

จรรยาบรรณผู้ค้าด้านการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง
(Supplier Code of Conduct)

ฉบับลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

ของ

บริษัท ทีพีไอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

คำชี้แจง

บริษัท ทีพีโอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความโปร่งใส เท่าเทียม และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงหลักจริยธรรมทางธุรกิจ สิทธิมนุษยชน สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับ เพราะลูกค้าคือส่วนหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัททีพีโอ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจ ตามหลักธรรมาภิบาล จนเกิดเป็นความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน กลุ่มบริษัททีพีโอจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับลูกค้าขึ้นเพื่อให้ลูกค้าได้นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจกับกลุ่มบริษัททีพีโอ และเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มลูกค้าทุกระดับตามความเหมาะสมต่อไป โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ

การจัดซื้อสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการที่สำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค ด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจึงควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มีคุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ

ด้านการดำเนินธุรกิจ

1. การรักษาความลับทางการค้า
 - 1.1 ลูกค้า ต้องมีกระบวนการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางธุรกิจ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
 - 1.2 ลูกค้า ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
2. การปฏิบัติต่อบริษัท / ผู้ถือหุ้น
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท / ผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย

ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย

กลุ่มบริษัทพีไอให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงมาตรฐานการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และชีวอนามัยอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และชีวอนามัย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยที่

1. คู่ค้า จะต้องจัดเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย และมีสุขอนามัยให้แก่พนักงานของตน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของตนอย่างเพียงพอและเหมาะสม
2. กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน คู่ค้าจะต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจะต้องกำหนดให้มีการประเมินสถานการณ์ มาตรการการจัดการด้านผลกระทบ แผนการเตือนภัย และจัดให้มีการอบรมให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

ด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน จึงกำหนดแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้าน ทุกบุคคล ตลอดจนชุมชนและสังคม ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ

1. ด้านสิทธิมนุษยชน

คู่ค้า ต้องมุ่งมั่นและรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่เป็นธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินธุรกิจและด้านอื่น ๆ ที่เป็นไปตามสิทธิมนุษยชน อาทิ การใช้แรงงานเด็ก หรือเรื่องอื่น ๆ ที่แสดงถึงการไม่เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน หรือไม่ปฏิบัติตามอยู่บนมาตรฐานสากลเกี่ยวกับหลักการด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

2. แรงงานและแรงงานเด็ก

คู่ค้า จะต้องไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างแรงงานที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด และต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่ลูกจ้างด้วยความเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบ มีความเหมาะสมแก่ความรู้ ความสามารถ ตามที่ลูกจ้างควรได้รับ

ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

ลูกค้า จะต้องมีนโยบายในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน และมีความมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและเหมาะสม

1. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

ลูกค้า ต้องมีระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ซึ่งสามารถนำไปสู่การพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

2. ของเสีย สารเคมี และวัตถุอันตราย

ลูกค้า ต้องบริหารจัดการการรักษา การปล่อย หรือการกำจัดของเสีย สารเคมี วัตถุอันตราย ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่ใช้บังคับ โดยมีการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมที่ดี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ผลกระทบด้านชุมชนและสังคม

ลูกค้าควรดำเนินธุรกิจ โดยใส่ใจถึงผลกระทบต่อชุมชนและสังคมจากการดำเนินงานของตน โดยต้องมีการประเมินอย่างเป็นระบบ มีเอกสาร และควบคุมผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่อชุมชนโดยรอบ และต้องเคารพในวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รวมถึงให้ความร่วมมือต่อชุมชน และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาชุมชนและสังคมตามโอกาสและความเหมาะสม

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำของบุคลากร หรือหน่วยงานในกำกับดูแลของกลุ่มบริษัททีพีไอ ที่ละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือจรรยาบรรณลูกค้า ด้านการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง เช่น การกระทำผิดระเบียบข้อบังคับ การทุจริต หรือ การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นต้น ลูกค้าควรแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำดังกล่าวมาตามช่องทางที่กำหนดไว้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

ในกรณีที่ลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของกลุ่มบริษัททีพีไอ ท่านสามารถสอบถาม หรือแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ตามช่องทางต่อไปนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน (ผู้ร้องทุกข์จากภายนอก)

- 1) ทางจดหมาย : นางอรพิน เลี้ยวไพรัตน์ (รองประธานคณะกรรมการ)
บริษัท ทีพีไอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)
26/56 ถนนจันทน์ตัดใหม่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
- 2) กล้องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : orapin@tpipolenepower.co.th
- 3) จดหมาย : คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ทีพีไอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)
26/56 ถนนจันทน์ตัดใหม่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
- 4) โทรศัพท์ : (02) 285-5090 หรือ (02) 213-1039 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

หนังสือตอบรับ
จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าด้านการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง

ข้าพเจ้าได้อ่านและศึกษาจรรยาบรรณด้านการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง สำหรับคู่ค้าของ บริษัท ทีพีโอ โพลีน เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) แล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับในหลักปฏิบัติดังกล่าวทุกประการ และยินดีให้ความร่วมมือในทุก ๆ ด้าน พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้ลงนามในหนังสือตอบรับมาพร้อมด้วย

.....
()

ตำแหน่ง
บริษัท

หมายเหตุ: กรุณาให้ผู้มีอำนาจของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแผนกของท่านเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตราในจดหมายฉบับนี้ แล้วนำส่งกลับที่ อีเมล : saowakhon@tpipolene.co.th