

**นโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ**

บริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1.	ความสำคัญ	1
2.	ขอบเขตนโยบาย	1
3.	วัตถุประสงค์	1
4.	หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
5.	แนวปฏิบัติ	2
6.	การฝึกอบรม	8
7.	การแจ้งเบาะแส	8
8.	การขอคำแนะนำ	8
9.	บทลงโทษ	8
10.	กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	8

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ

บริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน จึงให้ความสำคัญต่อกระบวนการผลิตตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบการดำเนินงานการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ

1. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับบริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ต่อไปนี้เรียกว่า “กลุ่มบริษัท” ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีส่วนรับผิดชอบต่อร่วมกับคู่ค้าธุรกิจในห่วงโซ่อุปทานในการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท

กำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีความรับผิดชอบ

3.2 ผู้บริหาร

- 3.2.1 จัดให้มีระเบียบปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ และข้อกำหนด กฎหมายของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ
- 3.2.2 จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เช่น คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
- 3.2.3 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมั่นใจว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติ

3.3 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

- 3.3.1 สื่อสารและให้คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 3.3.2 ติดตามดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งตอบสนองกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 3.3.3 รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

3.4 เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์

- 3.4.1 ประสานงานกับคู่ค้าธุรกิจปัจจุบันและคู่ค้าธุรกิจรายใหม่เพื่อให้คู่ค้าธุรกิจทำแบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืนตามระยะเวลาที่กำหนด

3.4.2 ร่วมกับทีมตรวจประเมินและคู่ค้าธุรกิจในการตรวจประเมินและแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ

3.4.3 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลที่รับผิดชอบ

3.5 หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

3.5.1 สื่อสารและเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจไปยังคู่ค้าธุรกิจ

3.5.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์เพื่อเริ่มต้นกระบวนการประเมินคู่ค้ารายใหม่

3.5.3 ประสานงานกับคู่ค้าธุรกิจ

3.6 คณะผู้ตรวจประเมิน

3.6.1 ทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์และคู่ค้าธุรกิจในการตรวจประเมินและแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ

3.6.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ

4. แนวปฏิบัติ

4.1 การประเมินความเสี่ยงของห่วงโซ่อุปทานตามระยะเวลาที่กำหนด

ประเมินความเสี่ยงของคู่ค้าหลักและคู่ค้ารองตาม “ปัจจัยความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน” โดยคำนึงถึงข้อมูลสาธารณะที่นำเชื่อถือที่มีอยู่ รวมทั้งรายงานของรัฐบาลและองค์กรนอกภาครัฐสำหรับห่วงโซ่อุปทานหรือวัตถุดิบที่มีความเสี่ยงสูง กลุ่มธุรกิจควรร่วมกับคู่ค้าธุรกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อการทำแผนรองรับ

4.2 การกำหนดคู่ค้าหลัก (Critical Tier1 Supplier)

4.2.1 เตรียมทะเบียนคู่ค้าธุรกิจทั้งหมด ทั้งคู่ค้าหลักและคู่ค้ารอง (รายการรายชื่อคู่ค้าธุรกิจ)

4.2.2 จัดทำทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทหรือกลุ่มธุรกิจโดยตรง (Critical Tier1 Supplier) โดยพิจารณาจากปริมาณการซื้อ มูลค่าการซื้อ ส่วนประกอบสำคัญ หรือหาสินค้าทดแทนไม่ได้

4.2.3 เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ ประสานคู่ค้าธุรกิจที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท

4.2.4 ให้คู่ค้าธุรกิจแต่ละรายที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับบริษัททำการประเมินตนเอง โดยผลการประเมินตนเองจะแบ่งออกเป็น 3 ระดับ “A” (ระดับเล็กน้อย), “B” (ระดับปานกลาง), “C” (ระดับสูง) ซึ่งได้จากการประเมินตามตาราง ดังนี้

4.2.5

ผลการประเมิน	ร้อยละคะแนนความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินงาน
A	0.0-20.9	หน่วยงานจัดซื้อต้องจัดส่งแบบประเมินตนเองให้คู่ค้าธุรกิจประเมินทุก 2 ปี เพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินงานของบริษัทของคู่ค้าธุรกิจว่าสอดคล้องตามจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ
B	21.0-70.9	หน่วยงานจัดซื้อต้องจัดส่งแบบประเมินตนเองให้คู่ค้าธุรกิจประเมินทุก 1 ปี เพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินงานของบริษัทของคู่ค้าธุรกิจว่าสอดคล้องตามจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ
C	71.0-100.0	คู่ค้าธุรกิจต้องถูกตรวจประเมินโดยคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินจากภายนอกที่บริษัทว่าจ้าง

4.3 การตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจตามระยะเวลาที่กำหนด (Audit)

- 4.3.1 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน หรือหน่วยงานผู้รับชอบ หรือบุคคลผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจ ซึ่งควรประกอบด้วย
- 1) ตัวแทนจากหน่วยงานความปลอดภัย ชื่อนามยและสิ่งแวดล้อม
 - 2) ตัวแทนจากหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 3) ตัวแทนจากหน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 4) ที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเท่าที่จำเป็นหรือพิจารณาตามความเหมาะสม
- 4.3.2 คณะผู้ตรวจประเมินควรตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจทุกรายที่ได้ผลการประเมินตนเองด้านความยั่งยืนในระดับ “C” และควรสุ่มตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลการประเมินตนเองด้านความยั่งยืนในระดับ “B” ด้วย
- 4.3.3 คณะผู้ตรวจประเมินต้องประเมินความสอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ และรายงานต่อ คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ
- 4.3.4 คณะผู้ตรวจประเมินจะแจ้งผลการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจให้คู่ค้าธุรกิจรับทราบ

4.4 การร้องขอให้แก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ

- 4.4.1 เมื่อพบว่าคู่ค้าธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้องตามจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ คณะผู้ตรวจประเมินจะออก เอกสารรายงานแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หรือ เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญ (Major Corrective Action Request) สำหรับ คู่ค้าธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 1) เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) จะออกเมื่อพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณที่ไม่ก่อให้เกิดการคุกคามอย่างทันทีหรือเกิดปัญหา รุนแรงต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ/หรือคู่ค้าธุรกิจมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่แล้ว แต่ต้องมีการปรับปรุงให้ได้ตามที่บริษัทคาดหวัง
 - 2) เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญ (Major Corrective Action Request) จะ ถูกออกเมื่อมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ/หรือคู่ค้าธุรกิจไม่ได้มี ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงที่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 4.4.2 คณะผู้ตรวจประเมินรายงานประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ (Corrective Action Request) ที่เกิดขึ้นแก่ ผู้บริหารของคู่ค้าธุรกิจเพื่อแจ้งประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ
- 4.4.3 คณะผู้ตรวจประเมินต้องระบุระยะเวลาที่คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขเยียวยา ข้อปฏิบัติที่ไม่ สอดคล้องต่าง ๆ และคู่ค้าธุรกิจต้องแจ้งกลับมาตรการที่ได้ดำเนินการและ/หรือ จะดำเนินการ พร้อมระบุ ระยะเวลาอย่างชัดเจนเพื่อให้ทีมตรวจประเมินได้อนุมัติและปิดประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ (Corrective Action Request)

4.5 การส่งเสริมให้คู่ค้าธุรกิจปรับปรุงการดำเนินงาน

- 4.5.1 จากผลการตรวจประเมิน เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์จะช่วยเหลือสิ่งที่คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถ เลื่อนระดับของผลการตรวจประเมินไปสู่ระดับที่ดีขึ้นตามเงื่อนไข นอกจากนี้เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ควร เสนอการอบรมและการช่วยเหลืออื่น ๆ ที่เหมาะสมแก่คู่ค้าธุรกิจ

4.5.2 สำหรับคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลการประเมินเป็น ระดับ “C” คณะผู้ตรวจประเมินหรือเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ต้องแจ้งให้คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทานรับทราบเมื่อสัญญาของคู่ค้าธุรกิจรายนั้นถึงเวลาต่อ ขยายสัญญาและอาจมีการพิจารณาให้มีการปลดออกก่อนที่จะมีการต่อสัญญาใหม่ ขยายสัญญา หรือ ลงนามสัญญาใหม่กับคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลการประเมินเป็น ระดับ “C”

4.6 การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับคู่ค้าธุรกิจ

4.6.1 การสื่อสารจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ

- 1) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีหน้าที่สื่อสารและเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจฉบับภาษาท้องถิ่นไปยังคู่ค้าธุรกิจทุกราย ทั้งคู่ค้าธุรกิจทางตรงและทางอ้อม (ถ้าเป็นไปได้) โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น อีเมลล์ ไปรษณีย์ และ/หรือการประชุมแบบพบหน้า เป็นต้น
- 2) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบควรทำให้มั่นใจว่าจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจถูกส่งมอบให้คู่ค้าธุรกิจที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท และคู่ค้าธุรกิจเหล่านั้นต้องยืนยันการได้รับ
- 3) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบควรเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจทางเว็บไซต์ของบริษัท

4.6.2 การคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจรายใหม่

- 1) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์เมื่อมีแนวโน้มที่จะมีผู้ที่จะเป็นคู่ค้าธุรกิจรายใหม่ โดยเจ้าหน้าที่คู่ค้าสัมพันธ์ต้องให้ผู้ที่แนวโน้มจะเป็นคู่ค้าธุรกิจรายใหม่ทำแบบประเมินตัวเองด้านความยั่งยืนทุกราย
- 2) นอกเหนือจากการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยวิธีอื่น (Other Due Diligence) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบหมายให้คณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจประเมิน (Audit) คู่ค้าธุรกิจรายใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจประเมินสอบคู่ค้าธุรกิจปัจจุบัน (ดังที่แสดงไว้ด้านบน)
- 3) ในการทบทวนการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องสื่อสารประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณให้หน่วยงานจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ก. ถ้าคู่ค้าธุรกิจได้รับเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญ (Major Corrective Action Request) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาการจัดซื้อจัดหาได้ จนกว่าคู่ค้าธุรกิจจะมีการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณนั้น หรือ
 - ข. ถ้าคู่ค้าธุรกิจได้รับเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องทำให้มั่นใจว่าคู่ค้าธุรกิจจะทำตามสัญญาที่จะแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณในเวลาที่เหมาะสม
- 4) หน่วยงานจัดซื้อและหน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต้องใส่ “ข้อบัญญัติมาตรฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในสัญญาการจัดหา” ลงในสัญญาจัดซื้อจัดหาที่จะทำกับคู่ค้าธุรกิจรายใหม่

4.6.3 คู่ค้าธุรกิจปัจจุบัน

- 1) หน่วยงานจัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ควรจัดซื้อจัดจ้างจากคู่ค้าธุรกิจปัจจุบันที่ยอมลงชื่อใน “ข้อบัญญัติมาตรฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในสัญญาการจัดหา”
- 2) ในการต่อสัญญาหรือเจรจาข้อตกลงการจัดซื้อจัดหา
 - ก. เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ต้องสื่อสารเรื่องการต่อสัญญาไปที่คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ
 - ข. เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ต้องจัดให้คู่ค้าธุรกิจทำแบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืน (Self-Assessment)
 - ค. สำหรับคู่ค้าธุรกิจที่มีความเสี่ยงระดับ “C” คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการตรวจประเมินตามที่อธิบายไว้ในข้อ 5.2 ข้างต้นเกี่ยวกับการดำเนินการก่อนต่อสัญญากับคู่ค้าธุรกิจ
 - ง. หน่วยงานจัดซื้อต้องบรรจุ “ข้อบัญญัติมาตรฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในสัญญาการจัดหา” ไว้ในทุก ๆ การต่อสัญญาหรือการเจรจาข้อตกลงใหม่

4.6.4 การแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ (Corrective Action Request)

- 1) ถ้าคู่ค้าธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้อง โดยได้เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ ซึ่งมีการระบุระยะเวลาแก้ไขไว้ เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์จะรายงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ซึ่งคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ต้องตัดสินใจว่าบริษัทควรใช้สิทธิตามสัญญา (เช่น การยกเลิกสัญญา) ที่จะดำเนินการเมื่อพบความไม่สอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจ หรือมีขั้นตอนอื่น ๆ (เช่น การแจ้งเตือนไปคู่ค้าธุรกิจ) ตามความเหมาะสม
- 2) หากคู่ค้าธุรกิจไม่ดำเนินการแก้ไขตามเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อยหลายครั้ง หรือไม่ดำเนินการแก้ไขตามเอกสารรายการประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ต้องรายงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบในเวลาที่เหมาะสม และคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบจะตัดสินใจว่าจะยกเลิก และ/หรือขึ้นบัญชีดำคู่ค้าธุรกิจตามเงื่อนไขที่ได้ระบุในสัญญา และคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบจะต้องแจ้งทะเบียนคู่ค้าธุรกิจที่ขึ้นบัญชีดำไปยังบริษัท
- 3) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบอาจจะยกเลิกสัญญา หรือขึ้นบัญชีดำคู่ค้าธุรกิจเมื่อหมดหนทางที่จะแก้ไขปัญหา
- 4) ก่อนยกเลิกสัญญากับคู่ค้าธุรกิจ คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบจะเสนอการอบรมให้แก่คู่ค้าธุรกิจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงาน และกำหนดบุคคลมารับผิดชอบในเรื่องการอบรมนี้

- 5) นอกจากนี้ บริษัทตระหนักว่า ความเสี่ยงบางอย่างอาจครอบคลุมทั้งห่วงโซ่อุปทาน และอาจไม่มีคู่ค้าธุรกิจที่ปราศจากความเสี่ยงนั้น ๆ ที่จะมาทดแทนได้ ในกรณีนี้ ผู้บริหารจะหาวิธีการดำเนินการในรายกระดับการปฏิบัติในห่วงโซ่อุปทานนั้น และส่งเสริมให้คู่ค้าธุรกิจปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจะพิจารณา ร่วมกับรัฐบาลท้องถิ่นหรือรัฐบาลแห่งชาติ หรือผู้ผลิตอื่นในอุตสาหกรรมเพื่อที่จะพัฒนาวิธีการแก้ไข

4.7 การสื่อสารการบริหารห่วงโซ่อุปทาน

- 4.7.1 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ในการสื่อสารการปรับปรุง
- 4.7.2 เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทานไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและต่อสาธารณะ ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนด UN Guiding Principles ที่กำหนดให้มีการรายงานความเสี่ยงเกี่ยวกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนต่อสาธารณะ
- 4.7.2 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบต้องทำงานร่วมกับผู้บริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อสร้างนโยบายสาธารณะในเรื่องการบริหารห่วงโซ่อุปทาน และเผยแพร่ต่อสาธารณะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- 1) ขั้นตอนที่มีการดำเนินการในปีนั้น ๆ และขอบเขตความเสี่ยงของห่วงโซ่อุปทาน
 - 2) ประเด็นความเสี่ยงที่บริษัทต้องเผชิญ รวมทั้งวิธีการแก้ไขและป้องกันของบริษัท
 - 3) การปรับปรุงของบริษัทเพื่อลดความเสี่ยง

5. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และให้มีการประเมินประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

6. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้ เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

7. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานด้านกำกับปฏิบัติตามกฎหมายหรือด้านกฎหมายก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ

8. บทลงโทษ

ในกรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผู้บริหารและพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

9. กฎหมาย ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ
- 9.2 นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส

ได้ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566
เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2566



นายวิชัย วงษ์เจริญสิน
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ซีพีแอลล์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)