานตลอดเส้นทาง เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการส่งมอบสินค้า การบริหารจัดการต้นทุน และสร้างความยั่งยืนร่วมกัน

### 2. การส่งมอบสินค้าและบริการ

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้า ต้องส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและปลอดภัยเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านวิธีการควบคุมและบริหารจัดการอย่างเหมาะสม มีกระบวนการตรวจสอบย้อนกลับของสินค้าโดยสามารถแสดงหลักฐานหรือเอกสารแหล่งที่มาของสินค้าและบริการได้ เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ตรงตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และข้อตกลงที่คู่ค้าธุรกิจให้ไว้ในราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรม พร้อมทั้งต้องส่งมอบให้ตรงเวลา เพื่อให้ทันต่อความต้องการของลูกค้าและมีการพัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

### 3. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้า ต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศ หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่บริษัทฯ ตลอดจนจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

### 4. คอร์รัปชันและการติดสินบน

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและแสดงเจตนาปรารถนาในการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดในเรื่องการทุจริต กรรโชก ฉ้อโกง หรือการติดสินบน หากผู้ส่งมอบ/คู่ค้ารายใดมีส่วนเกี่ยวข้องในการจ่ายหรือติดสินบน จะถูกยกเลิกสัญญาโดยบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้ส่งมอบ/คู่ค้า อันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาดังกล่าวและผู้ส่งมอบ/คู่ค้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย



## 5. ของขวัญ ของรางวัล

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องรับทราบว่าพนักงานบริษัทฯ จะไม่มีการให้หรือรับของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก อันจะส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงาน หรือก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม ยกเว้นเฉพาะการให้หรือรับตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจ

## 6. ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันทีหากพบว่ามีกรกระทำใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างฝ่ายจัดการ พนักงาน และบุคลากรในบริษัทฯ กับลูกค้า

## 7. การรักษาความลับทางการค้า

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องมีกระบวนการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางธุรกิจ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

## 8. การบริหารความเสี่ยง

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า จะติดตามสถานการณ์และปัจจัยเสี่ยงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และอื่นๆ อย่างใกล้ชิด พร้อมประเมินผลกระทบและกำหนดแนวทางในการบริหารความเสี่ยงนั้นๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว

## ด้านความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 1. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องจัดให้มีนโยบายด้านสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยเพื่อสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมถึงจัดให้มีเครื่องป้องกันส่วนบุคคลให้กับลูกจ้างอย่างเพียงพอและเหมาะสม

### 2. การป้องกัน เตรียมตัว และตอบสนองในสภาวะฉุกเฉิน

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องมีการคาดคะเน บ่งชี้ และประเมินสถานการณ์และเหตุการณ์ฉุกเฉินรวมถึงมีการวางแผนและมีระเบียบวิธีปฏิบัติที่รองรับการตอบสนองในสภาวะฉุกเฉิน เพื่อช่วยลดผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉินที่จะส่งผลกระทบต่อการค้าในธุรกิจ

## ด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

### 1. การไม่เลือกปฏิบัติ

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติเพราะความแตกต่างทางด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สังเกตทางการเมือง รสนิยมทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพใดๆ

### 2. การคุ้มครองแรงงาน

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องไม่ใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด หากมีการใช้แรงงานเด็ก ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องจัดให้มีการคุ้มครองการใช้แรงงานเด็กตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ และสามารถตรวจสอบได้

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หากลูกจ้างเป็นหญิงตั้งครรภ์ต้องได้รับความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

หากมีการจ้างแรงงานต่างด้าว ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน

### 3. การไม่บังคับใช้แรงงาน

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องใช้แรงงานโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และต้องไม่ใช้แรงงานในลักษณะที่เป็นการบังคับ การขู่เข็ญ การกักขัง การลิดรอนสิทธิ การล่วงละเมิด การค้ามนุษย์ และต้องไม่บังคับการใช้แรงงานที่ไม่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย รวมถึงการใช้ความรุนแรงในทุกรูปแบบ

### 4. การจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงหน้า ค่าจ้างในวันหยุด รวมถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย ให้แก่ลูกจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

### 5. ระยะเวลาการทำงาน

ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าต้องไม่ให้ลูกจ้างทำงานเป็นระยะเวลานานเกินกว่ากฎหมายกำหนด ทั้งนี้ในการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด ต้องเป็นความสมัครใจของลูกจ้าง และต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดและวันลาไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

## การคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

### 1. การบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องมีระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งสามารถนำไปสู่การพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### 2. ประสิทธิภาพของทรัพยากรและการใช้พลังงาน

ผู้ส่งมอบ / ลูกค้า จะต้องใช้ทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งพลังงานด้วยวิธีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้น การปรับใช้การอนุรักษ์และการรีไซเคิลในกระบวนการผลิต ปฏิบัติตามหลักการป้องกันไว้ล่วงหน้าอยู่ตลอดเวลาหากมีทางเลือกที่เหมาะสมกว่า เพื่อทดแทนการใช้วัสดุและวิธีการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบจากการขาดแคลนน้ำ ผู้ส่งมอบ / ลูกค้าจะต้องใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัดรวมถึงดำเนินการบำบัดน้ำและปล่อยน้ำเสียอย่างรับผิดชอบ

### 3. ของเสีย สารเคมี และวัตถุอันตราย

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องบริหารจัดการการรักษา การปล่อย หรือการกำจัดของเสีย สารเคมี วัตถุอันตราย ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่ใช้บังคับ โดยมีการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมที่ดีโดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

### 4. ผลกระทบต่อชุมชน

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องมีการประเมินอย่างเป็นระบบ มีเอกสาร และควบคุมผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ต่อชุมชนโดยรอบ

### 5. ผลกระทบต่อสภาพภูมิอากาศ

ผู้ส่งมอบ/ลูกค้า ต้องมีส่วนร่วมในการบรรเทาเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อรักษาความสมดุลของระบบนิเวศน์ รวมถึงจัดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อมุ่งมั่นสู่สังคมคาร์บอนต่ำ

## การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ เชื่อมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและตระหนักดีว่าการปรับใช้มาตรฐานต่างๆ ในหลักจรรยาบรรณของ ผู้ส่งมอบ/คู่ค้า เป็นกระบวนการที่มีความยืดหยุ่น ผู้ส่งมอบ/คู่ค้าจำเป็นต้องแสดงความทุ่มเทในการปลูกฝังตลอดห่วงโซ่อุปทานของผู้ส่งมอบ/คู่ค้า รวมถึงเสาะหาหนทางในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

## หนังสือตอบรับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าด้านการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง

ข้าพเจ้า ผู้ลงนามเอกสารฉบับนี้ ขอยืนยันในที่นี้ว่า  
ข้าพเจ้าได้รับและรับทราบเนื้อหา นโยบายด้านการจัดหาย่างยั่งยืนและจรรยาบรรณคู่ค้า  
(Sustainable Sourcing Policy and Supplier’s Code of Conduct) ของบริษัท แวนต้าแพค จำกัดแล้ว  
ข้าพเจ้าจะรายงานให้บริษัท แวนต้าแพค จำกัด ทราบถึงเหตุการณ์ใด ๆ ก็ตาม ที่อาจเป็นการละเมิด  
ต่อหลักปฏิบัตินี้  
ข้าพเจ้าจะแจ้งให้พนักงาน / ผู้รับจ้างช่วงทุกคนของข้าพเจ้าทราบถึงเนื้อหาในหลักปฏิบัติและจะ  
ดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติตามข้อกำหนดในหลักปฏิบัติ  
ข้าพเจ้าอนุญาตให้บริษัท แวนต้าแพค จำกัด เข้าทำการตรวจสอบ ณ สถานที่ของข้าพเจ้าและสถาน  
ประกอบการของผู้รับจ้างช่วงของข้าพเจ้าในเวลาใด ๆ ก็ตาม โดยมีจำเป็นต้องมีการแจ้งเตือน เพื่อ  
ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดในหลักปฏิบัติ



( นางนัฐกมล กลิ่นอุดม )

ตำแหน่ง.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์.....

บริษัท.....แอมพาเซ็ท (ประเทศไทย) จำกัด.....

หมายเหตุ: กรุณาให้ผู้มีอำนาจของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแผนกของท่านเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตราในหนังสือ  
ตอบรับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าด้านการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ฉบับนี้ แล้วนำส่งกลับที่ E-mail: .....หรือ  
โทรสาร.....



# Vandapac

นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)  
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน  
บริษัท แวนด้าแพค จำกัด

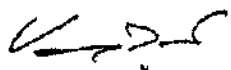
## สารบัญ

สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่	หน้า 2
แนวทางปฏิบัติทางจริยธรรมในการทำงาน	หน้า 3
นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน	หน้า 6
นโยบายการปฏิบัติด้านแรงงาน	หน้า 8
การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน	หน้า 11
วินัย	หน้า 12
การแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียน	หน้า 13

## สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท แวนด้าแพค จำกัด ("บริษัทฯ") มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ บนหลักการแห่งความเป็นธรรมทางการค้า และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับ จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ และ พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาชื่อเสียงของบริษัท ฯ ตลอดจนประพฤติตนให้อยู่ในแนวทางที่เหมาะสมต่อการประกอบธุรกิจอย่างมืออาชีพ รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม และใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ในนามของกรรมการบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคน จะยึดมั่น และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด



(นายวราวงศ์ ตั้งกิจเวทย์)  
กรรมการผู้จัดการใหญ่  
ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564

## แนวปฏิบัติทางจริยธรรมในการทำงาน

- 1. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด**  
บริษัทฯ และพนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎหมายภายในประเทศ หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจนกฎระเบียบและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 2. รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ**  
บริษัทฯ ต้องดำเนินงานภายใต้สำนึกที่รับผิดชอบต่อสังคม หลังกิจกรรมที่ชัดเจนมีผลให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ทำให้การดำเนินงานต่างๆราบรื่น มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีของบริษัทฯ
- 3. ไม่เปิดเผยข้อมูลด้านการผลิต การขายและการตลาดของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอก**  
ข้อมูลต่างๆของบริษัทฯ (เช่น ข้อมูลการตลาด ข้อมูลด้านบุคคล) ถือเป็นความลับห้ามเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ไม่ว่าจะเผยแพร่ในรูปแบบการบรรยายทางวิชาการ ทางนิตยสารสิ่งพิมพ์ หรือ E-Mail รวมทั้งห้ามมอบหรือโอนสิทธิ์ต่างๆแก่บุคคลภายนอกด้วย
- 4. รักษาความลับด้านข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาทั้งที่เป็นของบริษัทฯ และของลูกค้า**  
บริษัทฯ และพนักงานห้ามเปิดเผยความลับด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และของลูกค้าแก่บุคคลภายนอก เช่น ข้อมูลด้านราคา ต้นทุน เงื่อนไขสัญญา ส่วนแบ่งตลาด การวิจัยและพัฒนา แผนการผลิต ข้อมูลลูกค้า เป็นต้น แม้ว่าเป็นเพียงการแลกเปลี่ยนข้อมูลก็ห้ามเปิดเผย
- 5. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น**  
บริษัทฯ และพนักงานจะต้องไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทอื่นหรือบุคคลอื่น ต้องตรวจสอบรายละเอียดของสิทธิบัตร และวางมาตรการต่างๆอย่างรอบคอบ นอกจากนี้ยังต้องทำการควบคุมหรือใช้ตามสัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ หรือบุคคลนั้นๆ
- 6. ปฏิบัติงานอย่างสมานฉันท์ ทั้งภายในส่วนงานของตนเองและภายนอกบริษัทฯ**  
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยอ้างอิงตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็นสิ่งที่ต้องถือปฏิบัติ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาต้องให้ความรู้ และอธิบายเกี่ยวกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้ลูกน้องเข้าใจและถือปฏิบัติเพื่อป้องกันความยุ่งยากที่จะเกิดขึ้น

7. **หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ซับซ้อนทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ**  
บริษัทฯ อนุญาตให้เกิดการขัดแย้งซึ่งผลประโยชน์ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องขึ้น ไม่ว่าผู้บริหารหรือพนักงาน คนใดก็ตามไม่มีสิทธิที่จะกระทำใดๆ ที่ขัดแย้งกับกฎหมายและข้อพึงปฏิบัติของบริษัทฯ การกระทำและการตัดสินใจของผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นก่อน ผลประโยชน์ของตนเสมอ
8. **ป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน อันเนื่องจากการดำเนินการของบริษัทฯ**  
บริษัทฯ ต้องไม่สร้างมลพิษให้กับโลก นอกจากนี้ยังต้องพยายามอนุรักษ์และปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น การควบคุมมลพิษระหว่างกระบวนการผลิต การผลิตสินค้าที่ดูแลสิ่งแวดล้อม เป็นต้น นอกจากนี้พนักงานต้องมีสำนึกที่จะรักษาสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นขณะปฏิบัติงาน
9. **ปฏิบัติตามหลักจริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและระเบียบแบบแผนของท้องถิ่น**  
บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจไปพร้อมกับร่วมมือกับท้องถิ่น รวมทั้งมีบทบาททางสังคม ทำประโยชน์เพื่อสังคมท้องถิ่น และร่วมมือกับท้องถิ่น โดยบริษัทฯ และพนักงานต้องสร้างความปรองดอง ร่วมมือ ทำประโยชน์ เคารพวัฒนธรรมประเพณี และส่งเสริมการพัฒนาสังคมให้สังคมท้องถิ่นนั้นๆ
10. **ความแตกต่างค่านิยมที่หลากหลายในการทำงานร่วมกับคนต่างเชื้อชาติและสัญชาติ**  
บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเข้าใจในค่านิยม ความเชื่อ ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศาสนา ของแต่ละประเทศเพราะเกี่ยวข้องกับสังคมและสัมพันธ์ภาพระหว่างบริษัทฯ กับสังคม บุคคล บริษัทฯ สร้างสัมพันธ์มิตรกับสังคมท้องถิ่นและขยายขอบเขตความสัมพันธ์นั้นให้กว้างขึ้น สนับสนุนพนักงานให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และส่งเสริมให้พนักงานประพฤติตนเป็นคนดีและเป็นประโยชน์ต่อสังคมท้องถิ่นนั้น
11. **ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆที่เป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสังคม**  
การเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ บางกิจกรรมอาจสร้างความเข้าใจผิดและส่งผลเสียต่อตัวพนักงาน บริษัทฯ และบุคคลในท้องถิ่นได้ ดังนั้น บริษัทฯ และพนักงาน ต้องระมัดระวังปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย สื่อสารสร้างความเข้าใจกับพนักงานท้องถิ่นซึ่งมีวัฒนธรรมต่างกัน
12. **สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ถูกต้องสุขลักษณะ**  
บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาดำเนินการอย่างจริงจัง โดยโรงงานในต่างประเทศก็ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและเจตนารมณ์ของกฎหมายสิ่งแวดล้อมในประเทศนั้นๆด้วย

13. คัดเลือกบริษัทคู่ค้าอย่างเป็นธรรมภายใต้มาตรฐานด้านคุณภาพ การจัดส่งและราคาที่เหมาะสม การคัดเลือกผู้รับจ้างทำของและ Supplier ต้องไม่เกิดกัสนิสัยชาติ ขนาดของกิจการ ผู้บริหาร ความสัมพันธ์และความเป็นมาของบริษัท ต้องคัดเลือกด้วยเกณฑ์ที่ยุติธรรม กำหนดราคาสินค้าด้วยความยุติธรรม ดำเนินการตามขั้นตอนและชัดเจน รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้า ให้คำแนะนำ ชี้แนะไม่ลำเอียง ดำเนินการตามนโยบายบริษัทฯ

## นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ จะไม่ ให้ หรือ ไม่รับสินบนใด ๆ จากองค์กรที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ซึ่งจะเป็นการเอื้อประโยชน์ในด้านการดำเนินธุรกิจร่วมกันของทั้งสองฝ่าย
2. พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ต้องถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และ คอร์รัปชัน อันถือเป็นจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ด้วยการไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต และ คอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรง หรือ ทางอ้อม หรือ ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ ๆ ตนเองมีอยู่ไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ทั้งเพื่อตนเอง หรือ บุคคลอื่น รวมถึงผู้รับจ้าง หรือ ผู้รับจ้างช่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยไม่ทำพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนหาหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติ ดังนี้
  - 2.1. ไม่รับ หรือ ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
  - 2.2. ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องรับของที่ระลึกตามธรรมเนียม หรือ มารยาทในโอกาสอันสมควร ก่อนการรับของที่ระลึกนั้นต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ให้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์แฝงเร้นในการให้อันจะเป็นการขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันนั้นหน้าที่การงานควรมีราคาไม่เกินปกติวิสัย
  - 2.3. ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องให้สิ่งของดังกล่าวตามโอกาส หรือ วาระอันสมควรต้องเป็นการให้โดยมีวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัทฯ และต้องมีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัย
  - 2.4. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
3. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้
5. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - 5.1. การใช้จ่ายเงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯเท่านั้น โดย การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และ ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
  - 5.2. การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด ๆ

6. ในการให้เงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติดังนี้  
การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
7. พนักงาน รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ต้องไม่ทะเลาะหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริต และคอร์รัปชัน หรือสื่อไปในทางทุจริตและคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
8. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริต และคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเข้มมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ
9. ผู้ที่กระทำทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็น การกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายอีกด้วย
10. ผู้บริหาร ต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับพนักงานในบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่กำหนดไว้นี้ อีกทั้งต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องของการมีความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณในตนเองอีกด้วย
11. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม รวมทั้งการทำธุรกรรมกับทั้งหน่วยงานราชการ หรือ หน่วยงานเอกชน อีกด้วย

## นโยบายการปฏิบัติด้านแรงงาน

บริษัท แวนต้าแพค จำกัด ขอประกาศนโยบายว่า บริษัทฯ มีการปฏิบัติด้านแรงงานให้เป็นไปอย่างสัมพันธ์ สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานของประเทศไทย ซึ่งมีรายละเอียดของหลักปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ดังนี้

### 1. การเลือกทำงานได้โดยเสรี

- 1.1 บริษัทฯ จะไม่มีการใช้แรงงานบังคับ แรงงานเพื่อการทักท้วง หรือแรงงานแก้ไขที่ไม่สมัครใจ
- 1.2 ลูกจ้างจะไม่ถูกกำหนดให้ต้องจ่ายเงินประกัน หรือ มอบเอกสารบัตรประจำตัวให้แก่บริษัทฯ และมี สิทธิเสรีที่จะออกกลางงานได้หลังแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าแล้วเป็นระยะเวลาตามสมควร

### 2. การเคารพสิทธิเสรีภาพในการลงสมัครรับเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ

- 2.1 ลูกจ้างมีสิทธิรวมหรือกับบริษัทฯ เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน
- 2.2 ให้คำปรึกษาหารือ และ เสนอแนะความเห็นแก่บริษัทฯ ในการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงาน
- 2.3 ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดให้แก่พนักงาน
- 2.4 เสนอข้อคิดเห็น และ แนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับพนักงานต่อ คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน
- 2.5 ร่วมประชุม หารือ กับบริษัทฯ อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง

### 3. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

- 3.1 บริษัทฯ จะจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ โดยคำนึงถึงลักษณะ อุตสาหกรรมและเฉพาะของสภาพอันตรายของกิจการที่ดำเนินการ โดยกำหนดหรือจัดให้มี ขั้นตอนดำเนินการที่พอเพียงต่อการป้องกันอุบัติเหตุและการประสบนันตรายที่อาจเกิดขึ้น หรือมี ส่วนสัมพันธ์กับกระบวนการทำงาน โดยการควบคุมปัจจัยที่เป็นสาเหตุให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด
- 3.2 ลูกจ้างจะได้รับการฝึกอบรมและการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสุขภาพความปลอดภัยอย่าง สม่าเสมอ และจะจัดให้มีการฝึกอบรมแก่ลูกจ้างที่เข้าทำงานใหม่ หรือเมื่อมีลูกจ้างได้รับมอบหมาย งานหรือเปลี่ยนงานใหม่เสมอ
- 3.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีน้ำดื่ม และห้องน้ำ รวมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่สะอาด และจัดให้มีสิ่ง อำนาจความสะดวกในการจัดเก็บรักษาอาหารที่ถูกหลักอนามัยด้วย หากมีความจำเป็นและ เหมาะสม
- 3.4 กรณีที่บริษัทฯ จัดที่พักให้ลูกจ้าง ที่พักอาศัยที่จัดให้จะมีความสะอาด ปลอดภัย และสอดคล้องกับ ความจำเป็นพื้นฐานของลูกจ้าง
- 3.5 บริษัทฯ จะมอบหมายให้ผู้แทนฝ่ายบริหารอาวุโสเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบด้านความปลอดภัยและ สุขภาพอนามัย

#### 4. การใช้แรงงานเด็ก

- 4.1 บริษัทฯ จะไม่มีการว่าจ้างหรือรับแรงงานเด็กเข้ามาทำงานใหม่
- 4.2 กรณีที่มีเด็กทำงานอยู่ในสถานประกอบการกิจการนั้น บริษัทฯ จะกำหนด หรือมีส่วน สนับสนุนในการกำหนดนโยบายและโครงการซึ่งให้เด็กนั้นสามารถเข้ารับการศึกษามี คุณภาพจนกว่าจะพ้นวัยเด็ก
- 4.3 บริษัทฯ จะไม่มีการว่าจ้างเด็กและเยาวชน อายุต่ำกว่า 18 ปี ให้ทำงานกลางคืนหรืออันตราย
- 4.4 นโยบายและวิธีการปฏิบัติต่างๆ เหล่านี้ต้องให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานองค์การแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

#### 5. ค่าจ้างเพื่อดำรงชีพ

- 5.1 ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ที่จ่ายตามการทำงานเป็นรายสัปดาห์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำของกฎหมายของประเทศ หรือตามมาตรฐานอุตสาหกรรมที่สูงกว่า โดยอัตราค่าจ้างควรจะเป็นเพียงพอกับความจำเป็นขั้นพื้นฐาน และเป็นรายได้ที่เหมาะสมตามสมควร
- 5.2 ลูกจ้างทุกคนจะได้รับข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถเข้าใจได้ เกี่ยวกับสภาพการจ้าง โดยเฉพาะในเรื่องค่าจ้างก่อนเข้าทำงาน และทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวด
- 5.3 บริษัทฯ จะไม่หักค่าจ้างเพื่อลงโทษทางวินัย หรือโดยที่กฎหมายมิได้ กำหนดไว้ หากลูกจ้างที่เกี่ยวข้องไม่แสดงความยินยอม นอกจากนี้ การดำเนินมาตรการทางวินัยทุกครั้งควรมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ลูกจ้างทำงานไม่เต็มตามเวลาที่กำหนด ซึ่งลูกจ้างย่อมมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามจำนวนเวลาที่ทำงานให้กับบริษัทฯ เท่านั้น

#### 6. ชั่วโมงการทำงานต้องไม่เกินกำหนด

- 6.1 ชั่วโมงการทำงานต้องเป็นไปตามกฎหมายของประเทศ หรือมาตรฐานอุตสาหกรรมที่กำหนดแล้วแต่ว่าข้อกำหนดใดเป็นมาตรฐานที่สูงกว่าหรือให้การคุ้มครองยิ่งกว่า
- 6.2 ลูกจ้างจะไม่ถูกกำหนดให้ทำงานปกติเกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจัดให้มีวันหยุดอย่างน้อย 1 วันในทุกระยะเวลา 7 วันโดยเฉลี่ย การทำงานล่วงเวลาจะเป็นไปโดยความสมัครใจของลูกจ้างและความจำเป็นของธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์และลูกจ้างจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่กฎหมายกำหนด

#### 7. การไม่เลือกปฏิบัติ

- 7.1 บริษัทฯ จะไม่มีการเลือกปฏิบัติในการจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน การเข้ารับการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือเกษียณอายุ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางเชื้อชาติ ชนชั้น สัญชาติ หรือถิ่นกำเนิด ศาสนา อายุ เพศ ความพิการ สถานภาพการสมรส ค่านิยมหรือความเอนเอียงทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพ หรือการเมือง

## 8. การจ้างงาน

- 8.1 การทำงานทุกประเภทจะตั้งอยู่บนพื้นฐานของกลไกความสัมพันธ์ของการว่าจ้าง ที่เป็นที่ยอมรับหรือที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ
- 8.2 บริษัทฯ จะมีให้ใช้ข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ภายใต้กฎหมายแรงงาน หรือ กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องต่อการว่าจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงการไม่ปฏิบัติตาม หรือละเว้นการปฏิบัติตาม การว่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาการจ้าง, ลูกจ้างที่เป็นผู้รับเหมาค่าแรง, ลูกจ้างที่รับงาน หรือทำงานที่บ้าน, หรือลูกจ้างฝึกงาน หรือลูกจ้างในรูปแบบอื่นๆ เพื่อไม่ปฏิบัติตามรูปแบบการจ้างงานปกติ ทั้งนี้รวมถึงลูกจ้างที่ทำงานตามสัญญาจ้างที่มีการกำหนดระยะเวลาการจ้างด้วย

## 9. การไม่ปฏิบัติหลักมนุษยธรรม

- 9.1 บริษัทฯ จะมีให้มีการละเมิด หรือ การลงโทษทางวินัย ทางร่างกาย การล่วงละเมิดทางเพศ และทางวาจา หรือในรูปแบบอื่นๆ ต่อลูกจ้าง

## การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

- ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และ ยึดถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ อย่างเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องถ่ายทอด สื่อสาร ทำความเข้าใจ และ ดูแลรับผิดชอบให้พนักงาน ได้บังคับบัญชาของตน ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ อย่างเคร่งครัด
- หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจการกำกับดูแล การปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาสายงานตรง หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ
- มีการติดตามและทบทวนผลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ โดยต้องรายงานต่อผู้บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการ เพื่อนำมาประเมินความเพียงพอ และเหมาะสมของคู่มือจรรยาบรรณฯ และหากมีการกระทำใดๆที่ขัดกับหลักหรือแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะรับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

## วินัย

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากพบพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามคู่มือ จรรยาบรรณฯของบริษัทฯ ซึ่งการกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดคู่มือจรรยาบรรณฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากนี้พนักงานที่กระทำความผิด อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

- ไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯของบริษัท
- แนะนำ หรือ ส่งเสริมผู้อื่น ไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ ของบริษัท
- ละเลยเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ ของบริษัท
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

### ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียน กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง จะมีการแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้รับ มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมายอีกด้วย

## การแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียน

### ภายในบริษัท

หากพบเห็นการกระทำ ที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่

- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และ/หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล การปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ
- กล้องรับความคิดเห็น
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : [GSMS@vandapac.com](mailto:GSMS@vandapac.com)
- QR CODE :



### ภายนอกบริษัท

- ทางไปรษณีย์: แผนกเลขานุการกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท แวนด้าแพค จำกัด เลขที่ 700/135 หมู่ 5 ตำบลคลองตำหรุ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000
- ทางโทรศัพท์: 038-468-008 ต่อ 2207, 2208
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : [GSMS@vandapac.com](mailto:GSMS@vandapac.com)

### มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน กรรมการผู้จัดการใหญ่จะให้การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลโดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังกรรมการผู้จัดการใหญ่โดยตรง

กรรมการผู้จัดการใหญ่จะใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

กรรมการผู้จัดการใหญ่อาจมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ไม่ว่าจะผ่านทางตรง หรือทางอ้อม เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของตนโดยตรง เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด