



นโยบายจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
(Sustainable Supply Chain Management Policy)

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567

นโยบายการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

หลักการและเหตุผล

บริษัท พรี่ไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ครอบคลุม มิติสิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ มิติสังคม และมิติธรรมาภิบาลและเศรษฐกิจ (ESG) ตลอดจนความปลอดภัย อาชีวอนามัย ของผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Management) ของบริษัทฯ ตั้งแต่ต้นทาง (Upstream) ถึงปลายทาง (Downstream) ภายใต้กรอบนโยบายการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainable Development Policy) และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) ของบริษัทฯ รวมทั้งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals, SDGs) อันจะก่อให้เกิดความยั่งยืนของธุรกิจในระยะยาว และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน (Sustainable Supply Chain Management) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainable Development Policy) และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) ของบริษัทฯ

ขอบเขต

นโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ใช้บังคับกับบริษัท พรี่ไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปนี้เรียกว่า “บริษัทฯ” ซึ่ง “บริษัทฯ” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่งๆที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อาจน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีแนวทาง ตลอดจนมีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกับคู่ค้าธุรกิจในห่วงโซ่อุปทาน อันก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

1. กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานที่มั่นใจว่าการบริหาร และจัดการจะเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบ ถูกต้องตามกฎหมาย จ้อบังคับ จ้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในประเทศที่ดำเนินธุรกิจ และแนวทางระดับสากล รวมทั้งสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เติบโต ยั่งยืนไปด้วยกัน
2. กำหนดกระบวนการคัดเลือกคู่ค้า โดยการเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

- 2.1 ความน่าเชื่อถือของบริษัท และความสามารถทางด้านการบริหารทางการเงิน ซึ่งพิจารณาจาก ชื่อเสียง ความเชี่ยวชาญในธุรกิจ ฐานะทางการเงิน และผลงานที่ผ่านมา
- 2.2 มีระบบการบริหารจัดการ และการคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 2.3 คุณภาพของสินค้า และบริการ ตลอดจนเทคนิคและนวัตกรรมทางเทคโนโลยีร ภายใต้ราคาที่เหมาะสม และสมเหตุสมผล
3. กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับคู่ค้า แบ่งเป็น 7 ด้าน (ด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ด้านคุณภาพ และมาตรฐานของสินค้าและบริการ ด้านเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคม และด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม) ไว้ในข้อกำหนดในจรรยาบรรณคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct) เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
4. กำหนดให้มีกลไกในการประเมินผลงานการดำเนินการของคู่ค้า มีการตรวจประเมินคู่ค้าโดยหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ และมีการขึ้นทะเบียนคู่ค้า (Approved Vender List) ตามเกณฑ์ในนโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy) และระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
5. สนับสนุนการจัดหา และบริการจากคู่ค้าในท้องถิ่น และภายในประเทศที่เป็นที่ตั้งของธุรกิจ เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจ สร้างงาน สร้างรายได้ให้แก่คนในพื้นที่ ถือเป็นการมีส่วนร่วมพัฒนา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในท้องถิ่น
6. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และทำสัญญาอย่างโปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรมทั้ง 2 ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy) และระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
7. สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจาก ปัจจัยด้านราคา คุณภาพ และวิธีการจัดส่งสินค้า เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกันระหว่างบริษัทฯ และคู่ค้าต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
8. กำหนดให้มีการวิเคราะห์ความสำคัญของคู่ค้า (Critical Analysis) ด้วยการวิเคราะห์การใช้จ่าย (Spend Analysis) การวิเคราะห์ความสำคัญของผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Critical Analysis) และการวิเคราะห์ระดับของการพึ่งพาคู่ค้า (Dependent Analysis) ร่วมกับประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ ด้านสังคม และด้านธรรมาภิบาล และเศรษฐกิจ ของคู่ค้า (ESG Supplier Risk Assessment)
9. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ ด้านสังคม และด้านธรรมาภิบาล และเศรษฐกิจ ของคู่ค้า (ESG Supplier Risk Assessment) และจัดลำดับความเสี่ยงของคู่ค้า เพื่อจัดทำมาตรการลดผลกระทบหรือความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจ และชื่อเสียงของบริษัทฯ ที่อาจเกิดขึ้นจากคู่ค้า (Mitigation Measure)

10. ร่วมมือพัฒนาคุณค่าให้กลายเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ (Partnership) โดยการพัฒนาศักยภาพ ผ่านการทำธุรกิจบนพื้นฐานการรับฟัง และให้ข้อมูลป้อนกลับระหว่างกัน ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้เติบโตไปพร้อมกัน
11. เปิดเผย และสื่อสารนโยบายการบริหารห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งมาตรการปฏิบัติ ต่อสาธารณะ คู่ค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหาร และพนักงานในบริษัทฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องเป้าหมาย
12. แจ้งให้คู่ค้าทราบถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียนตามนโยบายการแจ้งเบาะแสร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) หัวข้อ “ข้อ 3 การรับแจ้งเบาะแสร้องเรียน” ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
 - ทางไปรษณีย์: หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท พีริโซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1842 ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงวงสีสว่าง เขตบางซื่อ กทม.10800
 - ทางอีเมลล์: pcise_whistleblow@precise.co.th
 - ทางออนไลน์: ระบบรับแจ้งเบาะแสมือเว็บไซต์ www.precise.co.th/en/whistleblowing-channel

เพื่อให้คู่ค้าสามารถแจ้งเบาะแสร้องเรียนเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่คู่ค้าได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม โดยข้อมูลการร้องเรียนดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนรับทราบต่อไป

แนวปฏิบัติ

1. การประเมินความเสี่ยงของห่วงโซ่อุปทานตามระยะเวลาที่กำหนด

ประเมินความเสี่ยงของคู่ค้าหลัก และคู่ค้ารองตาม “ปัจจัยความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน” โดยคำนึงถึงข้อมูลสาธารณะที่น่าเชื่อถือที่มีอยู่ รวมทั้งรายงานของรัฐบาลและองค์กรนอกภาครัฐสำหรับห่วงโซ่อุปทานหรือวัตถุดิบที่มีความเสี่ยงสูง บริษัทฯควรร่วมกับคู่ค้าธุรกิจที่เกี่ยวข้องทำแผนรองรับ

2. การกำหนดคู่ค้าหลัก (Critical Tier 1 Supplier)

2.1 จัดทำทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้า และ/หรือบริการให้กับบริษัทฯ โดยตรง (Critical Tier 1 Supplier) โดยพิจารณาจากปริมาณการซื้อ มูลค่าการซื้อ ส่วนประกอบสำคัญ หรือหาสินค้าทดแทนไม่ได้

2.2 หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ประสานคู่ค้าธุรกิจที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้า และ/หรือบริการให้กับบริษัทฯ โดยตรง (Critical Tier 1 Supplier)

2.3 ให้คู่ค้าธุรกิจแต่ละรายที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้า และ/หรือบริการให้กับบริษัทฯ โดยตรง (Critical Tier 1 Supplier) ทำการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติการของบริษัทฯ

3. การตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจตามระยะเวลาที่กำหนด (Audit)

- 3.1 คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อกำหนดที่ตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจ ซึ่งควรประกอบด้วย 1) ตัวแทนจากหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม 2) ตัวแทนจากหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล 3) ตัวแทนจากหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตาม กฎเกณฑ์ และ 4) ที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเท่าที่จำเป็นหรือพิจารณาตามความเหมาะสม
- 3.2 คณะผู้ตรวจประเมินต้องประเมินความสอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่าง ยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct) และรายงานต่อคณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ
- 3.3 คณะผู้ตรวจประเมินจะแจ้งการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct) ให้คู่ค้าธุรกิจรับทราบ

4. การร้องเรียนให้แก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ

- 4.1 เมื่อพบว่าคู่ค้าธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้องตามจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct) ผู้ตรวจประเมินจะออกเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับ จรรยาบรรณฯ เล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หรือเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้อง กับจรรยาบรรณฯ สำคัญ (Major Corrective Action Request) สำหรับคู่ค้าธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
 - เอกสารรายงานการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ เล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) จะออกเมื่อพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ ที่ไม่ก่อให้เกิดการคุกคามอย่างทันที หรือเกิดปัญหารุนแรงต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสีย และ/หรือคู่ค้าธุรกิจมีกระบวนการบริหารความ เสี่ยงอยู่แล้ว แต่ต้องมีการปรับปรุงให้ได้ตามที่บริษัทฯ คาดหวัง
 - เอกสารรายงานการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ สำคัญ (Major Corrective Action Request) จะถูกออกเมื่อมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสีย และ/หรือคู่ค้า ธุรกิจไม่ได้มีขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงที่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 4.2 คณะผู้ตรวจประเมินรายงานประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ (Corrective Action Request) ที่เกิดขึ้น แก่ผู้บริหารของคู่ค้าธุรกิจเพื่อแจ้งประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ
- 4.3 คณะผู้ตรวจประเมินต้องระบุระยะเวลาที่คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขเยียวยา จ้อปฏิบัติที่ไม่ สอดคล้องต่างๆ และคู่ค้าธุรกิจต้องแจ้งกลับมาตราการที่ได้ดำเนินการและ/หรือ จะดำเนินการ พร้อมระยะเวลา อย่างชัดเจนเพื่อให้ทีมตรวจประเมินอนุมัติ และปิดประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ (Corrective Action Request)

5. การส่งเสริมให้คู่ค้าธุรกิจปรับปรุงการดำเนินงาน

- 5.1 จากผลการตรวจประเมิน หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ช่วยระบุสิ่งสำคัญที่คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถเลื่อนระดับของผลการตรวจประเมินไปสู่ระดับที่ดีขึ้นตามเงื่อนไข นอกจากนี้หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อควรเสนอการอบรมและการช่วยเหลืออื่นๆ ที่เหมาะสมแก่คู่ค้าธุรกิจ
- 5.2 สำหรับคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลการประเมินในระดับต่ำ/ยอมรับไม่ได้ ตามเกณฑ์กำหนดในระเบียบปฏิบัติบริษัทฯ คณะผู้ตรวจประเมินหรือหน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ต้องแจ้งให้คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบรับทราบ เมื่อสัญญาของคู่ค้าธุรกิจรายนั้นถึงเวลาต่อ พยายาสัญญา และอาจมีการพิจารณาให้มีการปลดออกก่อนที่จะมีการต่อสัญญาใหม่ พยายาสัญญา หรือลงนามสัญญาใหม่กับคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลประเมินในระดับต่ำ/ยอมรับไม่ได้

6. การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับคู่ธุรกิจ

- 6.1 การสื่อสารจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct)
 - 1) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ มีหน้าที่สื่อสาร และเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct) ฉบับภาษาท้องถิ่นไปยังคู่ค้าทุกราย ทั้งคู่ค้าธุรกิจทางตรงและคู่ค้าธุรกิจทางอ้อม (ถ้าเป็นไปได้) โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น อีเมลล์ ไปรษณีย์ และ/หรือการประชุมแบบพบหน้า เป็นต้น
 - 2) คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ควรทำให้มั่นใจว่าจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct) ถูกส่งมอบให้คู่ค้าธุรกิจที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลัก ที่ง่าย และ/หรือบริการสินค้าให้กับบริษัทฯ โดยตรง (Critical Tier 1 Supplier) และคู่ค้าธุรกิจเหล่านั้นต้องยืนยันการได้รับ
 - 3) คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบควรเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct) ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 6.2 การคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจรายใหม่
 - 1) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ต้องให้ผู้มีแนวโน้มจะเป็นคู่ค้าธุรกิจรายใหม่ทำแบบประเมินตนเองด้านสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ ด้านสังคม และด้านธรรมาภิบาลและเศรษฐกิจ (ESG) ทุกฝ่าย
 - 2) นอกเหนือจากการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยวิธีอื่น (Other Due Diligence) คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบมอบหมายให้คณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจประเมิน (Audit) คู่ค้าธุรกิจรายใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจประเมินสอบคู่ค้าธุรกิจที่ บริษัทฯ กำหนด

- 3) ในการทบทวนการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องสื่อสารประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ ให้หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อรับทราบเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ก. ถ้าคู่ค้าธุรกิจได้รับเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ สำคัญ (Major Corrective Action Request) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาการจัดซื้อจัดหาได้ จนกว่าคู่ค้าธุรกิจจะมีการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ นั้น หรือ
 - ข. ถ้าคู่ค้าธุรกิจได้รับเอกสารรายงานแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ เล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องทำให้มั่นใจว่าคู่ค้าธุรกิจจะทำตามสัญญาที่จะแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ ในเวลาที่เหมาะสม
 - ค. หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ และหน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต้องแนบ “จ้อบัญญัติมาตรฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในสัญญาการจัดหา” ลงในสัญญาจัดซื้อจัดหาที่จะทำกับคู่ค้าธุรกิจรายใหม่

6.3 คู่ค้าธุรกิจปัจจุบัน

- 1) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อควรจัดซื้อจัดจ้างคู่ค้าธุรกิจปัจจุบันที่ยอมลงชื่อใน “จ้อบัญญัติมาตรฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในสัญญาการจัดหา”
- 2) ในการต่อสัญญาหรือเจรจาข้อตกลงการจัดซื้อจัดหา
 - ก. หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องสื่อสารเรื่องการต่อสัญญาไปที่คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ
 - ข. หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ต้องจัดให้คู่ค้าธุรกิจทำแบบประเมินตนเองด้านสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ ด้านสังคม และด้านธรรมาภิบาลและเศรษฐกิจ (ESG Self- Assessment)
 - ค. สำหรับคู่ค้าธุรกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงสูง ตามเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ คณะทำงานการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ต้องจัดให้มีการตรวจประเมินตามที่อธิบายไว้ในข้อ 2 ข้างต้นเกี่ยวกับการดำเนินการก่อนต่อสัญญากับคู่ค้าธุรกิจ
 - ง. หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องแนบ “จ้อบัญญัติมาตรฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในสัญญาการจัดหา” ไว้ในทุกๆ การต่อสัญญาหรือการเจรจาข้อตกลงใหม่

6.4 การแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ (Corrective Action Request)

- 1) ถ้าคู่ค้าธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้อง โดยได้เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ (Corrective Action Request) ซึ่งมีการระบุระยะเวลาแก้ไขไว้ หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะรายงานต่อคณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ต้องตัดสินใจว่าบริษัทฯ ควรใช้สิทธิตามสัญญา (เช่น การยกเลิกสัญญา) ที่จะดำเนินการเมื่อพบความไม่สอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจ หรือมีขั้นตอนอื่นๆ (เช่น การแจ้งเตือนไปที่คู่ค้าธุรกิจ) ตามความเหมาะสม
- 2) หากคู่ค้าธุรกิจไม่ดำเนินการแก้ไขตามเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ เล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หลายครั้ง หรือไม่ดำเนินการแก้ไขตามเอกสารรายการประเด็นที่ไม่

สอดคล้องกับจรรยาบรรณฯ สำคัญ (Major Corrective Action Request) ภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ต้องรายงานต่อคณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ในเวลาที่เหมาะสม และคณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ต้องตัดสินใจว่าจะยกเลิก และ/หรือขึ้นบัญชีดำคู่ค้าธุรกิจตามเงื่อนไขที่ได้ระบุในสัญญา และแจ้งทะเบียนคู่ค้าธุรกิจขึ้นบัญชีดำไปยังบริษัทในกลุ่มพีริโซ

- 3) ก่อนยกเลิกสัญญากับคู่ค้าธุรกิจ คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบจะเสนอการอบรมให้แก่คู่ค้าธุรกิจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงาน และกำหนดบุคคลมารับผิดชอบในเรื่องการอบรมนี้
- 4) นอกจากนี้ บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ความเสี่ยงบางอย่างอาจครอบคลุมถึงห่วงโซ่อุปทาน และอาจไม่มีคู่ค้าธุรกิจที่ปราศจากความเสี่ยงนั้นๆ ที่จะมากดแทนได้ ในกรณีนี้ ผู้บริหารจะหาวิธีการดำเนินการในการยกระดับการปฏิบัติในห่วงโซ่อุปทานนั้น และส่งเสริมให้คู่ค้าธุรกิจปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจะพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะพัฒนาวิธีการแก้ไข
- 5) การสื่อสารการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

6.5 คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการสื่อสารการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทานไปยังผู้มีส่วนได้เสียและต่อสาธารณะ ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของ UN Guideline Principles ที่กำหนดให้มีการรายงานความเสี่ยงเกี่ยวกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนต่อสาธารณะ

6.6 คณะทำงานบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ทำงานร่วมกับผู้บริหารและ/หรือกรรมการบริษัท เพื่อสร้างนโยบายสาธารณะในเรื่องการบริหารห่วงโซ่อุปทาน และเผยแพร่ต่อสาธารณะในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1) ขั้นตอนที่มีการดำเนินการในปีนั้นๆ และขอบเขตความเสี่ยงของห่วงโซ่อุปทาน
- 2) ประเด็นความเสี่ยงที่บริษัทฯ ต้องเผชิญ รวมทั้งวิธีการแก้ไขและป้องกันของบริษัทฯ
- 3) การปรับปรุงของบริษัทฯ เพื่อลดความเสี่ยง

7. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสาร และถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนผ่านการฝึกอบรมการประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และให้มีการประเมินสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

8. การแจ้งเบาะแส

แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัติ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแสกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความ

คุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานทั้งในระหว่างการดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

9. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มิข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน สามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ด้านกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หรือด้านกฎหมายก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใดๆ

10. บทลงโทษ

ในกรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ ทั้งนี้หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใด ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผู้บริหารและพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

11. กฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 1) จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct)
- 2) นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)
- 3) นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)
- 4) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy)
- 5) นโยบายการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainable Development Policy)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

กำหนดให้มีนโยบาย และแนวปฏิบัติการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีความรับผิดชอบ

2. ผู้บริหาร

- 2.1 จัดให้มีระเบียบให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทฯ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดกฎหมายของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ
- 2.2 จัดให้มีโครงสร้าง ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม เพื่อดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
- 2.3 กำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกคู่ค้า เพื่อให้มีการคัดกรองคู่ค้าอย่าง โปร่งใสและมีการดำเนินงานตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า รวมถึงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 2.4 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และเรียบปฏิบัติ ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมั่นใจว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น

รวมถึงมั่นใจว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- 2.5 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อสร้างการตระหนักรู้ให้กับผู้บริหารและพนักงาน ทุกระดับ
- 2.6 จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการจัดหาย่างยั่งยืน รวมถึงมาตรการคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียน
- 2.7 พิจารณารายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

3. คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลที่รับผิดชอบ

- 3.1 สื่อสาร และให้คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 3.2 ติดตามดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งตอบสนองกับความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

4. หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

- 4.1 สื่อสาร และเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้า และแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct)
- 4.2 ประสานงานกับคู่ค้าธุรกิจปัจจุบัน และคู่ค้าธุรกิจรายใหม่ เพื่อให้คู่ค้าธุรกิจทำแบบประเมินตนเองด้านสิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ ด้านสังคม และด้านธรรมาภิบาลและเศรษฐกิจ (ESG) ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ทำงานร่วมกับทีมตรวจสอบประเมิน และคู่ค้าธุรกิจในการตรวจสอบประเมินและแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct)
- 4.4 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลที่รับผิดชอบ

5. คณะผู้ตรวจสอบประเมิน

- 5.1 ทำงานร่วมกับหน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อในการตรวจสอบประเมิน และแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าและแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืน (Suppliers Sustainability Code of Conduct)

6. พนักงาน

- 6.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายและแนวปฏิบัติ
- 6.2 ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบกรณีกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้