



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

รายงาน

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

(Sustainable Development Goals: SDGs)

บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด

THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.

แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่ออกเอกสาร 18 กันยายน 2568

นางกรกนก พลมณี (ผู้จัดทำ)

นายเวชยันต์ คาน ตำแหน่ง ผู้จัดการโรงงาน (ผู้ทบทวน)

นายวรวิทย์ ดำรงค์วัฒน โภคิน กรรมการผู้จัดการ (ผู้อนุมัติ)



บทนำ

บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ได้นำหลักการ “เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน”

(Sustainable Development Goals: SDGs) มาเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยวิเคราะห์ผลกระทบ และสร้างคุณค่าให้เกิดความสมดุลใน 3 ด้าน คือ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักธรรมาภิบาลในกระบวนการดำเนินธุรกิจให้เกิดความเชื่อมโยงตลอดห่วงโซ่อุปทานเป็นแนวทางในการจัดทำรายงาน SDG เพื่อใช้เป็นข้อมูลชี้วัดประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัท ด้วย 17 เป้าหมาย

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



เป้าหมายที่ 1: ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่

การจ้างงาน ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์

1. คู่ค้าต้องดูแลให้มีการจัดหางานและจ้างงานอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และจัดทำสัญญาจ้างแรงงานด้วยภาษาที่แรงงานเข้าใจ รวมทั้งให้เสรีภาพในการเคลื่อนย้ายของแรงงาน และไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับบริการจัดหางานจากแรงงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- มีการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบสัญญาจ้างงานที่กระทรวงแรงงานกำหนดในภาษาที่ลูกจ้างเข้าใจ
 - มีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่นๆ และรายละเอียดการหักเงินในภาษาที่ลูกจ้างเข้าใจ
2. ค่าจ้าง ที่คู่ค้ากำหนดขึ้นควรเพียงพอต่อการครองชีพของลูกจ้าง ที่จะตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของลูกจ้าง และเพียงพอต่อการจ่ายค่าใช้จ่ายพื้นฐานที่จำเป็น รวมถึง ชั่วโมงการทำงานและเงื่อนไขการจ้างงานอื่นๆ ควรไม่น้อยกว่าเงื่อนไขที่ดีที่สุดในที่ที่ลูกจ้างใช้กันโดยทั่วไป



แนวทางการปฏิบัติ

- มีระบบการประเมินตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าค่าตอบแทนเท่ากันสำหรับลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันในอุตสาหกรรม เพียงพอที่ลูกจ้างจะตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของลูกจ้าง และเพียงพอต่อการจ่ายค่าใช้จ่ายพื้นฐานที่จำเป็น และเป็นไปตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง
- 3. บริษัทคาดหวังให้คู่ค้ามีการจ่ายค่าจ้างอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตามรอบระยะเวลาปกติไม่เกิน 1 เดือน โดยจ่ายเต็มจำนวนและจ่ายตรงไปที่ลูกจ้าง คู่ค้ามีการเก็บรักษาหลักฐานของการจ่ายเงินการหักเงินจากค่าจ้างได้รับอนุญาตภายใต้เงื่อนไขและขอบเขตที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อตกลงร่วมกัน และคู่ค้าควรแจ้งลูกจ้างให้ทราบเรื่องการหักเงินทุกครั้งที่มีการหักเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- จ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนการทำงานและการทำงานล่วงเวลาให้กับลูกจ้างไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
- การจ่ายค่าตอบแทนของชั่วโมงการทำงานปกติและล่วงเวลาต้องจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด
- การจ่ายเงินในวันหยุดต่างๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างวันหยุดต่างๆ เช่น วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดเนื่องจากการลาป่วย เป็นต้น ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายกำหนดและเป็นไปตามสัญญาระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างสำหรับลูกจ้างรายวัน ไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่มีสิทธิในการรับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีที่นายจ้างประกาศและวันหยุดพักผ่อนประจำปี
- การส่งเงินของแรงงานข้ามชาติ/แรงงานต่างด้าว ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- จ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาที่ปกติไม่เกิน 1 เดือน โดยจ่ายเต็มจำนวนและจ่ายตรงไปที่ลูกจ้าง
- มีการเก็บรักษาหลักฐานของการจ่ายเงินลูกจ้าง
- พนักงานได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวด ("งวด" ปกติไม่ควรเกิน 1 เดือน) เป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถเข้าใจในรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ
- ไม่หักค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน หรือเงินอื่นๆ ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายให้แก่ลูกจ้างไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้ เช่น ภาษีหรือประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด
- ในกรณีที่คู่ค้ามีการหักเงินอื่นๆ ที่นอกเหนือจากคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายจากค่าจ้างต้องได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งและเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกจ้าง

4. คู่ค้าต้องกำหนดชั่วโมงการทำงานปกติ และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการตรวจสอบชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาด้วย คู่ค้าต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันพักผ่อนเฉลี่ยอย่างน้อย 1 วัน ในทุกๆ 7 วัน

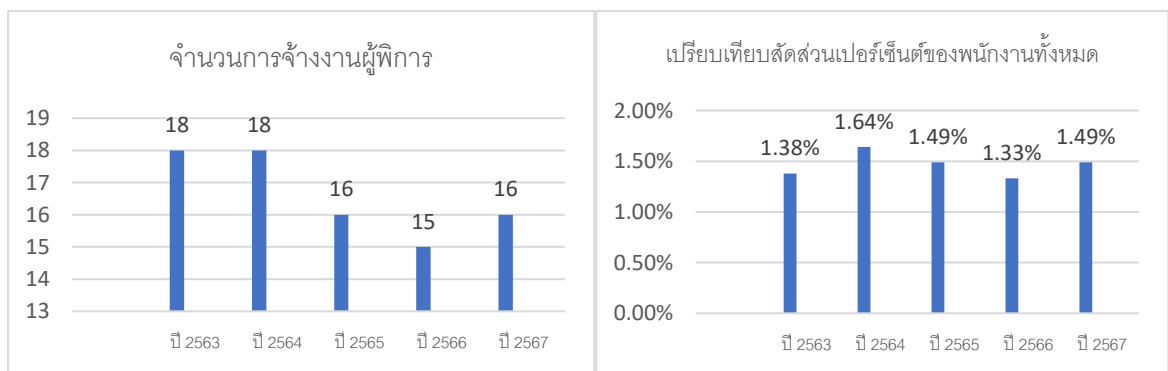
แนวทางการปฏิบัติ

- มีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงานปกติ และการทำงานล่วงเวลาและเป็นไปตามกฎหมาย
- มีการกำหนดเวลาพักให้ลูกจ้างต่อวันเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติในการทำงานล่วงเวลา โดยการทำงานล่วงเวลาต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง รวมถึงการดูแลความปลอดภัยของลูกจ้าง
- มีการบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และวันหยุดของลูกจ้างเพื่อใช้ในการคำนวณ ค่าตอบแทน และเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- จัดให้ลูกจ้างมีวันพักผ่อนเฉลี่ยอย่างน้อย 1 วัน ในทุกๆ 7 วัน

มาตรการ การปฏิบัติกับพนักงานทุพพลภาพ

เพื่อเป็นการเปิดโอกาส ในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทุกคน ที่มีความผิดปกติทางด้านร่างกายทางบริษัท จึงออกมาตรการการปฏิบัติกับพนักงานทุพพลภาพ ซึ่งผู้บริหารเล็งเห็นสำคัญและความเดือดร้อนของพนักงานทุกคน จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อช่วยบรรเทาปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. จัดพื้นที่การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพลักษณะของความพิการ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในชีวิตในบริษัท
2. จัดพื้นที่การรับประทานอาหาร สำหรับพนักงานที่มีความผิดปกติทางการเคลื่อนไหว
3. จัดห้องน้ำที่สะดวกต่อการใช้งานสำหรับพนักงานที่มีความผิดปกติทางการเคลื่อนไหวให้สะดวกต่อการใช้





THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

บริษัทฯ คำนึงถึงการไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสเท่าเทียมกันในการจ้างงาน ไม่เลือกปฏิบัติในด้าน เพศ เชื้อชาติ ศาสนา และความพิการทุพพลภาพ

มาตรการ การไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสเท่าเทียมกันในการจ้างงาน

เพื่อเป็นการเปิดโอกาส ในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทุกคน บริษัท ฯ คำนึงถึงการไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสเท่าเทียมกันในการจ้างงาน การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคล ไม่ว่าด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจ หรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา และไม่ปิดกั้นโอกาสของบุคคลที่มีเพศสภาพที่แตกต่างไปจากเพศชาย และหญิง รวมถึงการจ้างงาน ที่ไม่แบ่งแยกเพศสภาพ หรือ ความพิการ บริษัท ฯ มีการกำหนดมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เพื่อป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกคนให้ได้รับสิทธิเท่าเทียมกัน

สัดส่วนผู้บริหารเพศหญิง

คณะกรรมการบริษัทฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105515001183	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	เปอร์เซ็นต์ ชาย/หญิง
จำนวนคณะกรรมการบริหาร ที่ระบุในหนังสือรับรองนิติบุคคล	6	4	10	60% :40%

สัดส่วนพนักงาน ชาย/หญิง

จำนวนพนักงาน (แยกแต่ละประเภท)	ชาย(คน)	หญิง(คน)	รวม (คน)	สัดส่วน ชาย:หญิง
ฝ่ายบริหาร	3	3	6	50% :50%
สำนักงาน	5	16	21	24% :76%
หัวหน้างาน	12	19	31	39% :61%
พนักงานฝ่ายผลิต	173	671	844	20%:80%
พนักงานฝ่าย Support - ช่างไฟฟ้า	7	2	9	77%:23%
- ช่างทำแม่พิมพ์ (กลึง)	21	5	26	81%:19%
- ช่างทำแม่พิมพ์ (ปั๊ม)	10	2	12	83%:17%
- ช่างตั้งเครื่องฉีดพลาสติก	20	-	20	100%:0
- ช่างตั้งเครื่องหน่วยประกอบ	10	30	40	25%:75%
- ช่างสร้างเครื่องจักรและอุปกรณ์สนับสนุน	22	8	30	73%:27%
- แม่บ้าน	-	31	31	0:100%
- คนขับรถ	2	-	2	100%:0
รวมช่างฝีมือ	92	78	170	54%:46%



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

เป้าหมายที่ 2: จัดความอดอยาก สร้างความมั่นคงทางอาหาร

การใช้สิทธิในที่ดิน และการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ

- 1.1 คู่ค้าต้องการพลสิทธิชุมชน คนในท้องถิ่น และชนพื้นเมือง ในการได้มาซึ่งที่ดินและเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ ต้องเกิดจากความยินยอมอย่างเต็มใจ เป็นอิสระ มีการบอกกล่าวล่วงหน้าและชอบธรรมตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเข้าใช้ที่ดินและเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติต้องไม่กระทบต่อวิถีชีวิตและอัตลักษณ์ของคนในท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

- ในการดำเนินงานที่อาจจะมีผลกระทบขนาดใหญ่หรือเป็นวงกว้าง คู่ค้าควรพิจารณาถึงทางเลือกและความเป็นไปได้อื่น เพื่อเลือกการดำเนินการที่มีผลกระทบน้อยที่สุด หรือทางเลือกที่มีความสมดุลระหว่างสิ่งแวดล้อม สังคม และต้นทุนในการลงทุน
- คู่ค้าต้องมีสิทธิในที่ดิน (Land Rights) และกรรมสิทธิตามกฎหมายบนที่ดินที่ประกอบการ (เช่น เอกสารสิทธิตามกฎหมาย, สัญญาเช่า, คำสั่งศาล อื่นๆ)
- มีการให้ความรู้ในหลักการ "สมัครใจ ล่วงหน้า และได้รับข้อมูลเพียงพอ" ให้กับทุกคนที่เกี่ยวข้อง
- มีช่องทางในการสื่อสารกับชุมชนท้องถิ่นและผู้ครอบครองที่ดินตั้งแต่ดั้งเดิม รวมถึงมีกลไกในการรับและแก้ไขข้อร้องเรียน
- ควรเคารพในสิทธิของชุมชนและชนพื้นเมืองในการเข้าถึงที่ดินและทรัพยากรดั้งเดิม

กิจกรรมปลูกพืชเกษตรผสมผสานที่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 1027,1167 ต.ศาลาแดง อ.บางน้ำเปรี้ยว จ.ฉะเชิงเทรา





วัตถุประสงค์ของการปลูกพืชเกษตรผสมผสาน เพื่อเป็นการอนุรักษ์หน้าดินและบูรณาการระบบนิเวศให้มีความสมบูรณ์ ผลผลิตที่ได้นำมาแบ่งปันให้พนักงานรับประทาน พืชที่ปลูก มะม่วง มะขาม ฝรั่ง มะพร้าว และต้นตาล

เป้าหมายที่ 3: ส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของทุกคน

นโยบายการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่

บริษัท สุเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด มุ่งเสนอแนวทางปฏิบัติการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพของประชากรของประเทศ ก่อให้เกิดผลดีต่อสุขภาพมารดาและทารก สังกะ และประเทศชาติ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ บริษัทฯ จึงจัดทำแนวทางให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้หยุดพักหลังคลอดเพื่อให้นมลูกตามกฎหมายกำหนด
2. จัดตั้งห้องนมแม่ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก รวมถึงเอกสารให้ความรู้
3. ให้เวลาพักบีบน้ำนม เช้า/เวลา 10.00-10.30 น. และบ่าย/เวลา 15.00-15.30 น.
4. พนักงานหญิงที่ต้องเลี้ยงลูกด้วยนมแม่มีสิทธิในการใช้บริการห้องนมแม่ทุกคน



พนักงานหญิงตั้งครรภ์ ปี 2565 จำนวน 20 คน, ปี 2566 จำนวน 12 คน, ปี 2567 จำนวน 18 คน

การส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงาน ด้วย Happy 8

บริษัท สุเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด เปรียบเสมือนบ้านหลังที่สองของพนักงาน จึงมุ่งหวังที่จะสร้าง “องค์กรแห่งความสุข” โดยได้นำแนวคิด Happy 8 Workplace ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.) มาปรับใช้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานให้มีความสุขในที่ทำงาน

1. **Happy Health (สุขภาพที่ดี):** บริษัทฯ มีแนวทางในการดูแลสุขภาพพนักงานทั้งในเชิงการป้องกันและรักษา และการส่งเสริมสุขภาพ

การป้องกันและรักษา

- จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคไวรัสโควิด-19
- การตรวจเอกซเรย์ปอด

- การตรวจมะเร็งปากมดลูก สอนการตรวจเต้านมด้วยตนเอง โดยพยาบาลผู้เชี่ยวชาญ และหากพบความผิดปกติ บริษัทฯ จะส่งพนักงานตรวจซ้ำอีกครั้ง
- จัดให้มีห้องพยาบาล พยาบาลประจำวันละ 2 คน แพทย์สัปดาห์ละ 1 คน
- จัดให้มีมาตรการเฝ้าระวังโรคระบาดภายในบริษัทฯ



(พ่นฆ่าเชื้อทั่วบริเวณ โรงงานเพื่อเป็นการป้องกัน)(แจกหน้ากากอนามัยและเจลล้างมือให้พนักงาน)

การส่งเสริมสุขภาพ

- จัดให้มีการเล่นกีฬาภายในและนอกบริษัทฯ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
- การออกกำลังกายด้วยการเดินแอโรบิค เล่นโยคะ



2. **Happy Heart (น้ำใจงาม):** ส่งเสริมให้พนักงานให้รู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักแบ่งปัน มีความรัก ความห่วงใย เห็นอกเห็นใจกัน โดยบริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจิตอาสา ดังนี้



- จัดกิจกรรม “บริจาคโลหิต ช่วยชีวิตเพื่อนมนุษย์” เป็นประจำให้กับโรงพยาบาลศิริราช
- กิจกรรมรดน้ำขอพรผู้บริหาร เนื่องในประเพณีวันสงกรานต์

3. **Happy Soul (จิตใจสงบ)**

- ส่งเสริมผู้บริหาร พนักงาน ได้ร่วมกันทำบุญ

- ตักบาตรหน้าโรงงานในวันสำคัญต่างๆ
- เวียนเทียนในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ให้สิทธิพนักงาน ลาบวช และลาถือศีล

4. **Happy Relax (ผ่อนคลาย):** เพื่อให้พนักงานได้ผ่อนคลายจากการทำงาน บริษัทฯ ได้จัดกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศให้ที่ทำงานสนุกสนานคล้ายเครียดจากการทำงาน โดยการเปิดเพลงเสียงตามสาย และจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่



5. **Happy Brain (ไฟเรียนรู้):** ส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงได้จัดกิจกรรม ดังนี้
- กิจกรรม 5ส. และไคเซ็น กระตุ้นให้พนักงานได้พัฒนาปรับปรุงงานที่ทำอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ



6. **Happy Money (การเงินมั่นคง):** ส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการออม และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง
- ส่งเสริมให้ธนาคารต่างๆ จากภายนอกมารับฝากเงิน ทำประกันภัยและประกันชีวิต
 - จัดอบรมหลักสูตร “ออมเพื่ออนาคต” ให้กับพนักงาน

7. **Happy Family (ครอบครัวมีสุข):** เพื่อส่งเสริมความรักความผูกพันในครอบครัว บริษัทฯ ได้จัดกิจกรรมต่างๆ

- จัดให้มี “มุนนมแม่” เพื่อส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
- จัดกิจกรรม “เพื่อแม่ด้วยดวงใจ” เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างแม่-ลูก
- ให้ทุนการศึกษาบุตร-ธิดาพนักงาน
- สนับสนุนบุตรหลานพนักงานที่กำลังศึกษาอยู่ทำงานเพื่อหารายได้ในช่วงปิดเทอม (อายุ 18 ปี)



8. **Happy Society (สร้างสังคมดี):** บริษัทฯ ปลุกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสังคมดี โดยผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: (662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

- โครงการส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสาและทำประโยชน์ให้กับสังคมและชุมชนโดยรอบ โดยในปี 2563-2564 และปี 2565-2567 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาจำนวน 1 โรงเรียน และหนึ่งชุมชนในพื้นที่ตำบลราชาเทวะ



กิจกรรมการป้องกันปัญหายาเสพติด

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานทำหน้าที่รณรงค์ เฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และจัดให้มีการสุ่มตรวจสารเสพติดทุกๆ ปี บริษัทฯ ดำเนินโครงการโรงงานสีขาว โดยกำหนด นโยบายโรงงานสีขาว ดังนี้

บริษัทซูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะร่วมมือร่วมใจเป็นหนึ่งเดียว เข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว To Be Number One เพื่อป้องกันและต่อต้านยาเสพติด บริษัทฯ ตระหนักดีถึงภัยร้ายแรงของยาเสพติด และเพื่อไม่ให้ยาเสพติดแพร่ขยายเข้าสู่บริษัทฯ ดังนั้นจึงขอประกาศนโยบายต่อต้านยาเสพติด ดังนี้

1. บริษัทจะควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานทุกคน หรือบุคคลภายนอก กระทำการหรือมีส่วนร่วม กระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในหรือบริเวณโรงงาน
2. บริษัทจะคัดเลือกบุคลากรที่ไม่มีพฤติกรรมในการกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดเข้าเป็นพนักงาน ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เสพยาเสพติดซึ่งได้รับการบำบัดการติดยาเสพติดและฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ติดยาเสพติดให้กลับคืนสู่สภาพปกติแล้ว
3. บริษัทจะจัดอบรมพนักงานทุกคนให้มีความเข้าใจในการป้องกันการใช้ยาเสพติด และจัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด เช่น การจัดนิทรรศการ การแข่งขันกีฬา และแข่งขันประกวดคำขวัญต่อต้านยาเสพติด อย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทมีการจัดทำบันทึกประวัติพนักงานทุกคน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและนามสกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ และภูมิฐานะของพนักงานทุกคน
5. บริษัทจะให้ความร่วมมือกับพนักงาน พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ ในการแจ้งเมื่อพบว่ามีกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดหรือให้ข้อมูลข่าวสาร หรือพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคลซึ่งมีเหตุอันควรสงสัยหรือควรเชื่อได้ว่ากระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในบริษัท และจะอำนวยความสะดวกในการตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
6. บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ หรือทดสอบหาสารเสพติดให้กับพนักงานทุกคน โดยเน้นเป็นการตรวจสุขภาพประจำปี หรือเฉพาะกิจ



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

7. บริษัทเมื่อพบว่าพนักงานคนใดเสพยาเสพติด บริษัทจะส่งไปบำบัดรักษาโดยไม่มี
การเลิกจ้าง และเมื่อหายดีแล้วจะให้กลับเข้าทำงานตามเดิม
8. บริษัทจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานนโยบายตามที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ



บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภาพประจำปีให้กับพนักงานทุกคน 100% และตรวจสอบภาพตามปัจจัยเสี่ยงให้กับพนักงาน
สรุปผลการตรวจสอบภาพพนักงานประจำปี 2565 - 2567

แผนการตรวจสอบภาพตามปัจจัยเสี่ยง					
ลำดับ	แผนก	X-ray ปอด	ตรวจเลือด (ปริมาณสารตะกั่ว)	ตรวจการทำงานของ ตับ	ตรวจการได้ยิน
1	ผ่านสี-ผสมสี	ทุกคน	—	—	ทุกคน
2	โกดัง	ทุกคน	—	—	—
3	สำนักงาน	ทุกคน	—	—	—
4	พัฒนาผลิตภัณฑ์	ทุกคน	—	—	—
5	ฉีดพลาสติกกะเอ	ทุกคน	—	—	—
6	บดพลาสติก	ทุกคน	—	—	ทุกคน
7	ไฟฟ้า	ทุกคน	ทุกคน	—	—
8	อโนไดซ์	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานหน้าบ่อชุบ	—
9	ปั๊มโลหะ	ทุกคน	—	ทุกคน	ทุกคน
10	ฉีดพลาสติกกะบี	ทุกคน	—	—	—
11	ขัดโลหะ	ทุกคน	—	—	ทุกคนยกเว้น คนที่หูหนวก
12	พ่นสี	ทุกคน	—	ทุกคน	—
13	แฉีกคัม	ทุกคน	—	ทุกคน	—
14	ซ่อมสร้าง	ทุกคน	—	ทุกคน	—
15	คอสฯ	ทุกคน	—	ทุกคน	—
16	กลึง	ทุกคน	ทุกคน	—	ทุกคน



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.

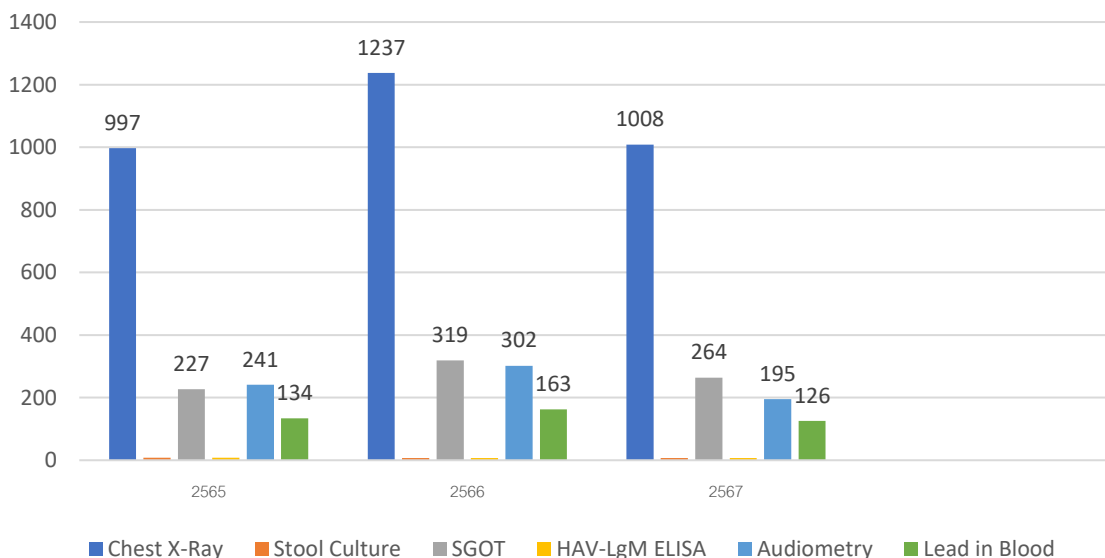


55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

แผนการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง (ต่อ)

ลำดับ	แผนก	X-ray ปอด	ตรวจเลือด (ปริมาณสารตะกั่ว)	ตรวจการทำงานของ ตับ	ตรวจการได้ยิน
17	อโนไดซ์อโต้	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานหน้าบ่อชุบ	—
18	ทั่วไป	ทุกคน	ทุกคน	ปฏิบัติงานเครื่อง CNC	—
19	หน่วยประกอบ 1	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานเครื่องพิมพ์ สกรีน	ปฏิบัติงานเครื่องเป่า, เครื่องอาร์ด
20	หน่วยประกอบ 2	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานเครื่องพิมพ์ สกรีน	ปฏิบัติงานเครื่องเป่า, เครื่องอาร์ด
21	หน่วยประกอบ 3	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานเครื่องพิมพ์ สกรีน	ปฏิบัติงานเครื่องเป่า, เครื่องอาร์ด
22	หน่วยประกอบ 4	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานเครื่องพิมพ์ สกรีน	ปฏิบัติงานเครื่องเป่า, เครื่องอาร์ด
23	หน่วยประกอบ 5	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานเครื่องพิมพ์ สกรีน	ปฏิบัติงานเครื่องเป่า, เครื่องอาร์ด
24	หน่วยประกอบ 2/1	ทุกคน	—	ปฏิบัติงานเครื่องพิมพ์ สกรีน	ปฏิบัติงานเครื่องเป่า, เครื่องอาร์ด

ตรวจสอบสุขภาพ 2566-2567





บริษัทดำเนินการป้องกันปัญหาสุขภาพที่เกิดจากปัจจัยสังคมสิ่งแวดล้อม (การป่วยจากสารเคมีและมลพิษ)

การอบรมและการฝึกซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล

1. พนักงานแผนกโนไคซ์ เบิกสารเคมี (ทินเนอร์ :Thinner) จาก สถานที่จัดเก็บสารเคมี โดยนำไปใส่ภาชนะและใช้ขับรถฟอร์คลิฟท์เป็นเครื่องทุ่นแรงในการขนย้ายสารเคมี เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. พนักงานขับรถฟอร์คลิฟท์โดยเกิดการสะบัดสะเทือน ทำให้ สารเคมี (ทินเนอร์ :Thinner) หกรั่วไหลจำนวน 1 แกลลอน บริเวณข้างโรงงาน แผนกโนไคซ์
3. พนักงานลงจากรถฟอร์คลิฟท์ และมาแจ้งหัวหน้างาน, จป.วิชาชีพ และผู้จัดการ โรงงาน เพื่อเตรียมพร้อมการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล
4. หัวหน้าชุดปฏิบัติการควบคุมเหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล สั่งให้หน่วยเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บสารเคมีและหน่วยการจัดการกับสารเคมีที่หกรั่วไหลให้รีบลงพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินโดยเร็ว
5. หน่วยการจัดการกับสารเคมีที่หกรั่วไหลสอบถามพนักงานที่ขับรถฟอร์คลิฟท์เกี่ยวกับชื่อของสารเคมีที่หกรั่วไหลและรีบไปเอาข้อมูลสารเคมีที่หกรั่วไหลและป้ายฉีบบ่ง (ทินเนอร์: Thinner) ที่แผนกโนไคซ์ เพื่มาดูรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการสารเคมีอันตรายและการป้องกันการรั่วไหลต่อสาธารณะชนและการสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลในการจัดเก็บสารเคมีหกรั่วไหล
6. หน่วยการจัดการกับสารเคมีที่หกรั่วไหล สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลดังนี้ Chemical Protection Cloth, ผ้าปิดจมูก, รองเท้า Safety, ถุงมือหนัง และถังดับเพลิง และหน่วยเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บสารเคมีเตรียมอุปกรณ์ในการจัดเก็บสารเคมีรั่วไหล ดังนี้ ทราย, พลั่ว, ไม้กวาด และภาชนะที่ใส่สารเคมีรั่วไหล(ต้องเป็นภาชนะที่ป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมี) เพื่อเตรียมพร้อมลงพื้นที่ฉุกเฉิน
7. หน่วยการจัดการกับสารเคมีที่หกรั่วไหลใช้แผ่นขาว – แดงกั้น เพื่อเป็นเขตอันตราย
8. หน่วยการจัดการกับสารเคมีที่หกรั่วไหลใช้ขี้เลื่อยกลบสารเคมีที่หกรั่วไหล เพื่อให้ทรายดูดซับสารเคมีที่หกรั่วไหลและใช้พลั่วตักทรายที่ดูดซับสารเคมีใส่ในภาชนะที่ปิดมิดชิด ป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีอันตราย
9. นำภาชนะที่ใส่ทรายดูดซับสารเคมีไปทิ้งในห้องขยะอันตราย เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีอันตราย
10. หน่วยการจัดการกับสารเคมีที่หกรั่วไหลทำความสะอาดร่างกายและหน่วยเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บสารเคมีทำความสะอาดอุปกรณ์ฉุกเฉิน
11. หัวหน้างานและ จป. วิชาชีพ ทำการสอบสวนอุบัติการณ์ที่ผิดปกติและพร้อมรายงาน
12. เสร็จสิ้นการซ้อมแผนเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.

Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287

E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

การอบรมการฝึกซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล

เนื่องจากบริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด มีการนำสารเคมีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นสารเคมีที่เป็นของเหลว และในบางครั้งพบการหกปนเปื้อนในบางพื้นที่ ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมี ทั้งภายในบริเวณ โรงงานและรอบ โรงงาน จึงจัดให้มีการซ้อมแผนเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหลขึ้น

เป้าหมาย

เพื่อให้พนักงานเตรียมความพร้อม ในการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล, มีความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม, สื่อสารและวางแผนการปฏิบัติงานเป็นทีมอย่างมีระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีภายในบริเวณบริษัทฯ และสาธารณชน
2. เพื่อให้พนักงานมีความรู้และฝึกความชำนาญของทีมการจัดการสารเคมีรั่วไหลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้พนักงานมีความสามัคคีในการปฏิบัติงานเป็นทีม

วิทยากร

นางสาวชลิตา แก่นจันทร์ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ)

นางสาวนวรรตน์ รังสุข เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ)

ผู้ที่เข้ารับการอบรมและฝึกซ้อม

- พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีทุกแผนก แผนกละอย่างน้อย 1 คน

วันที่ทำการอบรมและฝึกซ้อม

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา น.

การประเมิน

ตรวจสอบจากการฝึกซ้อมแผนเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล

จัดทำโดย

นางสาวชลิตา แก่นจันทร์
(จป. วิชาชีพ)

ตรวจสอบโดย

นางสาวอนงค์ไพสิฐฐ์ ธรรมเที่ยงสัตย์
(ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)

อนุมัติโดย

นายวรวิทย์ คำรงค์วัฒนโกสิน
(กรรมการผู้จัดการ)



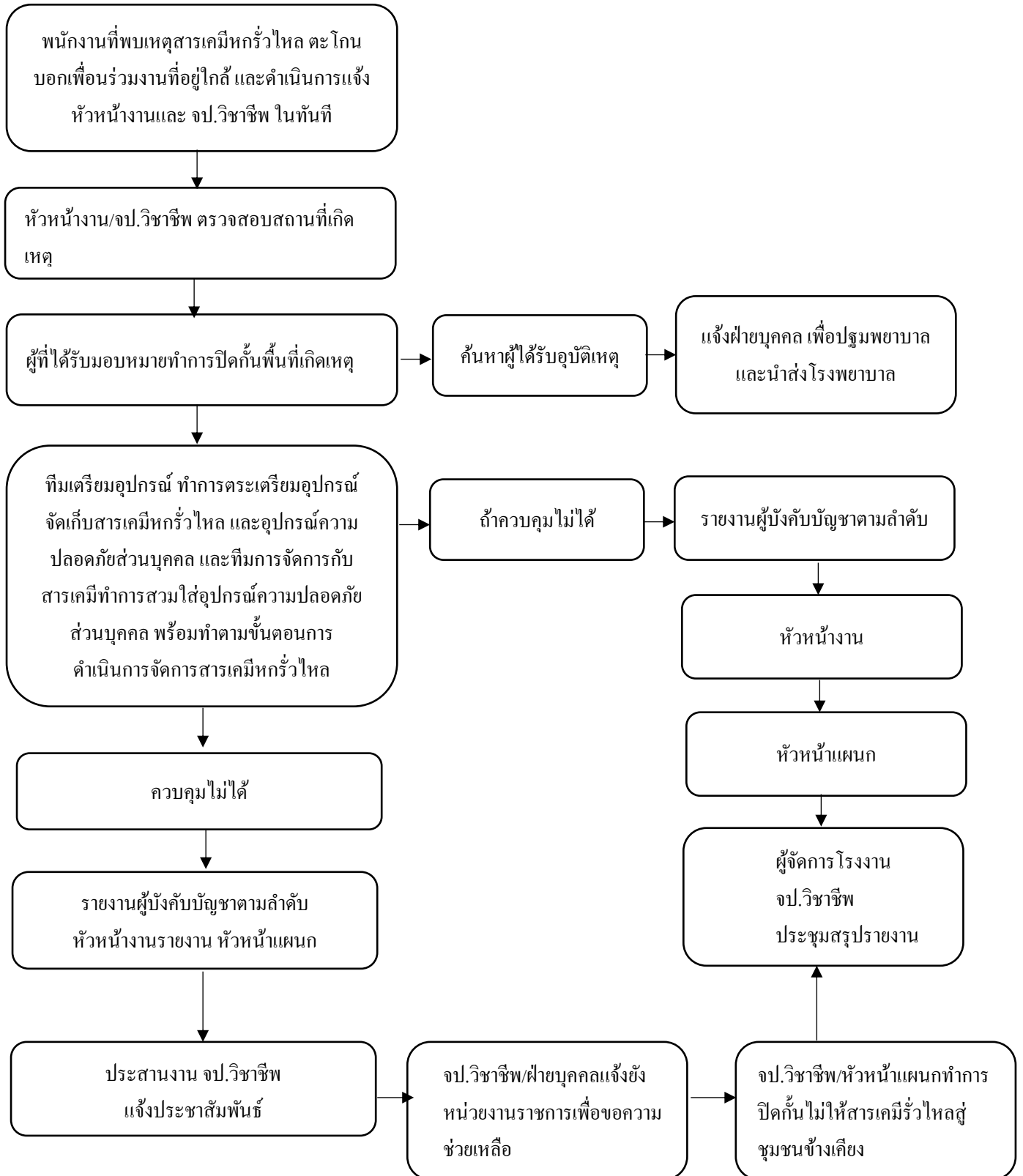
แผนการอบรมและการฝึกซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พนักงานแผนกโคโนไคซ์ เบิกสารเคมี จากสถานที่จัดเก็บสารเคมี มาจำนวน 5 ถัง โดยนำวางบน พาเลตและขับรถฟอร์คลิฟท์เป็นเครื่องทุ่นแรงในการขนย้ายสารเคมี เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ขณะที่กำลังขับรถฟอร์คลิฟท์นั้น ไม่ได้มองว่ามีเศษก้อนหินและพื้นถนนเป็นรอยขรุขระ ทำให้เกิดการสั่นสะเทือน เป็นเหตุให้ฝาปิดของสารเคมีหลุดออกจากตัวถังและถังของสารเคมีหกกว่าเป็นจำนวน 3 ถัง จึงทำให้สารเคมีหกั่วไหล เป็นบริเวณกว้าง จากนั้นพนักงานที่ปฏิบัติงานขับรถฟอร์คลิฟท์ตรวจสอบและพบว่ามิสารเคมีหกั่วไหลเป็นจำนวนมาก และไม่สามารถที่จะ ระวังเหตุการณ์ไว้ได้ จึงได้ตะโกนเรียก เพื่อนร่วมงานว่า “สารเคมีหกั่วไหล มาช่วยกันหน่อยเร็ว” รีบถอยห่างจากพื้นที่เกิดเหตุในระยะที่ปลอดภัยไม่ควรคิดว่าที่เกิดเหตุไม่มีกลิ่นหรือไอระเหยของสารเคมี และดำเนินการแจ้งหัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ พร้อมบอกรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมี ดังนี้ สถานที่และจุดที่เกิดเหตุ, ประเภทสารเคมีและลักษณะการรั่วไหล, ปริมาณการหกและผลกระทบโดยรอบที่เกิดเหตุ, ผู้บาดเจ็บมีหรือไม่ และชื่อผู้แจ้งเหตุและหน่วยงาน

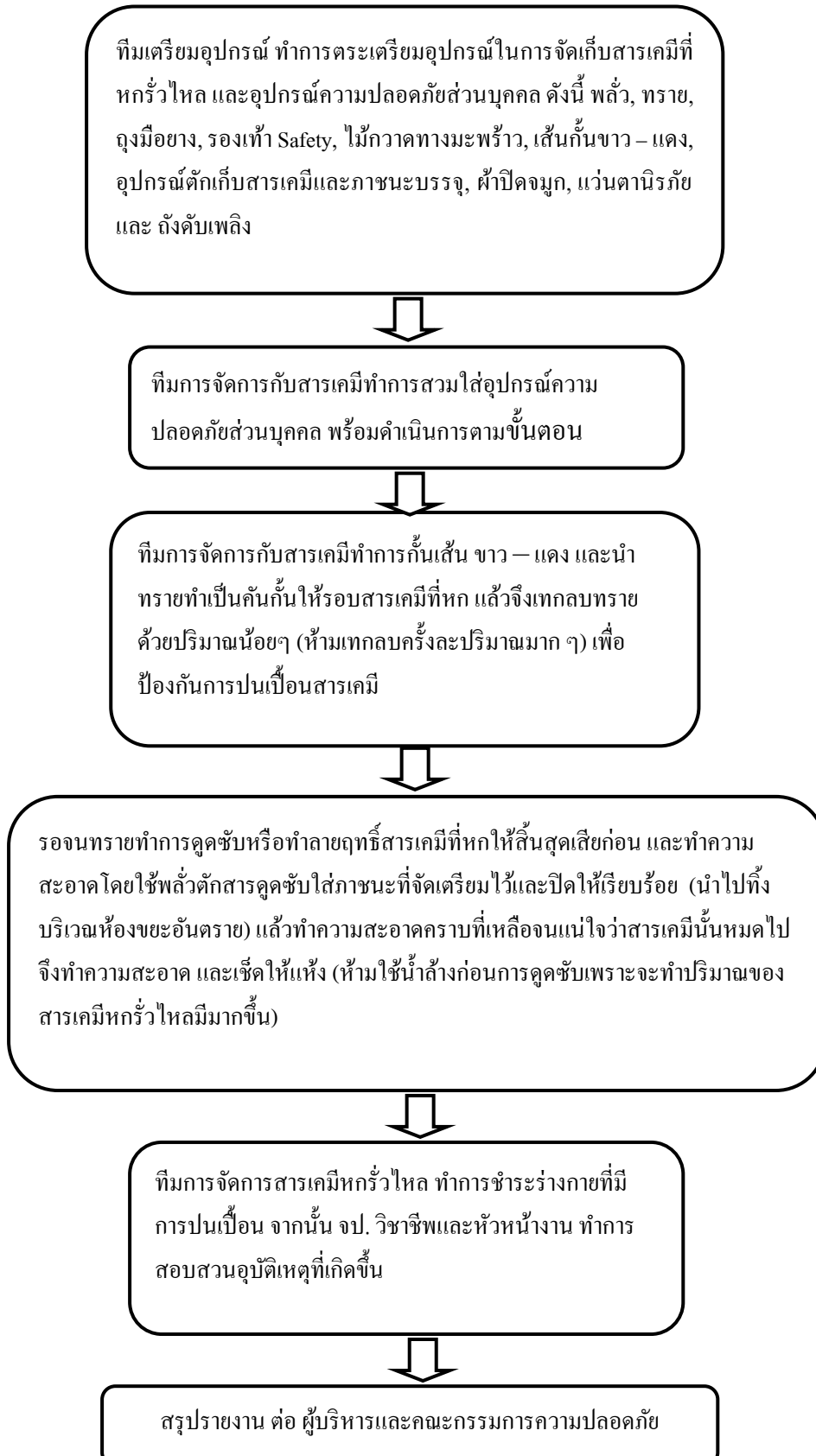
จากนั้นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพและหัวหน้างานมายังจุดเกิดเหตุทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและประเมินอันตราย พร้อมกับตรวจสอบข้อมูล MSDS (Material Safety Data Sheet) ของสารเคมีที่รั่วไหล และสั่งให้มีการดำเนินการตามแผนการฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล โดยทีมเตรียมดูแลรักษาอุปกรณ์และทีมการจัดการกับสารเคมี ดังนั้น ทีมเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์ในการจัดการกับสารเคมี ที่หกั่วไหล เตรียมอุปกรณ์การจับเก็บการปนเปื้อนของสารเคมีและอุปกรณ์ความปลอดภัย ดังนี้ พลุ, ทราช, ถุงมือยาง, รองเท้า Safety, ไม่ก้าวตทางมะพร้าว, เส้นกันขาว – แดง, อุปกรณ์ดับสารเคมีและภาชนะบรรจุ, ผ้าปิดจมูก, แวนตานิรภัยและถังดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง และทีมการจัดการกับสารเคมี ที่หกั่วไหลดำเนินการสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยพร้อมที่จะดำเนินการ ตามขั้นตอน

1. ทำการกันเส้นขาว – แดง เพื่อให้พนักงานในบริษัทฯ ทุกคนรับทราบว่าเป็นพื้นที่อันตราย
2. นำขี้เลื่อยทำเป็นคั่นกันให้รอบสารเคมีที่หก แล้วจึงเทกลบขี้เลื่อยด้วยปริมาณน้อย ๆ (ห้ามเทกลบครั้งละปริมาณมาก ๆ) รอจนการดูดซับหรือทำลายฤทธิ์สารเคมีที่หกให้สิ้นสุดเสียก่อนจึงค่อยลงมือทำความสะอาด ใช้พลั่วตักสารดูดซับใส่ภาชนะที่จัดเตรียมไว้และปิดให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดคราบที่เหลือจนแน่ใจว่าสารเคมีนั้นหมดไปจึงทำความสะอาด และเช็ดให้แห้ง (ห้ามใช้น้ำล้างก่อนการดูดซับเพราะจะทำปริมาณของสารเคมีหกั่วไหลมีมากขึ้น) หลังจากที่มีการป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทีมการจัดการกับสารเคมีที่หกั่วไหลรีบทำความสะอาดร่างกาย และทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพและหัวหน้างาน ดำเนินการสอบสวนการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล, ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน, ขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข และขั้นตอนการป้องกัน เสร็จสิ้นการฝึกซ้อมแผนการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล

ขั้นตอนการระงับเหตุฉุกเฉิน



ขั้นตอนการดำเนินการ จัดการสารเคมีรั่วไหล





แผนการฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมภายหลังเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและการฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อมภายหลังเกิดสภาวะฉุกเฉิน

2. ขอบเขต

พนักงาน และผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใน บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด

3. คำจำกัดความ

3.1 ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Situation) : เหตุการณ์หรือภาวะการณ์ผิดปกติเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และหรือพื้นที่ใกล้เคียง

3.2 การจำแนกชนิดของภาวะฉุกเฉิน : ชนิดของภาวะฉุกเฉิน คือ ภาวะฉุกเฉินที่เกิดจากสารเคมีอันตราย หรือน้ำมันหกรั่วไหล

3.3 ระดับความรุนแรงของภาวะฉุกเฉิน : ระดับความรุนแรงของภาวะฉุกเฉินสามารถกำหนดเป็น 2 ระดับ ได้แก่

3.3.1 ความรุนแรงระดับที่ 1 : ภาวะเหตุการณ์และการปฏิบัติ ดังนี้

- ภาวะหรือสถานการณ์เมื่อมีผู้พบเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเมื่อมีสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินประจำพื้นที่ ตรวจสอบว่าเกิดขึ้นจริง และดำเนินการระงับเหตุพร้อมแจ้งต่อเจ้าของพื้นที่
- อยู่ในระหว่างการตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุหรือดำเนินการควบคุมทันที โดยเจ้าของพื้นที่ หรือผู้พบเหตุการณ์
- โดยใช้อุปกรณ์ได้ตอบภาวะฉุกเฉินประจำพื้นที่และสามารถควบคุมให้อยู่ในพื้นที่ที่ต้องการได้ เช่น เหตุการณ์สารเคมีอันตรายเกิดรั่วไหล
- ภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่เดียวไม่มีผลกระทบกับพื้นที่อื่นข้างเคียง
- สามารถควบคุมเหตุการณ์โดยใช้อุปกรณ์ได้ตอบภาวะฉุกเฉินภายในบริษัทฯ
- ไม่ต้องร้องขอกำลังสนับสนุนและขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก หรือบริษัทข้างเคียง

3.3.2 ความรุนแรงระดับที่ 2 : ภาวะเหตุการณ์และการปฏิบัติ ดังนี้

- ภาวะฉุกเฉินที่ขยายผลใหญ่ขึ้นเช่น สารเคมีมีการหกรั่วไหลเป็นวงกว้าง และกระจายจากพื้นที่เกิดเหตุ ทำให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่ข้างเคียง
- ไม่สามารถควบคุมได้ด้วยทีมควบคุมภาวะฉุกเฉินและอุปกรณ์ได้ตอบภาวะฉุกเฉินของบริษัทฯ
- จำเป็นต้องขอกำลังสนับสนุนจากทีมสนับสนุนภายนอก เช่น สถานีดับเพลิงราชทเว เป็นต้น
- แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน / หน่วยงานราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1. รองประธานกรรมการผู้จัดการ : ทำการแต่งตั้งคณะทำงานโดยแบ่งเป็น 2 ชุด ดังนี้

4.1.1. คณะทำงานชุดสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และแนวทางในการป้องกัน

4.1.2. คณะทำงานชุดฟื้นฟูสภาพบริษัทฯ และสิ่งแวดล้อมภายหลังเกิดสภาวะฉุกเฉิน



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

4.2. คณะทำงาน : ทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

คณะทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชุดที่ 1 สอดสวนเหตุการณ์และหาแนวทางในการป้องกัน	- หัวหน้าแผนกที่เกิดเหตุ - ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
ชุดที่ 2 ฟื้นฟูสภาพบริษัทและสิ่งแวดล้อม	
1. สำรวจความเสียหาย	- หัวหน้าแผนก ที่เกิดเหตุ - ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
2. การติดตาม และช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ	- ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
3. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	- ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
4. การบำบัดมลพิษที่ตกค้าง	- หัวหน้าแผนก ที่เกิดเหตุ - ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน - คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. การปรับปรุงสภาพเครื่องจักร และแก้ปัญหาคาการผลิต	- หัวหน้าแผนกที่เกิดเหตุ - ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6 การประเมินความเสียหาย	- หัวหน้าแผนกที่เกิดเหตุ - ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. การตรวจสอบสภาพทางสิ่งแวดล้อม และหาแนวทางฟื้นฟู	- หัวหน้าแผนก ที่เกิดเหตุ - ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน - คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

หมายเหตุ : และรายงานผลการปฏิบัติงานกรรมการผู้จัดการทันที

4.3. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน : ทำการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น
และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง

- รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ หรือ เหตุการณ์ผิดปกติ

6. การบันทึก

- สรุปรายงานภาวะฉุกเฉิน ได้แก่ สาเหตุที่เกิด การปฏิบัติขณะเกิดเหตุ การแก้ไข ค่าใช้จ่าย ผู้บาดเจ็บ / ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์อื่นๆ จัดเก็บที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี

7. เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1 Flowchart การปฏิบัติตามแผนฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อมภายหลังเกิดสภาวะฉุกเฉิน

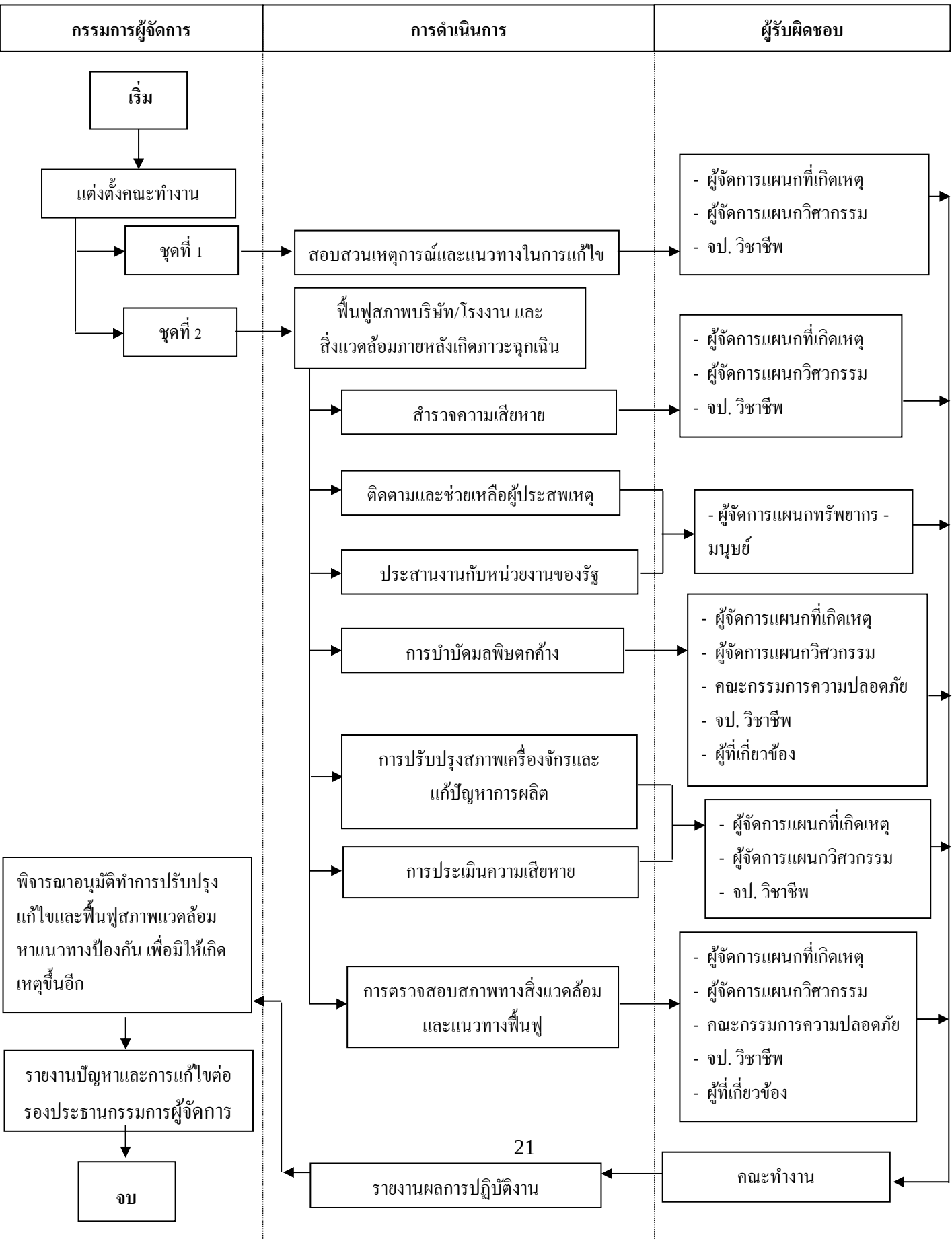


THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

Flowchart การปฏิบัติตามแผนฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อมภายหลังเกิดภาวะฉุกเฉิน





THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com



(การอบรมฝึกซ้อมภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล ตัวแทนทุกหน่วยงาน 100%)

เป้าหมายที่ 4: ส่งเสริมโอกาสในการเรียนรู้

กิจกรรมการพัฒนาสังคมและชุมชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลและร่วมพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่องในฐานะเป็นองค์กรหนึ่งในสังคม โดยเฉพาะโครงการที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ โดยนำขีดความสามารถและศักยภาพที่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจขององค์กรไปส่งเสริมกิจกรรมด้านเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน



(โครงการบริจาคโลหิตให้กับโรงพยาบาลศิริราช)

กิจกรรมสาธารณกุศลต่อสังคมและชุมชน

- บริจาคครุภัณฑ์การแพทย์ เครื่องให้สารละลายทางเส้นเลือดดำ ให้กับหน่วยเคมีบำบัด โรงพยาบาลพังงา จังหวัดพังงา
- มอบสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนคลองลาดกระบัง





THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662)312-4660-4 Fax: 662)312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

แผนการฝึกอบรมให้ความรู้กับพนักงาน ประจำปี 2565 เพื่อให้พนักงานได้รับความรู้และมีทักษะด้านอาชีพ

แผนการฝึกอบรม ประจำปี 2564-2568																
หลักสูตร/เรื่อง	หน่วย/ แผนก	ผู้เข้า อบรม	ระยะเวลา												ดำเนิน การ	หมายเหตุ
			ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค		
1. ทบทวนความรู้และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ISO14001:2015	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
2. ทบทวนความรู้และข้อกำหนดคุณภาพ ISO9001:2015	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
3. ทบทวนความรู้ระบบ Good Hygiene Practice (GHPs)	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
4. คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
5. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน	ทุกหน่วย	หัวหน้า													✓	100%
6. ความรู้เรื่องประกันสังคม	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
7. ทบทวนข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.8001-2563)	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
8. จริยธรรมการดำเนินธุรกิจและการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
9. การประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์พลังงานในโรงงานและความรู้เรื่องก๊าซเรือนกระจก	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%
10. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	



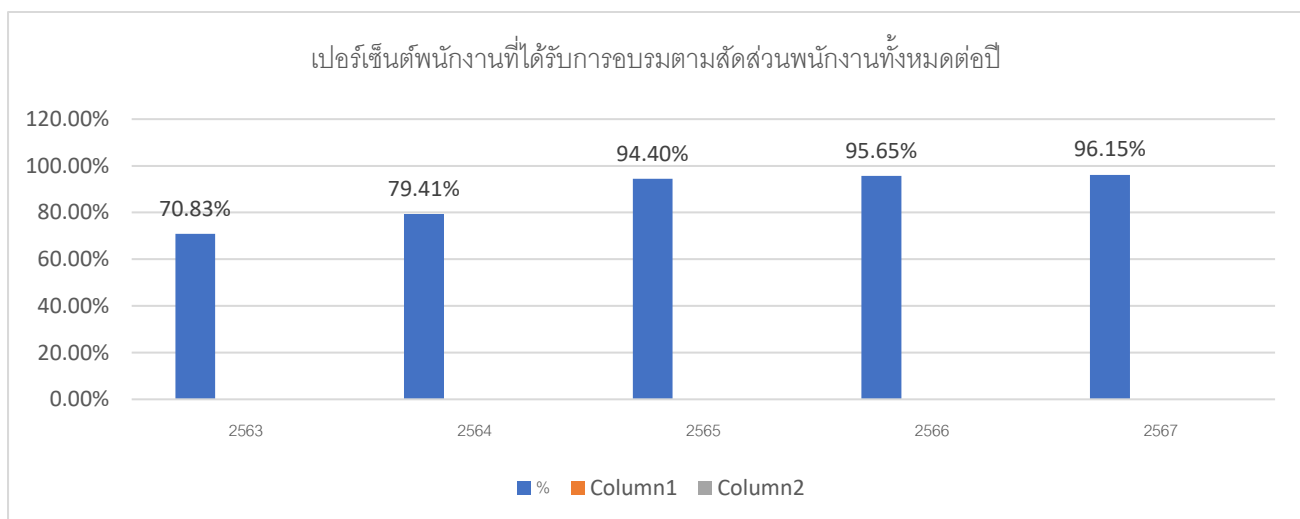
THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

11.นโยบายการไม่ใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ข่มขู่ การไม่ล่วงละเมิด จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	ทุกหน่วย	หัวหน้า													✓	100%
12.ความรู้เรื่องสิทธิสตรี	ทุกหน่วย	ทุกระดับ													✓	100%

$$\begin{aligned}
 \text{ชั่วโมงการอบรมเฉลี่ยต่อพนักงาน} &= \text{ชั่วโมงทำงาน} \times \text{จำนวนพนักงานที่อบรมแต่ละรุ่น} \times \text{จำนวนหลักสูตรอบรม} \\
 &= 6 \times 50 \times 18 \\
 &= 5,400 \text{ ชั่วโมง}
 \end{aligned}$$



การอบรมหลักสูตรที่มีความเข้มข้นพิเศษ

- หลักสูตร 1. ทบทวนความรู้และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 (ตัวแทนที่จัดทำระบบของหน่วยงานเข้าร่วมอบรมครบ 100% อบรมโดยผู้แทนฝ่ายบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม)
- จริยธรรมการดำเนินธุรกิจและการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน (อบรมให้หัวหน้างานทุกคน เพื่อนำไปสื่อสารให้พนักงานทุกคนในหน่วยงานรับรู้ 100% อบรมโดย อาจารย์จากสภาองค์กรนายจ้าง)
- การประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์พลังงานในโรงงาน และก๊าซเรือนกระจก (อบรมให้ตัวแทนทุกหน่วยงาน 100% อบรมโดย อาจารย์ บริษัท สิงหาเอ็นเนอจี้ จำกัด)



4. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (พนักงานที่รับผิดชอบในการคีย์ข้อมูลกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม 5 คน อบรมระบบอีเลิร์นนิ่ง)
5. นโยบายการไม่ใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ข่มขู่ การไม่ล่วงละเมิด จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (อบรมให้กับพนักงานทุกหน่วยงาน 100% อบรมโดย อาจารย์ สภาองค์การนายจ้าง)
6. ความรู้เรื่องสิทธิสตรี (อบรมให้กับตัวแทนหน่วยงาน 100% อบรมโดย อาจารย์ สภาองค์การนายจ้าง)

เป้าหมายที่ 5: สร้างความเท่าเทียมทางเพศ สตรีและเด็กหญิงทุกวัย

หนังสือแสดงความมุ่งมั่น

การนำหลักการแนวปฏิบัติการใช้แรงงานที่ดี (Good Labour Practices : GLP) ไปใช้ในการบริหารจัดการด้านแรงงาน บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 55 หมู่ที่ 3 ถนน กิ่งแก้ว ตำบล ราชาทะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10540 โทรศัพท์ 02-3124660-4 โทรสาร 02-3124287 เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105515001183 ประกอบกิจการ ผลิตภัณฑ์บรรจุเครื่องสำอาง จำนวนลูกจ้าง 1,200 คน ไม่มีลูกจ้างต่างด้าว

มีความยินดีและมุ่งมั่นที่จะนำหลักการแนวปฏิบัติการใช้แรงงานที่ดี (Good Labour Practices : GLP) ประกอบด้วย ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ ไม่มีการเลือกปฏิบัติ ไม่มีการข่มขู่ มีระบบการจัดการบริหารแรงงาน มีเสรีภาพในการสมาคม มีโอกาสแลกเปลี่ยนความเห็นกับนายจ้าง มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการจัดการสุขอนามัยและของเสีย มีสวัสดิการที่เหมาะสม ไปใช้ในการบริหารจัดการด้านแรงงาน เพื่อปรับปรุงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานต่อไป

ทั้งนี้ต้องดำเนินการสื่อสารให้ลูกจ้างทุกคนได้รับทราบถึงความมุ่งมั่นข้างต้น บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2563 ระดับพื้นฐาน ถือเป็นองค์กรธุรกิจที่มีความรับผิดชอบทางสังคมด้านแรงงานปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานกฎหมายว่าด้วยสิทธิขั้นพื้นฐานของแรงงาน

การเคารพสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน และการคุ้มครองแรงงาน

1. คู่ค้าต้องให้ความเสมอภาค เท่าเทียมในโอกาส การจ้างงาน การประกอบอาชีพ โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ การแบ่งแยกเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ สัญชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ สถานะครอบครัวหรือชนชั้นทางสังคม รวมทั้งส่งเสริมสิทธิในการมีชีวิตและเสรีภาพทางความคิด คำพูด ความคิดเห็นทางการเมือง การนับถือศาสนา การเป็นสมาชิกของสหภาพรวม ถึงปฏิบัติต่อแรงงานกลุ่มต่างๆ อย่างให้เกียรติ เป็นธรรม อาทิ แรงงานผู้เยาว์ แรงงานสตรีและสตรีมีครรภ์ แรงงานผู้สูงอายุ แรงงานคนพิการ และแรงงานข้ามชาติ ภายใต้กฎหมายของประเทศที่กิจการได้ไปตั้งหรือดำเนินงานอยู่

แนวทางการปฏิบัติ



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.

Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287

E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

- มินโยบายการเคารพในความแตกต่างและปฏิบัติต่อแรงงานแต่ละประเภทอย่างเท่าเทียมกันและเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้างหรือเกษียณอายุการทำงาน และอื่นๆ อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ ความคิดเห็นทางการเมือง การเป็นสมาชิกของสหภาพ เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ สถานะครอบครัวหรือชนชั้นทางสังคม และเหตุอื่นๆ ที่ได้มีการยอมรับภายใต้กฎหมายของประเทศที่กิจการได้ไปตั้งหรือดำเนินงานอยู่

การให้เสรีภาพในการสมาคม และการร่วมเจรจาต่อรอง

1. คู่ค้าต้องเคารพในการใช้สิทธิของลูกจ้างที่จะเข้าร่วมหรือก่อตั้งสมาคม การรวมตัวกันโดยสันติ การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง การมีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรองตามขั้นตอนของกฎหมายไม่ควรเลือกปฏิบัติต่อลูกจ้างที่เป็นตัวแทน และต้องให้ตัวแทนดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนในสถานประกอบการได้

แนวทางการปฏิบัติ

- เคารพสิทธิลูกจ้างในการรวมตัวจัดตั้งและร่วมเป็นสมาชิก หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสถานประกอบการกิจการ อีกทั้งยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือก หรือเลือกตั้งผู้แทนโดยไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิของลูกจ้าง
- มีมาตรการที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ และต้องปฏิบัติต่อผู้แทนลูกจ้างโดยเท่าเทียมลูกจ้างอื่นๆ โดยไม่กลั่นแกล้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม
- มีการส่งเสริมการแก้ไขข้อร้องทุกข์ของลูกจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการที่จะบรรเทาทุกข์เบื้องต้นให้กับลูกจ้าง และมีนโยบายที่ชัดเจนในการรับมือกับข้อขัดแย้งนั้นๆ และมีความเต็มใจในการรับฟังและให้ความใส่ใจต่อข้อขัดแย้งและข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง

การปฏิบัติต่อแรงงาน

แรงงานเด็ก

1. บริษัทคาดหวังให้คู่ค้าไม่จ้าง: (ก) เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี หรือเด็กที่อายุต่ำกว่าอายุขั้นต่ำของการจ้างงานตามที่กฎหมายของประเทศที่เข้าไปดำเนินการ หรือเด็กที่อายุต่ำกว่าอายุของการสิ้นสุดการศึกษาภาคบังคับในประเทศนั้นๆ แล้วแต่ว่าอายุใดจะสูงกว่า หรือ (ข) บุคคลซึ่งอายุต่ำกว่า 18 ปีสำหรับการทำงานโดยธรรมชาติหรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมซึ่งมีแนวโน้มที่จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพความปลอดภัยหรือศีลธรรมของบุคคลดังกล่าว



แนวทางการปฏิบัติ

- มีนโยบายการจ้างแรงงานโดยครอบคลุมเรื่องการกำหนดอายุขั้นต่ำในการจ้างงานตามที่กฎหมาย รวมถึงมีระเบียบปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในการทวนสอบอายุของผู้สมัคร
- ไม่ว่าจ้าง หรือไม่สนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี (กฎหมายไทย)
- กรณีที่มีการจ้างแรงงานผู้เยาว์ (15-18 ปี) ต้องไม่ขัดขวางหรือส่งผลกระทบต่อการศึกษาภาคบังคับของแรงงาน
- ไม่ให้หรือไม่สนับสนุนให้แรงงานผู้เยาว์ (15-18 ปี) ทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัย
- ทำทะเบียน และบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของแรงงานเป็นหลักฐาน และเก็บรักษาไว้พร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่และบุคคลซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบทะเบียน และบันทึกดังกล่าวต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และเป็นไปตามข้อกำหนดผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้รับการฝึกอบรม ให้ความเคารพทบทวนยุติสำหรับแรงงานเยาวชนและฝึกงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งชั่วโมงการทำงานกะกลางคืน การทำงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ และการทำงานหนักหรือสถานที่ทำงานที่อันตราย

แรงงานบังคับและการละเมิดต่อแรงงาน

1. คู่ค้าต้องเคารพและปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ไม่บังคับใช้แรงงานในทุกรูปแบบ หรือปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไรมนุษยธรรม รวมทั้งไม่ใช้แรงงานทาสยุคใหม่ และไม่ทำการค้ามนุษย์

แนวทางการปฏิบัติ

- มีนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และการฝึกอบรมระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับแรงงานบังคับให้พนักงานรับทราบ
- การรับสมัครแรงงานต่างด้าวเข้าทำงานในบริษัท คู่ค้ามีการตรวจสอบอายุ หลักฐานหรือใบอนุญาตที่แสดงว่าแรงงานต่างด้าวนั้น สามารถทำงานในประเทศได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ถ้าคู่ค้ามีการจัดหาแรงงานจากบริษัทจัดหางาน คู่ค้าต้องรับทราบผลประโยชน์และเงื่อนไขที่บริษัทจัดหางานทำสัญญาไว้กับลูกจ้าง เพื่อให้แน่ใจว่าลูกจ้างได้รับผลประโยชน์และเงื่อนไขที่เหมือนกันในระหว่างการจ้างงาน
- มีมาตรการเพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าลูกจ้างไม่ได้จ่ายค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายในการจัดหางานให้กับบริษัทจัดหางานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- ไม่มีการเรียกเก็บเงินก่อนเข้าทำงานของลูกจ้าง หรือออกเงินให้ลูกจ้างก่อน แล้วให้ลูกจ้างชดใช้ในภายหลังเพื่อเป็นเงื่อนไขในการจ้าง



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

- ไม่มีการเรียกเก็บเอกสารประจำตัว (ฉบับจริง) เช่น บัตรประชาชน ใบขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว หนังสือเดินทาง หนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย เป็นต้น เพื่อเป็นเงื่อนไขในการว่าจ้าง และเพื่อเป็นการกักขังหน่วงเหนี่ยวให้ลูกจ้างต้องทำงานกับบริษัท
 - ลูกจ้างต้องมีสิทธิออกนอกพื้นที่บริษัทหลังเวลางาน โดยไม่มีการกักขังหน่วงเหนี่ยว
2. คู่ค้าต้องไม่ละเมิดต่อแรงงานทั้งทางร่างกาย ทางเพศ และทางวาจา และไม่ข่มขู่หรือล่วงละเมิดในทุกรูปแบบในสถานที่ทำงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- มีการสื่อสารเรื่องการไม่ปฏิบัติอย่างทารุณหรือการคุกคามใดๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศการข่มเหงทางเพศ การข่มขู่ทางจิตใจหรือร่างกาย หรือการใช้วาจาข่มขู่ต่อแรงงานหรือการคุกคามด้วยวิธีการปฏิบัติอื่นใดมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของพนักงานเกี่ยวกับการถูกบังคับจิตใจหรือร่างกาย

มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในสถานประกอบกิจการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และปราศจากการถูกคุกคาม ล่วงเกิน หรือได้รับความเดือดร้อน รำคาญทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ บริษัทฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการต่อกรณีการร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่างทันที รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศขึ้น

การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ คือ

การกระทำใดๆ หรือพฤติกรรมที่ส่งไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ ใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนา ด้วยวาจา ข้อความ ทำทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำการอื่นทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกเหยียดหยาม และให้หมายรวมถึงการติดตามรังควาน หรือการกระทำการใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะการสร้างเงื่อนไข ซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายในหน่วยงาน

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- ก. บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา



- ข. บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ไม่สนิทสนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไว้วางใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือได้รับมอบหมายงานนอกเวลาทำงาน เป็นต้น
- ค. บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่อง และรายงานพฤติกรรมกรล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศเกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย
- ง. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
- จ. ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงานหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ สองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบก่อนทุกครั้ง
- ฉ. บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่าการทำงานของตนเอง มากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่นพฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเรื่องเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่ต้องการและมีความรู้สึกเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิด หรือ คุกคามทางเพศ อาทิ
1. การกระทำทางสายตา เช่น การจ้องมองร่างกายที่ส่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือข้อมลง ไปที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณดังกล่าวมีความรู้สึกละอายใจเช่นเดียวกัน เป็นต้น
 2. การกระทำด้วยวาจา เช่น
 - การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่ส่อไปในทางเพศ
 - การชักชวนให้กระทำการใดๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ
 - การเกี่ยวพาราสี พูดจาแทะ โลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดลามก การโทรศัพท์ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยถ้อยคำที่ส่อไปในทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน
 - การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความเห็นต่อสนิมทางเพศ การพูดที่ส่อไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหกหรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น
 3. การกระทำทางกาย เช่น

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาส กอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยการแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก
- การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจยื่นใกล้ชิดเกินไป การดื้อนเข้ามาหรือขวางทางเดิน การยั่วยุหว่านล้อม การผิวปากแบบเชยชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่า น้ำลายหก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้มีการคัดกรอง และตรวจสอบคู่ค้าว่าดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรมและไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนต่อพนักงานและลูกจ้างของคู่ค้า โดยได้กำหนดประเด็นการเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนไว้ในนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้กับคู่ค้าทราบ

4. การกระทำอื่นๆ เช่น

- การแสดงรูปภาพ วัตถุ หรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงาน และในคอมพิวเตอร์ของตน
- การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

5. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

- การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการทำงาน ความ การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น
- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การข่มขู่จะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- แสดงออกทันทีว่า ไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศนั้น
- ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย
- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือภาพถ่าย หรือ ถ่าย video clip



- บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสั้นๆ ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สาม ซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์
 - แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้วางใจทราบทันที
 - หากหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้
 - กรณีผู้ถูกระทำอายุ/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกระทำ
- กระบวนการแก้ไขปัญหายังเป็นทางการ

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจะใช้กระบวนการอย่างไม่เป็นทางการในการแก้ไขปัญหาเป็นลำดับแรก สิ่งที่ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ

- ในกรณีที่สามารแก้ไขปัญหาคด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบ พฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำ ผู้ถูกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามตนเองได้
- ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการต่อไปนี้
- ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน หากไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าเป็นการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือจัดให้มีการประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติอย่างไม่เป็นทางการ หรือผู้ใกล้ชิดช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดเวลา 15 วัน เช่นเดียวกัน

สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

- ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีก 30 วัน
- ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ถือว่าผู้ถูกล่าวหามีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง
- เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหายังไม่เป็นทางการและเป็นการลับ โดยจัดการแก้ไขปัญหาตามความเหมาะสม เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับ



ความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป การแยก
คู่ความไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอมของผู้ถูกระทำ ฯลฯ

- เมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์
อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

- เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่
การทำงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อ
ป้องกันมิให้ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานและผู้ถูกล่าว้างพบปะกัน ต้องได้รับความยินยอมจากผู้
ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน
- ขอร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เป็นพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการ
ในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงาน ที่
รับผิดชอบตามความเหมาะสม
- ให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกล่าว้าง

- ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูกล่าว้างมีความผิด ให้ความเป็นธรรม และให้ได้รับ
การปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น
- ให้โอกาสผู้ถูกล่าว้างในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/
พยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
- ฝ่ายบุคคล

ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน

- ผู้ร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น จดหมาย
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร
- ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อหัวหน้างาน หน่วย/แผนกตนเองจนกว่าจะเสร็จกระบวนการหากไม่
มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อฝ่ายบุคคล
- หรือโทร 02-3124660-4 ฝ่ายบุคคล ต่อ 121, 133 ผู้จัดการโรงงาน ต่อ 138

มาตรการป้องกันและยุติการใช้ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ



ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ คือพฤติกรรมหรือการกระทำใดๆ รวมถึงการข่มขู่ โดยการใช้ความรุนแรง การข่มเหง ครอบงำ ก่อความ คุกคาม หรือการขู่ในทุกรูปแบบที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการใช้ความรุนแรง

1. ลูกจ้างทุกคนควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ลูกจ้างทุกคนควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการใช้ความรุนแรง เช่น ไม่ใช้คำพูดที่เสียดสี กระแทกกระทั้น ล้อเลียน ก้าวร้าว หรือหยาบคายไม่สุภาพ หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกันในที่ทำงาน ไม่พกอาวุธเข้ามาในสถานที่ทำงาน เป็นต้น
3. ลูกจ้างทุกคนควรช่วยกันสอดส่องและรายงานพฤติกรรมที่มีความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดการใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน
4. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการใช้ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการใช้ความรุนแรง

1. การกระทำทางวาจา เช่น การล้อเลียน เสียดสี ข่มขู่ ตะคอก ดุหมั่น หรือหยาบคาย ที่มีผลกระทบต่อจิตใจและเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
2. การกระทำทางกาย เช่น การกีดกันหรือจำกัดเสรีภาพ ทะเลาะวิวาท ตะ ต่อย ทุบตี ทำร้ายร่างกายกัน เป็นผลให้บุคคลได้รับความกระทบกระเทือนทั้งทางร่างกายและจิตใจ
3. การกระทำอื่นๆ เช่น การแสดงรูปภาพ วัตถุ หรือข้อความ ที่เป็นการแสดงออกถึงความรุนแรงและมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของบุคคลในสถานที่ทำงาน

กระบวนการแก้ไขปัญหาการใช้ความรุนแรง

1. กรณีสามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ โดยผู้ถูกระทำหรือผู้เสียหาย เขียนถึงผู้ถูกระทำ เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกระทำทราบถึงพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับ หรือขอร้องให้หยุดการกระทำดังกล่าว
2. กรณีไม่สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ดำเนินการดังนี้
 - ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวนข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน หากไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าเป็นการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - ร้องเรียนต่อหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดให้มีการประชุมหารือ เพื่อหาทางยุติปัญหา พิจารณาลงโทษผู้กระทำผิด ภายใน 15 วัน

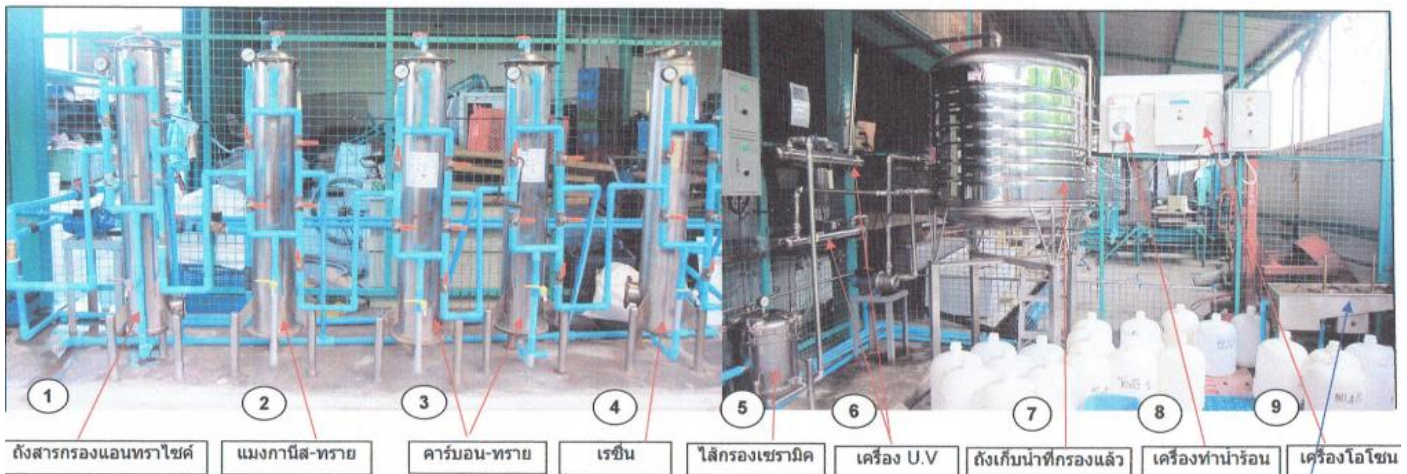
หน่วยงาน/ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์

1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำผิด

- ฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าว
- สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้ ทั้งทางวาจา หรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงร้องเรียนทางเว็บไซต์ กล้องรับเรื่องราวร้องทุกข์
- หมายเลขโทรศัพท์ 02-3124660-4 ต่อ 138 ผู้จัดการโรงงาน และ 121, 133 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

เป้าหมายที่ 6: จัดการน้ำอย่างยั่งยืน และพร้อมใช้สำหรับทุกคน

บริษัทฯ จัดให้มีชุดระบบทำน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่เพียงพอสำหรับพนักงานทุกคน



เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของพนักงานทุกคนและสร้างความมั่นใจในการดื่มน้ำที่ทางบริษัทจัดให้จึงต้องมีการตรวจวัดค่าคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ

ตัวอย่างค่าตรวจวัดคุณภาพน้ำดื่ม

ITEM	Water Plant	Canteen Water	Standard TISI
Total Bacteria (CFU ml)	245	<1	500*
Coliform bacteria (MPN/100 ml)	<1.1	<1.1	1.1
E. Coli (MPN/100 ml)	none	none	none

Remark: TISI (Thai Industrial Standard Institute มอก. 257-2549) ค่าจุลินทรีย์ทั้งหมด (ต้องไม่มากกว่า 500 CFL) คุณภาพน้ำ Water Plante และ Canteen Water อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน TISI อย่างไรก็ตามควรเปลี่ยนวัสดุกรองตามกำหนด, หมั่นตรวจเช็คระบบ UV และเปลี่ยนเมื่อครบอายุการใช้งาน (บริษัท โกชู เทคโนโลยีโซลูชั่น จำกัด เป็นผู้เก็บและตรวจวิเคราะห์)



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.

Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287

E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

บริษัทฯ มีการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างตามความเหมาะสมสำหรับพนักงานทุกคน ทุกหน่วยงาน ดังตารางด้านล่างนี้

รายการสิ่งอำนวยความสะดวก (List of facilities)						
พื้นที่	ห้องน้ำ		ห้องอาบน้ำ		อ่างล้างมือ	ตู้น้ำดื่ม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
1. สำนักงาน	2	4	-	-	✓	1
2. หน่วยประกอบ 2/1	1	8	-	1	✓	1
3. ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	-	2	-	1	✓	1
4. นิคมพลาสติก กะเอ	3	6	3	-	✓	2
5. โกดัง	4	1	-	-	✓	1
6. บด	1	1	1	-	✓	1
7. ชุบโครเมียม	2	1	1	1	✓	1
8. ชุบอโนไคซ์	3	4	-	-	✓	1
9. ปิ๊ม	12	12	-	-	✓	3
10. หน่วยประกอบ 3	1	8	-	-	✓	1
11. ซ่อม-สร้าง	1	2	-	-	✓	1
12. หน่วยประกอบ 4/2	1	8	-	-	✓	1
13. นิคมพลาสติก กะบี	4	4	1	-	✓	1
14. ลิ่วชี	1	3	-	1	✓	1
15. โกดังสำเร็จรูป	4	1	-	-	✓	1
16. หน่วยประกอบ 2	1	8	-	1	✓	1
17. หน่วยประกอบ 1		9	-	1	✓	1
18. หน่วยประกอบ 5/1	1	9	-	1	✓	1
19. ห้องรับรองลูกค้า	1	1	-	-	✓	-
20. กลิ้ง	4	4	-	-	✓	1
21. แร็คคัม (ล่าง)	1	1	-	-	✓	1
22. แร็คคัม (บน)	2	4	1	-	✓	1
23. ฟันสี 1	-	1	-	-	✓	1



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

24. ฟันสี 2	-	2	-	1	✓	1
25. ฟันสี 3	-	2	-	1	✓	1
26. ฟันสี 4	-	2	-	2	✓	1
27. ผ่านสี – ผสมสี	1	1	1	-	✓	1
28. ทัวไป	3	1	-	-	✓	1
29. ห้องขัด – เคลือบ	1	6	1	1	✓	2
30. ห้องผู้จัดการ	2	1	-	-	✓	1
31. ห้องอบรม	1	2	-	-	✓	-
32. โรงอาหาร	-	1	-	-	✓	3
รวม	58	120	9	12	✓	36

ตัวอย่างการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งก่อนปล่อยสู่สาธารณะ 20 กรกฎาคม 2565

อันดับ	พารามิเตอร์	หน่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์	มาตรฐาน	เปรียบเทียบ
			น้ำออกนอกโรงงาน		มาตรฐาน
1	pH	-	7.9	5.5-9.0	ผ่าน
2	Temperature	°C	30	≤ 40	ผ่าน
3	BOD ₅	mg/l	5	≤ 20	ผ่าน
4	COD	mg/l	21	≤ 120	ผ่าน
5	Total Suspended Solids (TSS)	mg/l	< 10	≤ 50	ผ่าน
6	Total Dissolved Solids (TDS)	mg/l	292	≤ 3,000	ผ่าน
7	Oil & Grease	mg/l	1.69	≤ 5	ผ่าน
8	Total Kjeldahl Nitrogen (TKN)	mg/l	7.55	≤ 100	ผ่าน
9	Color at Original pH	ADMI	29	≤ 300	ผ่าน
	Color at pH 7.0	ADMI	28	≤ 300	ผ่าน



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

เป้าหมายที่ 7: ให้ทุกคนเข้าถึงพลังงานที่ยั่งยืนได้ตามกำลังของตน

การดำเนินการเรื่องพลังงานทดแทน ปี 2565-2566

รถยนต์พลังงานไฟฟ้าทดแทนน้ำมันเชื้อเพลิง (ผู้บริหาร)			
รายการ	คำนวณ	(บาท)	ปล่อยก๊าซเรือนกระจก
ใช้น้ำมันคันละต่อเดือน	130 ลิตร x 24.06 บาท	2,467.80	
ปล่อยก๊าซเรือนกระจก	130 x 2.18 KgCO ₂ /Unit		283.40 KgCO ₂
รถยนต์ 5 คัน		148,068.00	
เปลี่ยนมาใช้ระบบไฟฟ้า (ปี)	283.40 x 12 เดือน		3,400.80 KgCO ₂ /Year
รถยนต์ 5 คัน	3,400.80 x 5		17,004.00 KgCO ₂ /Year
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก			17.004 TonCO ₂ e/Year

ติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ LED แทนหลอดฟลูออเรสเซนต์ (รอบรั้วโรงงาน)			
รายการ	จำนวน	หน่วย	บาท
ก่อนปรับปรุง			
จำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ 36 w	30	108 Kw.hr.	52.07
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อเดือน	270	Kw.hr.	1,301.83
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อปี	3,240	Kw.hr.	15,621.98
จำนวนเงินที่ผลิตได้ต่อเดือน	1,301.83	Baht	
จำนวนเงินที่ผลิตได้ต่อปี	15,621.98	Baht	
หลังปรับปรุง			
แผงโซลาร์เซลล์ไฟ LED 100W.	20	20 Kw.hr.	
แผงโซลาร์เซลล์ไฟ LED 200W.	10	20 Kw.hr.	
รวม		40 Kw.hr.	
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	2.25 TonCO ₂ e/Year		



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

ติดตั้งระบบ Solar Roof Top 90 Kw.		
รายการ	จำนวน	หน่วย
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อวัน	342	Unit
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อเดือน	8,550	Unit
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อปี	102,600	Unit
จำนวนเงินที่ประหยัดได้ต่อเดือน	32,832	Baht
จำนวนเงินที่ประหยัดได้ต่อปี	393,984	Baht
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	71.13	TonCO2e/Year

ปี 2567-2568

รออนต์พลังงานไฟฟ้าทดแทนน้ำมันเชื้อเพลิง (ฝ่ายขาย)			
รายการ	คำนวณ	(บาท)	ปล่อยก๊าซเรือนกระจก
ใช้น้ำมันคันละต่อเดือน	130 ลิตร x 24.06 บาท	2,467.80	
ปล่อยก๊าซเรือนกระจก	130 x 2.18 KgCO2/Unit		283.40 KgCO2
รถยนต์ 2 คัน		4,937.60	
เปลี่ยนมาใช้ระบบไฟฟ้า (ปี)	283.40 x 12 เดือน		3,400.80 KgCO2/Year
รถยนต์ 5 คัน	3,400.80 x 2		6,800.00 KgCO2/Year
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก			6.80 TonCO2e/Year

โครงการติดตั้งที่ถ้ำล้านนารังการ Solar Roof Top 270.90 Kw.		
รายการ	จำนวน	หน่วย
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อวัน	873.98	Unit
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อเดือน	26,219.35	Unit
จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อปี	314,632.14	Unit
จำนวนเงินที่ผลิตได้ต่อเดือน	103,566.41	Baht
จำนวนเงินที่ผลิตได้ต่อปี	1,242,796.95	Baht
เงินลงทุน	5,290,000.00	Baht
จำนวนเงินที่ประหยัดได้ต่อปี	1,242,796.95	Baht



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

จุดคุ้มทุน	4.26	Year
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	206	TonCO2e/Year

การบริหารจัดการพลังงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และนโยบายของผู้บริหาร เพื่อควบคุมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดต้นทุนในกระบวนการผลิต ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในการใช้พลังงาน และเน้นการดำเนินการแบบมีส่วนร่วมของพนักงานทั้งองค์กร บริษัทฯ ทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปีส่งส่วนกำกับและอนุรักษ์พลังงานกระทรวงพลังงาน และบริษัทฯ ได้จัดทำ

นโยบายพลังงาน เพื่อให้พนักงานขององค์กรปฏิบัติ ดังนี้

1. การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท
2. การใช้พลังงานต้องเหมาะสมกับลักษณะและปริมาณของงาน
3. บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงาน
4. บริษัทจะปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง
5. บริษัทจะจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพตามวิธีการจัดการพลังงาน
6. พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 บริษัทซูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ดังต่อไปนี้

1. นายเวชยันต์ คาน	เป็นตัวแทนฝ่ายบริหาร	ประธาน
2. นายวิบูลย์ ถวัลย์วณิชกุล	ฝ่ายบัญชี	ดูแลงบประมาณ
3. นายบรรลือ พชรพิมานสกุล	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ดูแลด้านเทคนิค
4. นายสังคม พวงแก้ว	ฝ่ายโรงงาน	ดูแลด้านเทคนิค
5. นายคมสันต์ ลมสมบุตร	ฝ่ายโรงงาน	ดูแลด้านเทคนิค
6. นายธีระศักดิ์ หมัดชา	ผู้รับผิดชอบพลังงานสามัญ (ผสร.3525)	ด้านเทคนิค
7. นายกัญญานววัฒน์ ภาษา	ฝ่ายไฟฟ้า	ด้านเทคนิค
8. นายสุพล จันทา	ฝ่ายไฟฟ้า	ด้านเทคนิค



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.

Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287

E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

9. นายสุริศักดิ์ ไกรอินทร์	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ด้านเทคนิค
10. นางกรกนก พลมณี	ผู้รับผิดชอบพลังงานสามัญ (พจร.5657)	ด้านเอกสาร/ฝึกอบรม
11. นางวีรภา ช่มอาวุธ	ฝ่ายบุคคล	ด้านฝึกอบรม
12. นางพยุ่ง ปึงสูงเนิน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ด้านประชาสัมพันธ์
13. นางจันทน์ อู่สุวรรณ	ฝ่ายต่างประเทศ	ด้านประชาสัมพันธ์
14. นางสาวจินดา สุขสุวรรณ	ฝ่ายจัดซื้อ	ด้านประชาสัมพันธ์
15. นางสาววรินทร์ สัพโส	ฝ่ายโรงงาน	ด้านเอกสาร
16. นายศุภสิทธิ์ พลมณี	ผู้รับผิดชอบพลังงานอาวุโส (พอส.876)	เลขานุการ

อำนาจหน้าที่ของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน มีดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงานของโรงงาน
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน รวมทั้งจัดการฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมดูแลให้การจัดการพลังงานของโรงงานควบคุมเป็นไปตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงาน
4. รายงานผลการอนุรักษ์และการจัดการพลังงานตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานให้เจ้าของโรงงาน
5. เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือทบทวนนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานให้เจ้าของโรงงาน
6. สนับสนุนเจ้าของโรงงานในการดำเนินการตามกฎหมายนี้

บริษัทฯ ใช้พลังงานทุติยภูมิ (Secondary Source) ในกระบวนการผลิต เป็นพลังงานทางอ้อม (Indirect Energy) จากการไฟฟ้า นครหลวง โดย เปรียบเทียบการใช้พลังงานไฟฟ้าดังตารางต่อไปนี้

ปี พ.ศ.	การใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์/ชั่วโมง)	การใช้ไฟฟ้ารวม (เมกะวัตต์)	ค่าความร้อนรวม (MJ)
2562	17,515,000	17.51	63,054,000
2563	11,492,000	11.49	41,371,200
2564	11,474,000	11.47	41,306,400
2565	14,933,000	14.93	53,758,800
2566	17,536,000	17.54	63,129,600



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

2567	19,222,000	19.22	69,199,200
------	------------	-------	------------

บริษัทฯ ได้ดำเนินกิจกรรมลดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง กระตุ้น ให้พนักงานมีจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร รวมถึงปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในปีที่ผ่านมาบริษัทฯ ได้ดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงาน ได้แก่ เปลี่ยนเครื่องฉีดพลาสติกจากระบบไฮดรอลิกเป็นไฟฟ้า เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศเก่าที่ใช้งานมานานประสิทธิภาพต่ำ เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์เป็น LED และเปลี่ยนเครื่องอัดอากาศประสิทธิภาพสูงแทนเครื่องเก่าที่มีอายุใช้งานนานและชำรุด และปรับการตั้งเวลาในการสลับการทำงาน เป็นต้น

กิจกรรมส่งเสริมเรื่องการจัดการพลังงาน

- อบรมให้ความรู้ตัวแทนพนักงานทุกหน่วยงาน 100%
- จัดกิจกรรมรณรงค์การประหยัดพลังงานและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงาน 100%



ผู้รับผิดชอบการจัดการด้านพลังงานที่ผ่านการแต่งตั้งจากกรมพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน

1. นายศุภสิทธิ์ พลมณี ผู้รับผิดชอบพลังงาน ระดับอาวุโส หมายเลข ผอส.876
2. นายธีระศักดิ์ หมดชา ผู้รับผิดชอบพลังงาน ระดับสามัญ หมายเลข ผชร.3525
3. นางกรกนก พลมณี ผู้รับผิดชอบพลังงาน ระดับสามัญ หมายเลข ผชร.5657

เป้าหมายที่ 8: ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ยั่งยืน

นโยบาย การพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัทฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ตระหนักและให้ความสำคัญถึงการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงการสร้างคุณค่าใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนให้แก่บริษัท ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.

Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287

E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

1. บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในทุกกระบวนการตลอดห่วงโซ่อุปทาน พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่อุปทานดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างคุณค่าและการเติบโตให้แก่บริษัทในระยะยาว
2. บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโปร่งใส รัดกุม โดยการกำหนดให้มีจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีกระบวนการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท
3. บริษัทประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดทางการค้า การแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม และไม่เห็นแก่ประโยชน์อื่นใดที่ได้มาจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อปฏิบัติต่างๆ และครองครองธรรม
4. บริษัทส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้รับรองและคุ้มครองให้ โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาคของบุคคล และการไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลที่มีความแตกต่างด้วย เพศ วัย อายุ เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว ความเชื่อ
5. บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรมโดยถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างมูลค่าและขับเคลื่อนธุรกิจ บริษัทจึงต้องดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่งเสริมให้มีความสุข เพื่อให้มีสุขภาพชีวิตที่ดี และการให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน และให้โอกาสในการเติบโตก้าวหน้าอย่างเท่าเทียมกัน
6. บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการในแต่ละกลุ่ม และสร้างการรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. บริษัทพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค โดยมุ่งเน้นถึงคุณภาพและบริการที่มีมาตรฐาน เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า
8. บริษัทส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืน โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ทั้งในด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมการจ้างงาน และการจัดโครงการพัฒนาชุมชนต่างๆ เป็นต้น
9. บริษัทให้ความสำคัญต่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริษัท อาทิ การจัดการการก่อสร้าง การจัดการขยะ ของเสีย ก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนการเข้าไปมีส่วนร่วมกับภาคส่วนอื่นๆ ของสังคมในการจัดกิจกรรมเพื่อรักษาและปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม
10. บริษัทให้ความสำคัญและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการกำหนดแนวทางและวิธีการในการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

11. บริษัทให้ความสำคัญประเด็นด้านความหลากหลายทางชีวภาพ โดยให้มีการศึกษาความหลากหลายทางชีวภาพอย่างรอบด้านภายใต้การวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม และให้มีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนปกป้อง อนุรักษ์ ป่าไม้ และลดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่ดำเนินงาน โครงการและชุมชนโดยรอบ
12. บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานของพนักงาน และครอบคลุมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท
13. บริษัทพัฒนาและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม ทั้งจากผลิตภัณฑ์และกระบวนการทำงาน รวมถึงสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท เพื่อก่อให้เกิดคุณค่าแก่บริษัท ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม
14. บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารความเสี่ยงอย่างครอบคลุมในทุกกระบวนการทำงาน กำหนดให้มีแนวทางการจัดการและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มโอกาสและลดการสูญเสียในการดำเนินธุรกิจ

เป้าหมายที่ 9: ส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ยั่งยืนและนวัตกรรม

การส่งเสริมความคล่องตัวในการดำเนินงานของบริษัท

บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ด้วยหลักธรรมาภิบาล และการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นองค์กรที่เติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทฯ มีการจัดทำระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO14001) ระบบการจัดการด้านคุณภาพ (ISO9001) และระบบการปฏิบัติสุขลักษณะที่ดีในการผลิต (GHPs) นำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทุกกระบวนการผลิตมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เอกสารหน้างาน ดังตัวอย่างด้านล่าง





THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.

Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287

E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

การออกแบบผลิตภัณฑ์รักษ์โลก

อีกสิ่งหนึ่งที่บริษัท Hoover อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ได้เร่งปรับตัวคือการสร้างสินค้าใหม่ๆ และสิ่งที่เป็นนวัตกรรมที่แตกต่างจากในตลาด ด้วยการนำ Know-how จากองค์ความรู้และเทคโนโลยีมาผนวกกับงานดีไซน์และวิศวกรรม เพื่อออกแบบสินค้า Unique ที่มีความเฉพาะตัว และสามารถแข่งขันกับคู่แข่งระดับโลกได้ ประกอบกับจุดแข็งของบริษัทในการโฟกัสถึงนโยบายผลิตภัณฑ์รีไซเคิลด้วยการนำ ECO Materials มาใช้เป็นวัตถุดิบในการทำบรรจุภัณฑ์เครื่องสำอาง บริษัทฯ เป็นโรงงานที่ใช้พลาสติกค่อนข้างมาก ด้วยความที่เทรนด์สิ่งแวดล้อมเป็นเทรนด์ที่ทุกอุตสาหกรรมทำกัน วิธีที่ดีที่สุดในการรับผิดชอบพลาสติกของเราคือการไม่จำกัด ไม่ทำลาย แต่นำกลับมาใช้ใหม่ด้วยวิธีการรีไซเคิล โดยนำ Post-consumer Recycled หรือพลาสติกบรรจุภัณฑ์เครื่องสำอางที่ End-user ใช้แล้วทิ้งมาผ่านกระบวนการแปรรูปเป็นเม็ดพลาสติกส่งกลับมายังโรงงาน ซึ่งในภาคนโยบายที่ทำร่วมกับลูกค้ากลุ่มยุโรป จะมีระบุไว้ชัดเจนว่าทุกบรรจุภัณฑ์ที่ผลิตและส่งขายจะต้องมีวัตถุดิบ Post-consumer Recycled รวมอยู่ที่เปอร์เซ็นต์ นอกจากการนำพลาสติกรีไซเคิลมาเป็นวัตถุดิบในบรรจุภัณฑ์แล้ว บริษัทยังมองไปถึงการใช้วัตถุดิบที่มีผลดีต่อโลกไปอีกระดับ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบระดับของ ECO Base เช่น พลาสติกที่ไม่ได้มาจากปิโตรเลียม แต่มาจากพืช แกลบ หรือข้าวโพด รวมถึงพลาสติกที่ย่อยสลายได้ทางชีวภาพ (Biodegradable Plastic) สร้างบรรจุภัณฑ์เครื่องสำอางที่เป็น Industrial Compost ก็จะไม่ย่อยสลายในขณะที่ใช้งานแต่จะเริ่มย่อยสลายในพื้นที่ที่มีองค์ประกอบทางจุลินทรีย์ อุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสม

ตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์ที่ออกแบบมาเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้ง่าย และสะดวกในการรีไซเคิล



บทความของ นายเอนก เขมพานิชย์กุล นักออกแบบ 10 สิงหาคม 2565

(อ้างอิงจาก www.thaihoover.com)



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด มีความตระหนักและความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่อาจเกิดจากกระบวนการผลิต บริษัทฯ พิจารณาจัดหาและพยายามนำวัตถุดิบป้อนเข้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือชีวภาพมาใช้ผลิตสินค้า ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

กระบวนการผลิตนำวัตถุดิบ Post-consumer Recycled (PCR) มาผสมกับวัตถุดิบหลัก เพื่อนำมาผลิตบรรจุภัณฑ์



ตัวอย่างผลิตภัณฑ์

รหัส	ชื่อ	สัดส่วนการนำมาผสมรวมกัน
VR.427 VR.430 VR.429 VR.423 VR.384	ชิ้นงาน ตัวบน-กลาง-ล่าง ตลับ 	ABS GA-300 + ABS PA 757(PCR) 70% + 30%
VR.426 VR.424 VR.421 VR.425 VR.428 VR.422	ชิ้นงาน ตลับรีฟิว 	PP + PPH CCF10 (PCR) 70% + 30%



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

มาตรการเกี่ยวกับการลดปริมาณวัสดุบิสสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการพ่นเคลือบผิวโดยการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีเพื่อลดการปล่อยมลพิษ



(รูปห้องพ่นสีเคลือบชิ้นงาน)

ตัวอย่างการปรับเปลี่ยนขนาดหัวพ่นสีเคลือบชิ้นงาน (กำหนดการควบคุมค่าพารามิเตอร์ทุกอย่างเท่ากัน)

ก่อนปรับเปลี่ยน	หลังปรับเปลี่ยน	ผลที่ได้
ขนาดหัวพ่น 1.0 มม. พ่นเคลือบผิวชิ้นงาน 10,000 ชิ้น ใช้น้ำยา 10,600 กรัม หรือ ใช้น้ำยา 1.06 กรัมต่อชิ้น	ขนาดหัวพ่น 0.8 มม. พ่นเคลือบผิวชิ้นงาน 10,000 ชิ้น ใช้น้ำยา 10,200 กรัม หรือ ใช้น้ำยา 1.02 กรัมต่อชิ้น	ลดขนาดหัวพ่นลง 0.2 มม. สามารถลดการปล่อยมลพิษได้ 0.04 กรัมต่อการพ่นเคลือบชิ้นงาน 1 ชิ้น

ในส่วนของการปรับเปลี่ยนการใช้วัสดุประเภทโลหะที่ใช้ในการผลิตชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ประเภทพลาสติก โดยเปลี่ยนจากการใช้ Brass เป็น Aluminum เพราะถ้าวัสดุเป็น Brass (ชุบโครเมียม) ต้องใช้สารเคมีที่เป็นอันตรายมากกว่า และที่สำคัญความเป็นพิษของสารเคมีส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ที่ทำงานชุบเคมี บริษัทจึงมีการเปลี่ยนมาใช้วัสดุประเภท Aluminum (ชุบโนโคซ์) ซึ่งกระบวนการชุบเคมีใช้สารเคมีที่มีค่าความเข้มข้นต่ำกว่า และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ที่ทำงานชุบเคมี

Aluminium Lipstick Case



Aluminium Lipstick Ca...



Aluminium Lipstick Ca...



Aluminium Lipstick Ca...



Aluminium Lipstick Ca...



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

และในเรื่องการเปลี่ยนใช้สารเคมีเพื่อลดความอันตรายลง ในกระบวนการชุบอโนไดซ์ ขั้นตอนการปิดผิว (Sealing) ของชิ้นส่วนงานอลูมิเนียมเดิมใช้ Nickel acetate เปลี่ยนมาใช้ Nickel Free เป็นต้น

NICKEL ACETATE (ยกเลิก)

ก่อนเปลี่ยนแปลง	ผลลัพธ์
Nikel acetate (Ni^{2+}) (Sealing agent)	มีสารโลหะหนักปนเปื้อน มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และผู้ทำงานกับสารเคมี

NICKEL FREE (เปลี่ยนมาใช้ในกระบวนการผลิตปัจจุบัน)

สารเคมีใช้ในปัจจุบัน	ผลลัพธ์
Free Nickel (Ni^{2+}) (Sealing)	- สาร/สารผสมนี้ไม่ประกอบด้วยส่วนประกอบใดๆ เป็นแบบถาวรสะสมทางชีวภาพและเป็นพิษ (PBT) หรือตกค้างยาวนานมากและสะสมทางชีวภาพได้มาก (VPVB) ที่ระดับ 0.1% หรือสูงกว่า - สารเดี่ยว/สารผสมไม่มีส่วนประกอบที่ถือว่ามีความเสี่ยงในการรบกวนต่อมไร้ท่อตาม REACH มาตรา 57(f) หรือกฎระเบียบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ (EU) 2017/2100 หรือกฎระเบียบของคณะกรรมการ (EU) 2018/605 ที่ระดับ 0.1% หรือสูงกว่า - ผลิตภัณฑ์ไม่มีฮาโลเจนที่จับกับสารอินทรีย์ใดๆ ซึ่งอาจนำไปสู่ค่า AOX

นวัตกรรมและการเปลี่ยนเทคโนโลยีในการผลิต

การพัฒนานวัตกรรมการนำเทคโนโลยีที่ใช้ในกระบวนการผลิต และการจัดหาเครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพสูงเข้ามาใช้ในกระบวนการผลิตเพื่อลดขั้นตอนการผลิตและเพิ่มปริมาณการผลิต เช่น



(การผลิตงานชุบแบบเก่า)



(ใช้เครื่องอัตโนมัติ สามารถผลิตงานได้เพิ่มขึ้น)



(เครื่องปั๊มแบบเก่า 1 Step)



(เครื่องปั๊มทรานเฟอร์ 5-7 Step)

เป้าหมายที่ 12: สร้างหลักประกันให้มีแบบแผนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน

ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมายสิ่งแวดล้อม สนับสนุนมาตรการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและน้ำในสถานประกอบการ รวมถึงมีการจัดการขยะ ของเสีย รวมถึงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจต่อชุมชนโดยรอบสถานประกอบการ อาทิ ผลกระทบต่อความหลากหลายทางชีวภาพ ต่ออากาศ ดิน น้ำ ป่าไม้

แนวทางการปฏิบัติ

- มีการดำเนินธุรกิจที่ปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมายสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่นดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยครอบคลุมถึงการควบคุมผลกระทบต่ออากาศ ดิน ที่ดิน น้ำ ป่าไม้ ความหลากหลายทางชีวภาพ และการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- มีระบบการจัดการน้ำเสีย ระบบการจัดการมลพิษทางอากาศ ระบบการจัดการของเสียและของเสียอันตราย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ โดยมีการบำบัด การตรวจวัดและการจัดเก็บข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและกฎหมายสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับประเทศและในระดับท้องถิ่น หากบริษัทเข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - มีการอบรมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นให้กับผู้ปฏิบัติงาน
 - มีกระบวนการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น

- มีการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและการนำกลับมาใช้ใหม่
- สนับสนุนการใช้พลังงานและน้ำในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีวิธีการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่จะก่อให้เกิดของเสียอันตรายและของเสียอื่น รวมถึงของเสียประเภทอาหาร พร้อมทั้งพยายามทดแทนการใช้ส่วนประกอบที่เป็นพิษ และใช้วิธีการกำจัดขยะของเสียที่เหมาะสม
- มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมในการส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

2. มีจิตสำนึกของความเป็นพลเมืองที่ดี ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสังคม และต้องเคารพในความหลากหลายทางวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รวมถึงให้ความร่วมมือกับชุมชน และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาชุมชนและสังคม

แนวทางการปฏิบัติ

- มีการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสังคม และต้องเคารพในความหลากหลายทางวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม รวมถึงชุมชนในการพัฒนาชุมชนและสังคม

การจัดการของเสียประเภทต่างๆ (ของเสียอาหารและการสูญเสียอาหาร สารเคมีและของเสียเป็นพิษ)



(จัดเตรียมถังขยะส่วนกลางไว้ให้พนักงานตามความเหมาะสมของสถานที่อย่างทั่วถึง)



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com



(สถานที่เก็บขยะมูลฝอย)



(สถานที่เก็บกากตะกอน)



(สถานที่เก็บตะกอนสี)

การ Reduce เป็นการลดปริมาณการใช้วัตถุดิบหลักด้วยการนำวัตถุดิบที่ใช้แล้วผ่านการรีไซเคิลกลับมาผสมใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ สัดส่วนการใช้ 70% : 30%



ตัวอย่างผลิตภัณฑ์

รหัส	ชื่อ	สัดส่วนการนำมาผสมรวมกัน
VR.427 VR.430 VR.429 VR.423 VR.384	ชิ้นงาน ตัวบน-กลาง-ล่าง ตลับ 	ABS GA-300 + ABS PA 757(PCR) 70% + 30%
VR.426 VR.424 VR.421 VR.425 VR.428 VR.422	ชิ้นงาน ตลับรีฟิว 	PP + PPH CCF10 (PCR) 70% + 30%

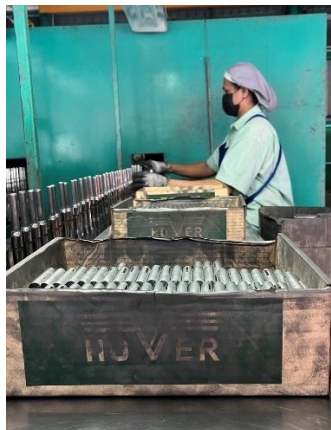


THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

การ Reuse บริษัทฯ นำกล่องลูกฟูกหรือกล่องกระดาษที่ใช้งานแล้ว ยังมีสภาพไม่ชำรุดนำไปใช้ในการบรรจุชิ้นงานในกระบวนการผลิตที่ไม่เข้มงวด เช่น



การ Recycle การรีไซเคิลเศษพลาสติกที่คุณภาพต่ำนำไปผลิตกล่องสำหรับใส่ชิ้นงาน เช่น





เป้าหมายที่ 13: ดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อแก้ปัญหาโลกร้อน

การจัดการองค์กรสู่องค์กรเพื่อสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

การบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบของทุกระบวนการการดำเนินงาน การดำเนินงานมีความเชื่อมโยงกับทุกระดับ ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดนโยบายหลักด้านและติดตาม การควบคุมการใช้และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทโลก รวมถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการดำเนินงาน บริษัทกำหนดค่าตอบแทน 10 เปอร์เซ็นต์ สำหรับผู้บริหารสูงสุด (Managing Director/Chief Executive Officer) เมื่อสามารถบรรลุตามเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|---|------------------------------------|
| 1. นายวรวิทย์ ดำรงควัฒนโกสิน | กรรมการผู้จัดการ | ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 2. นายเวชยันต์ คาน | ผู้จัดการโรงงาน | คณะกรรมการกำกับและควบคุมความเสี่ยง |
| 3. นางอนงค์ไพสิฐฐ์ ธรรมเที่ยงสัตย์ | ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 4. นายวิบูลย์ ถวัลย์วณิชกุล | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 5. นายศุภสิทธิ์ พลมณี | หัวหน้าแผนกไฟฟ้า | คณะทำงานบริหารความเสี่ยง |
| 6. นายพิศิษฐ์ โควิ | หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง | คณะทำงานบริหารความเสี่ยง |
| 7. นายบรรลือ พิชรพิมานสกุล | หัวหน้าฝ่ายผลิต | คณะทำงานบริหารความเสี่ยง |
| 8. นายสังคม พวงแก้ว | ฝ่ายโรงงาน | คณะทำงานบริหารความเสี่ยง |
| 9. นายคมสันต์ ลมสมบูรณ์ | ฝ่ายโรงงาน | คณะทำงานบริหารความเสี่ยง |
| 10. นางสาวนรรัตน์ รังสุข | ประสานงาน | คณะทำงานบริหารความเสี่ยง |
| 11. นางกรกนก พลมณี | เลขาคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง | |

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- ส่งเสริมและติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
- รับทราบ พิจารณาผลการดำเนินงานของการบริหารความเสี่ยง และเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

- กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง และวางกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท
- วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยสามารถประเมิน ตรวจสอบติดตามและควบคุมความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท



4. จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
5. รายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

กลยุทธ์การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ตระหนักถึงผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน และให้ความสำคัญกับเป้าหมายตามแผนพลังงานชาติซึ่งสนับสนุนให้ประเทศไทยสามารถมุ่งสู่พลังงานสะอาด และลดการปลดปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สุทธิเป็นศูนย์ภายในปี ค.ศ. 2065-2070 บริษัทจึงยึดหลักการดำเนินธุรกิจที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมผ่านการมุ่งเน้นพัฒนาบรรจุภัณฑ์และองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) และการสร้างความตระหนักในการรักษาสีสิ่งแวดล้อมร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทั้งนี้บริษัทมีความมุ่งมั่นในการร่วมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ โดยกำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals) และมาตรฐานสากล ดังนี้

1. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมทางธุรกิจ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานและตั้งเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในระดับองค์กร

2. ประเมินความเสี่ยงและโอกาสจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแนวทางของ Task Force on Climate-related Financial Disclosures (TCFD) โดยผนวกรวมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กร เพื่อเตรียมพร้อมและป้องกันผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศต่อธุรกิจ

3. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินธุรกิจ โดยเลือกใช้เชื้อเพลิงในการขนส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเผาไหม้ของยานพาหนะ และเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานทดแทนเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและสร้างแหล่งดูดซับคาร์บอนไดออกไซด์ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านการณรงค์ปลูกต้นไม้ในพื้นที่ชุมชนตามโครงการความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงสร้างความรับผิดชอบและความตระหนักรู้ในการลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงาน ผ่านกิจกรรมการลดการใช้พลังงาน เป็นต้น

5. เปิดเผยข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามแนวทางและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.

Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287

E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com

2.1.2 การประเมินโอกาสจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate-Related Opportunity)

ประเภท	โอกาสจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate-Related Opportunity)	การคาดการณ์ผลกระทบ ด้านการเงิน
ประสิทธิภาพของ ทรัพยากร	- การลดใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน คลังสินค้า - การใช้พลังงานทดแทน เช่น การติดตั้งระบบหลังคาโซลาร์	- ประหยัดค่าไฟฟ้า (ประหยัดต้นทุน)
แหล่งพลังงาน	- การใช้และลงทุนในเทคโนโลยีพลังงานสะอาด	- ลดต้นทุนในระยะยาว - คิดค้นผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมใหม่ ที่ช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
สินค้าและบริการ	- ออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบสนองความต้องการและพฤติกรรมของผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงไป	- เพิ่มรายได้จากสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ตลาด	- บุกตลาดผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อขยายฐานลูกค้ากลุ่มรักษ์สิ่งแวดล้อม - เพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้ากลุ่มที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม	- เพิ่มโอกาสการแข่งขันในตลาดผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - ดึงดูดความสนใจของผู้ลงทุนที่ต้องการลงทุนในธุรกิจที่ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม
ความยืดหยุ่น	- เข้าร่วมโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐาน ประเทศไทย (T-VER) - มีการนำนโยบายด้านพลังงานสะอาดของภาครัฐมาปรับใช้ในกรดำเนินงานขององค์กร	- สามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรได้ - เพิ่มความสามารถในการรับมือกับความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ



3. การบริหารความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Risk Management)

3.1 กระบวนการบริหารความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้เป็นไปตามกรอบการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับสภาพภูมิอากาศ (Task Force on Climate-related Financial Disclosures: TCFD) และมีการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศทั้ง 2 ด้านคือ 1) ความเสี่ยงทางกายภาพ (Physical Risk) และ 2) ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนผ่าน (Transition Risk) ตามกรอบการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับสภาพภูมิอากาศ



ประเมินระดับความเสี่ยงว่าความเสี่ยงนั้นมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด (ต่ำ-สูงที่สุด) ซึ่งมีการประเมินก่อนการบริหารจัดการ (Inherent Risk) และประเมินความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงหลังการควบคุมหรือการบริหารจัดการ (Residual Risk) โดยจะใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงขององค์กร ที่มีการประเมินโอกาสเกิด (Likelihood) คือความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้น ระยะเวลา หรือความถี่ และการประเมินผลกระทบ (Impact) คือ ผลกระทบทางการเงิน เช่น กำไรก่อนหักภาษี มูลค่าความเสียหาย อัตราผลตอบแทน และเงินลงทุน



หลังจากการประเมินระดับความเสี่ยง จะต้องมีมาตรการการจัดการเพิ่มเติมสำหรับประเด็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ (ระดับสูง-สูงที่สุด) เพื่อให้มีการควบคุมความเสี่ยงของประเด็นนั้นๆ ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

3.2 ขอบเขตการประเมินความเสี่ยง

บริษัทดำเนินการประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัท เพื่อเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยง และกำหนดแผนมาตรการต่างๆ ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร

3.3 มาตรการบรรเทาความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัทได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการและลดความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งรวมถึงการดำเนินโครงการสำคัญๆ เช่น การติดตั้งระบบโซลาร์เซลล์แบบติดตั้งภายในสถานที่ การปรับปรุงระบบไฟ LED เป็นต้น

4. เป้าหมายในการลดความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Target)

บริษัทฯ ได้ตั้งเป้าหมายในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยบริษัทฯ ได้จัดทำแผนงาน Race to Net-Zero เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุเป้าหมาย Net-Zero ภายในปี พ.ศ. 2593 (2050) นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดแผนงานที่ครอบคลุมทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

เป้าหมายสู่ Net Zero ภายในปี 2050 เป้าหมาย: บรรลุเป้าหมาย Net Zero ในปี 2050 โดยสอดคล้องกับเป้าหมายทางวิทยาศาสตร์ (SBTi)	
เป้าหมายระยะสั้น ภายในปี 2030	1. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขอบเขตที่ 1 และ 2 42% 2. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขอบเขตที่ 3 อย่างสมบูรณ์ 25%
ความเป็นกลางทางคาร์บอนในปี 2040	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขอบเขตที่ 1 และ 2 อย่างสมบูรณ์ภายในปี 2030
เป้าหมายระยะยาว ปี 2050	1. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขอบเขตที่ 1 และ 2 ภายในปี 2050 = 90% 2. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขอบเขตที่ 3 อย่างสมบูรณ์ภายในปี 2050 = 90% 3. มาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อชดเชยการปล่อยก๊าซตกค้าง

กิจกรรมส่งเสริมเรื่องการจัดการพลังงาน และก๊าซเรือนกระจก

- อบรมให้ความรู้ตัวแทนพนักงานทุกหน่วยงาน 100%
- จัดกิจกรรมรณรงค์การประหยัดพลังงานและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงาน 100%



เป้าหมายที่ 14: อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืน

กิจกรรมการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมบริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้มีส่วนร่วมจิตอาสา ทำกิจกรรมเพื่อฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยร่วมกันเก็บขยะและปลูกป่าชายเลน เพื่อสร้างแนวกันชายฝั่งทะเลเป็นแหล่งอาหารของสัตว์ทะเล และฟื้นฟูชายฝั่งทะเลให้อยู่ในสภาพที่อุดมสมบูรณ์ ณ สถานพักฟื้นและตากอากาศบางปู จังหวัดสมุทรปราการ



THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.



55 Mu 3 Kingkaeo Rd., Rachathewa, Bangphli, Samutprakan 10540, Thailand.
Tel: (662) 312-4660-4 Fax: 662) 312-4287
E-mail: sales@thaihoover.com, Website: www.thaihoover.com



(กิจกรรมปลูกไม้โกงกาง) และกิจกรรมเก็บขยะตามชายฝั่งทะเลบางปู)



เป้าหมายที่ 15: การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ที่ยั่งยืนของระบบนิเวศบนบก

โครงการป่าครอบครัว บ้านมะกะโท ต.ทุ่งโพธิ์ อ.นาดี จ.ปราจีนบุรี 600 ต้น



โครงการปลูกป่าดงภาวะโลกร้อน ที่ ต.บางไทร อ.บางไทร จ.พระนครศรีอยุธยา 400 ต้น



ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพดิน

พารามิเตอร์	หน่วย	STD	ผลการตรวจวัดจริง
Lead (Pb)	mg/kg	400	86.8
Cadmium (Cd)	mg/kg	67	0.497
Selenium (Se)	mg/kg	365	0.339
Mercury (Hg)	mg/kg	22	0.137

มาตรฐาน ตามประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่องกำหนดมาตรฐานคุณภาพดิน ประกาศ ณ 6/1/2564



เป้าหมายที่ 16: ส่งเสริมสันติภาพ และการเข้าถึงระบบยุติธรรมอย่างเท่าเทียมกัน

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

1) หลักการ

นโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของ นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน ที่บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ถือปฏิบัติและตระหนักดีว่ามนุษย์มีสิทธิติดตัวมาแต่กำเนิด มีศักดิ์ศรี และมีความเท่าเทียมกัน จึงยึดมั่นต่อการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการต่อต้านการคุกคามทั้งที่เกี่ยวข้องกับทางเพศและรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ นอกจากการเคารพสิทธิมนุษยชนแล้วยังได้ผลักดันการปฏิบัติด้านแรงงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และมุ่งมั่นที่จะขยายขอบเขตการดำเนินงานในด้านการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดห่วงโซ่อุปทานตามแนวทางสากลซึ่งรวมถึงหลักปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) แห่งสหประชาชาติ (United Nation) หลักการข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UN Global Compact) หลักปฏิบัติของสหประชาชาติว่าด้วยการดำเนินธุรกิจและสิทธิมนุษยชน (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน (Declaration on Fundamental Principles and Rights at work) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) และกฎหมายแรงงานของแต่ละประเทศที่บริษัทฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ร่วมประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

- ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) แห่งองค์การสหประชาชาติ (United Nations)
- หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs)
- ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (Ten Principles of the United Nations Global Compact)
- ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน (Declaration on the Principles and Fundamental Rights at Work) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO)
- อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ฉบับที่ 29 เรื่องการบังคับใช้แรงงาน ฉบับที่ 100 เรื่องค่าตอบแทนที่เท่าเทียมกัน ฉบับที่ 105 เรื่องการยกเลิกแรงงานบังคับ ฉบับที่ 138 เรื่องอายุขั้นต่ำของแรงงาน ฉบับที่ 182 เรื่องการขจัดรูปแบบที่เลวร้ายที่สุด ของการใช้แรงงานเด็ก ฉบับที่ 187 เรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- มาตรฐานจรรยาบรรณทางธุรกิจ: การแก้ปัญหาการเลือกปฏิบัติต่อกลุ่ม LGBTI: (Tackling Discrimination against Lesbian, Gay, Bi, Trans, & Intersex People Standard of Conduct for Business: OHCHR)



2) ขอบเขตของประกาศ

นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด รวมถึงคู่ค้า ผู้จัดหา ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจ นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทาน

3) หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1) ผู้บริหาร

- 3.1.1) จัดให้มีระเบียบปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของบริษัท โดยให้สอดคล้องกับ นโยบายและ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด และกฎหมายของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ
- 3.1.2) จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เช่น หน่วยงานด้านสิทธิมนุษยชนหรือหน่วยงานบุคคลผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารในการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน
- 3.1.3) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนหาแนวทาง พัฒนา ปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้นรวมทั้งมั่นใจว่ามีการนโยบายและ แนวปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติ

3.2) หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านสิทธิมนุษยชน

- 3.2.1) สื่อสารแนวคิดและวัตถุประสงค์ สร้างความรู้ ความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้าน แรงงาน ให้กับบุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนตลอดห่วงโซ่อุปทาน

- 3.2.2) จัดทำกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence Process) โดยมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ผนวกความรับผิดชอบต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานเข้าเป็นส่วนหนึ่งของ ธุรกิจผ่านทางนโยบายของบริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด คู่ค้า ผู้จัดหา ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงผู้ร่วมธุรกิจ
- (2) ทบทวนกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อหาแนวทางในการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมกับกลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ
- (3) ระบุประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่ครอบคลุมประเด็นทางด้านการใช้แรงงานบังคับการค้า มนุษย์ การใช้แรงงานเด็ก สิทธิและเสรีภาพในการสมาคม สิทธิในการรวมตัวและเจรจาต่อรอง การให้ค่าตอบแทนที่เท่าเทียม การเลือกปฏิบัติ และการคุกคามทั้งที่เกี่ยวข้องกับทางเพศและ รูปแบบอื่นๆ และประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Impact Assessment) และการปฏิบัติด้านแรงงานที่ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียที่มีความเสี่ยงที่อาจถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน ได้แก่ พนักงาน ชุมชน/คนในท้องถิ่น คู่ค้า ผู้จัดหา ผู้รับเหมา ลูกจ้างผู้บริโภครวมถึงกลุ่มเปราะบาง



ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้หญิง เด็ก ชนพื้นเมือง แรงงานต่างด้าวแรงงานที่จำจ้างผ่านบุคคลที่สาม กลุ่มเพศทางเลือก (LGBTQI+) ผู้พิการ หญิงตั้งครรภ์ และผู้สูงอายุ โดยรับฟังประเด็นจากผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

- (4) มีมาตรการเยียวยาที่สมเหตุสมผล และวางแผนลดผลกระทบที่เกิดขึ้น กำหนดมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงทั้งในและนอกองค์กร
- (5) เฝ้าระวังและติดตามประสิทธิผลของมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข
- (6) สื่อสารผลการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและมาตรการเยียวยาตลอดจัดการผลกระทบที่เกิดขึ้นและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบและสาธารณะ
- (7) รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน กลุ่มผู้ที่ได้รับผลกระทบ ผู้เชี่ยวชาญด้านสิทธิมนุษยชนและองค์กรภาคประชาสังคม
- (8) จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการเยียวยาสำหรับผู้ได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

3.2.3) รวบรวมและจัดเก็บรายงานเรื่องผลการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงาน

3.2.4) รายงานการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงาน ต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3.3) พนักงาน

ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติรวมถึงรายงานหรือแจ้งเบาะแสหาก พบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายนี้ ในการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลต้องรักษาภาพลักษณ์ และปกป้องชื่อเสียงบริษัทฯ โดยไม่ใช่ชื่อ ข้อมูล ทรัพย์สินหรือกระทำการใดๆ ที่ถือว่าเป็นตัวแทนของบริษัทฯ

4) แนวทางปฏิบัติ

เพื่อส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงานทั่วทั้งองค์กรและเสริมสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม รวมถึง และกลุ่มเปราะบาง ที่ประกอบด้วย ผู้หญิง เด็ก ชนพื้นเมือง แรงงานต่างด้าว แรงงานที่จำจ้างผ่านบุคคลที่สาม ชุมชนคนในท้องถิ่น กลุ่มเพศทางเลือก (LGBTQI+) ผู้พิการ หญิงตั้งครรภ์ และผู้สูงอายุ จะได้รับการปฏิบัติปกป้องและเคารพสิทธิพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 4.1) เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

- 4.2) ติดตามตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนฯ อย่างสม่ำเสมอพร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมโดยให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- 4.3) พัฒนาช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง ทั้งการฝึกอบรม ให้ความรู้พนักงานทุกระดับ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนและการละเมิดการปฏิบัติด้านแรงงาน โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและการคุกคามทั้งที่เกี่ยวข้องกับทางเพศและรูปแบบอื่น ๆ รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นสะท้อนปัญหาและแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหากมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชนฯ
- 4.4) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนฯ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงานและ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมรายงานต่อคณะผู้บริหารระดับสูงเพื่อดำเนินการพัฒนา ในกรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ ทั้งนี้หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผู้บริหารและพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานรวมถึงการพิจารณาให้ออกจากงานต้องเป็นเหตุจากการที่บุคลากรปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหลังจากให้ออกโอกาสในการปรับปรุงแก้ไขแล้ว หรือเมื่อมีการกระทำผิดทางวินัยในขั้นร้ายแรงหรือสาเหตุอื่นๆ ที่ไม่เป็นเหตุจากการเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิด
- 4.5) จัดให้มีกระบวนการให้ลูกจ้างได้เสนอแนะสวัสดิการที่นอกเหนือกฎหมายกำหนดกับนายจ้าง สนับสนุนสิทธิเสรีภาพในการสมาคม สิทธิในการเจรจาต่อรอง สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นต่างๆ ผ่านคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัทฯ และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม รวมถึงสนับสนุนสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลหรือการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 4.6) เคารพต่อสิทธิและเสรีภาพ และการแสดงความคิดเห็นของชุมชน โดยเปิดโอกาสรับฟังความคิดเห็นจากชุมชน โดยเฉพาะกลุ่มเปราะบาง ชนกลุ่มน้อย ชนพื้นเมืองที่อยู่ในชุมชน และจัดให้มีการประเมินการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนด้วยกระบวนการที่โปร่งใส เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงเคารพและปกป้องสิทธิในที่ดินของเกษตรกรและชุมชนในท้องถิ่น รวมทั้งบริหารจัดการที่ดินอย่างเหมาะสม โดยลดผลกระทบเชิงลบต่อชุมชนท้องถิ่น
- 4.7) ส่งต่อนโยบายนี้ให้คู่ค้า ผู้จัดหา ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจมีแนวทางการบริหารและการจัดการต่างๆ เพื่อป้องกันการเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชนฯ



อาทิ การตรวจสอบแหล่งที่มาของวัตถุดิบ ขั้นตอนการแปรรูปและการขนส่งให้เป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่อุปทาน การจัดหาวัตถุดิบหรือส่วนประกอบจากองค์กรหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การกระทำที่ผิดกฎหมาย ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการก่อการร้าย

- 4.8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้า ผู้จัดหา ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ อย่างมีจริยธรรมและด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงบริษัทยังจัดให้มีการมอบองค์ความรู้ให้แก่ลูกค้า เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทั้งในการแข่งขันและการดำเนินงานเพื่อความยั่งยืนของบริษัท และลูกค้ามากขึ้น

การบริหารจัดการข้างต้นเป็นส่วนหนึ่งของเจตนารมณ์ของบริษัทฯ สู่ความยั่งยืน ต่อประเทศ ประชาชน และ บริษัท ในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เสมอภาค ให้เกียรติ ต่อด้านการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด และการคุกคามทุกรูปแบบที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อพนักงานของบริษัท ลูกค้า ผู้จัดหาผู้รับเหมา และพันธมิตรทาง ธุรกิจ รวมถึงผู้ร่วมธุรกิจ และให้โอกาสควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญในการดูแลชุมชนและสังคมบนพื้นฐานของ ความปลอดภัยและคุณภาพชีวิตที่ดี ตลอดจนการส่งเสริมลูกค้าให้เติบโตไปด้วยกันอย่างรับผิดชอบ และการเคารพ สิทธิพื้นฐานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งสอดคล้องกับ แนวทางสากลด้านความรับผิดชอบต่อ สังคมสู่ความยั่งยืนให้มีผลตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดย สนับสนุนให้ บริษัทฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมมือกันต่อต้าน การทุจริต ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน เพื่อ ส่งเสริมให้มี ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเจตนารมณ์ของบริษัทฯ

การคอร์รัปชัน หมายความว่า การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึงการให้และ/หรือรับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือ การข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่าง หน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทาง การค้าให้กระทำได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้หน้าที่ แสดง ถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจ และ สาธารณชน



2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบ การควบคุมภายใน ระบบบัญชีและ รายงานทางการเงิน ระบบการตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายใน อย่างเหมาะสมและมีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การควบคุมภายในที่ คำนึงถึงความเสี่ยงในการเกิดการคอร์รัปชัน
3. กรรมการเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการ คอร์รัปชันจากข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการสื่อสารและ ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ และสามารถนำนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไป ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของ แนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
4. ผู้ตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตลอดจนการสอบทาน การปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมี ระบบ การควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีความเพียงพอต่อความเสี่ยงด้าน การคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นเร่งด่วนที่พบ ต่อผู้บริหารระดับสูง และ คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอและทันทั่วถึง
5. บุคลากรทุกคนของบริษัท มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนระเบียบบริษัท จะต้องรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้

นโยบายหลัก

1. บริษัทมีนโยบายที่จะต่อต้านการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากร ทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. บุคลากรทุกคนของบริษัทจะไม่ข้องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม โดย บุคลากรทุกคนของบริษัทต้องไม่ให้เสนอให้สัญญา ดำเนินการ เรียกร้อง หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อ ประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก เป็นต้น) ทั้งที่เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่ ของรัฐและระหว่างหน่วยงานในภาคเอกชน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็น การคอร์รัปชัน และจะต้องปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของประเทศไทย และในทุกประเทศที่บริษัทดำเนินกิจการ
3. บุคลากรทุกคนของบริษัทต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนต้องร่วมกันสร้าง ค่านิยมและสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชัน ให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร



4. ผู้บริหารต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานดังต่อไปนี้
 - 4.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และออกแบบระบบการควบคุม ภายในที่คำนึงถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในกระบวนการตลาดและการขาย การจัดซื้อและการจัดทำสัญญา การทรัพยากรบุคคล การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน (เช่น การเบิกจ่ายการบริจาคม การสนับสนุน การเลี้ยงรับรอง หรือการให้ของขวัญ เป็นต้น) ตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อหน่วยงานราชการต่างๆ
 - 4.2 การจัดทำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ อันเป็นการป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันจากการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดทำข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ บุคคลภายนอกกรับทราบ
 - 4.3 การกำหนดขั้นตอนการสื่อสาร ตลอดจนดำเนินการสื่อสารถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจนบุคคลภายนอกกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
 - 4.4 การกำหนดให้มีการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานภายใน เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่บริษัทได้ออกแบบและปฏิบัติ ตลอดจนการกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติของการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการของบริษัท
 - 4.5 การกำหนดช่องทางที่ปลอดภัยในการแจ้งเบาะแสตลอดจนช่องทางการขอคำแนะนำ ในกรณีที่เกิดการคอร์รัปชัน
5. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย ที่จะแจ้งการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ที่แจ้งการกระทำดังกล่าว
6. บริษัทจะให้ความสำคัญและให้ความคุ้มครองแก่บุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำคอร์รัปชัน โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาส ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างในกรณีบริษัทเห็นว่าจำเป็น นอกจากนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบฉบับนี้อาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

บริษัทฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ขึ้นให้บุคลากรของบริษัทใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานตาม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจสอบ และ



ตอบสนองต่อการทุจริตของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงการคอร์รัปชัน เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้ได้

วัตถุประสงค์

1. กำหนดกิจกรรมและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของ บริษัทใช้สำหรับการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อกำหนด หน้าที่ในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต ให้ชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความมุ่งมั่นและส่งเสริมวัฒนธรรมที่ตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ของบริษัทเพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถ ป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองการทุจริตได้อย่างถูกต้องและทันทั่วทั้งในกรณีที่มีความสงสัย หรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริต

ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท และบุคลากรในทุกระดับ ตลอดจนตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

คำนิยาม

1. การทุจริต

การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (อาทิ คนในครอบครัว ญาติมิตร บุคคลใกล้ชิด เป็นต้น) ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การชักยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

2. การคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การเรียกร้อผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

3. การชักยอกทรัพย์สิน

การชักยอกทรัพย์สิน หมายถึงการกระทำใดๆ ก็ตาม ที่นำไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสีย ทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด

4. การทุจริตในการรายงาน



การทุจริตในการรายงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการข้อยกทรัพย์หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ โดยเป็นการจ่ายซึ่งเกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี) แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย เพื่อชักจูงให้ ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ เร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่ยืนยันว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต

บริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต แม้ว่ากระทำความผิดนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆ ของบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น

บริษัทให้คำมั่นว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (อาทิเช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ ตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต/ผิดกฎหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทจะลงโทษผู้กระทำความผิดตามมาตรการสูงสุดและหากการสอบสวนพบว่ามีบุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้น แต่ละเลยในการรายงานบริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

บริษัทจะให้ความสำคัญคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตลอดจนจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่งลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัท ที่ปฏิเสธการทุจริตโดยเฉพาะการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรและจริยธรรมสำหรับพนักงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการต่อต้านการทุจริต รวมถึง แนวปฏิบัติฉบับนี้ อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติฉบับนี้กำหนดความรับผิดชอบเพิ่มเติมให้แก่ผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารบางหน่วยงาน เพื่อร่วมกันต่อต้านการทุจริต ดังนี้



1. คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตในภาพรวม โดยมีหน้าที่หลักในรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของบริษัท คู่ค้าทางธุรกิจ และสาธารณชน
- 1.2 กำกับดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตภายในบริษัท
- 1.3 กำหนดและอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม สำหรับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริต
- 1.4 กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ให้แก่คณะกรรมการกำกับดูแล ความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต
- 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการต่อต้านการทุจริตในรายละเอียดมีดังนี้

- 2.1 ทบทวนและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตาม มาตรการต่อต้านการทุจริตและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่นๆ ของบริษัท
- 2.2 สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการรับแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตามโดยเฉพาะเมื่อผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- 2.3 รายงานสถานะในการจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทุจริต ต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส
- 2.4 ปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีในกรณีที่บริษัทประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ
- 2.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

3. ฝ่ายตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบเป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบประเมินสถานะของความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริต โดยมีหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

- 3.1 สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต



- 3.2 ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริต และเมื่อตรวจพบความผิดปกติจะต้องสันนิษฐานว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการทุจริตหรือไม่
- 3.3 รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสการทุจริต ตลอดจนให้การสนับสนุน แก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยการให้คำแนะนำ และแบ่งปัน ข้อมูลในการสอบสวน
- 3.4 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตลอดจนรายงานสถานะในการจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง

หน้าที่ของหน่วยงานบริหารความเสี่ยงในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

- 4.1 เป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำเรื่องกระบวนการปฏิบัติงานหรือ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต
- 4.2 ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และรวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร
- 4.3 เสนอข้อมูลเมื่อมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงจากการทุจริตระดับ องค์กร หรือมีความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นใหม่ๆ เกิดขึ้น
- 4.4 ติดตามให้แต่ละสาขางานมีการป้องกันการทุจริตและบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างเพียงพอ และให้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่เป็นความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้เกิดการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว
- 4.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

5. หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

- 5.1 จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของ บริษัทเรื่องการต่อต้านการทุจริตจริยธรรม รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
- 5.2 ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ ก่อนการเซ็นสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน
- 5.3 กำหนดเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งในสัญญาจ้าง พนักงานด้วย
- 5.4 กำหนดให้เรื่องจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัด เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5.5 กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เมื่อบุคลากรลาออก โดยการสัมภาษณ์ ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำทุจริตในบริษัทที่บุคลากรดังกล่าวมีความกังวล หรือประสพระหว่างการปฏิบัติงาน



5.6 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

6. การสื่อสารองค์กร (ฝ่ายบุคคล)

หน้าที่ในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

6.1 จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากร ของบริษัทเรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม และสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต รวมถึง จัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการ ปฏิบัติงาน

6.2 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

7. ฝ่ายจัดซื้อ

หน้าที่ของจัดซื้อในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

7.1 สอบทานประวัติของคู่ค้าทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบความน่าเชื่อถือสถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของ ผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

7.2 สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือคู่ค้าทางธุรกิจ กับบริษัททราบ

7.3 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

8. บุคลากรของบริษัท

บุคลากรทุกคนของบริษัทมีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้ที่มีอำนาจทราบ ทั้งนี้ หน้าที่ของบุคลากรของบริษัทในรายละเอียด มี ดังนี้

8.1 ศึกษา นโยบาย ระเบียบบริษัท หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้านการ ทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและ/หรือการให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

8.2 สื่อสารนโยบาย ระเบียบบริษัท และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้าน การทุจริต หลักจริยธรรม ของบริษัท การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับ และ/หรือการ ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่คู่ค้า ทางธุรกิจอย่างชัดเจน

8.3 ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้าน การทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้

8.4 รายงานความผิดปกติ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ต้องสงสัย ว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้ง เบาะแสที่บริษัทกำหนด



8.5 ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือ
ในกระบวนการสอบสวน

8.6 เพื่าระวังปัจจัยเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง แก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันที่
บริษัทถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่บุคลากรทั่วไปจนถึง ระดับคณะกรรมการบริษัท ที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต
ตลอดจนแนวปฏิบัติฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ
ดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้

มาตรการป้องกันการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ปฏิบัติงานตามการควบคุมภายใน
ที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมสำหรับการต่อต้านการทุจริตให้แก่
บุคลากรของบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญ ที่สามารถช่วยบริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กรได้ ทั้งนี้ มาตรการป้องกันการ
ทุจริตประกอบด้วย 5 กิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

1. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานใน
บริษัทดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริต ขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึง
ความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่า ความ
เสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันที่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการ
ให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตประกอบด้วย
3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1.1 การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และ โอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้ง กำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

1.2 การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน
การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน

1.3 การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่
ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

บริษัทกำหนดให้หน่วยงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการ
ทุจริต รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริต ขององค์กร
ทั้งนี้หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานตาม แผนจัดการความเสี่ยงต่อหน่วยงานบริหารความเสี่ยงเพื่อ
นำไปรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงสถานะของการดำเนินงานทุก 6 เดือน



บริษัทประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลง กระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น

2. การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต

บริษัทจัดให้มีนโยบายหลักเกณฑ์และข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่ารับรอง ค่าของขวัญและของขวัญ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งเพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้ นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3. การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกัน และตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ตลอดจน การสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท หรือมีส่วนได้เสียกับบริษัท ตลอดจนสาธารณชนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้บริษัทมีขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตประจำปี อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าว ต้องครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท แผ่นป้ายโฆษณา แผ่นพับหรือการจัดอบรม เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. กำหนดความถี่ในการสื่อสารของแต่ละช่องทาง
4. กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริต นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้เป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว



นอกจากนี้การสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบุคคล ฝ่ายจัดซื้อ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในการปฐมนิเทศให้แก่ พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัท

ทั้งนี้ เนื้อหาการอบรมควรประกอบไปด้วยนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบ ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ความคาดหวังของบริษัทต่อ การดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และบทลงโทษ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ และสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้การสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัททราบนั้น เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

4. การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และสายงานจัดซื้อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากร หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพของผู้สมัครงาน ตลอดจน ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานกับบริษัท
2. การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติ ประสิทธิภาพความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่
3. การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้า หรือบริการ ตลอดจน สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว

5. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดย คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรของบริษัททุกระดับชั้น เพื่อให้ เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตใน



กระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่ เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุม ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/ พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยสำนักตรวจสอบต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่สำนักตรวจสอบได้ให้คำแนะนำ อนึ่ง เมื่อบริษัทเริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริต สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินการออกแบบและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในสำหรับมาตรการดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

มาตรการตรวจพบการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตอย่างทันท่วงที

ดังนั้น กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการทุจริต นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักตรวจสอบต้องสอบทานการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ มาตรการตรวจพบการทุจริตประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้

1. กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกัน ผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการทุจริต

ดังนั้นบุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสดังกล่าวของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบ



รับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต และพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยความเสียหายที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดอาจได้รับอย่างไรก็ตาม บริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

ผู้แจ้งเบาะแสดหากไม่เปิดเผยตัวตนต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณา ข้อเท็จจริงดังนี้

- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ขึ้น

ช่องทางการแจ้งเบาะแสด/แจ้งเหตุ

บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเหตุ เบาะแสด เมื่อบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทต่างๆ ผ่านช่องทางดังนี้

1.1 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแสด ผู้จัดการโรงงาน, ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ดังนี้

E-mail: watchayan@thaihoover.com, personal@thaihoover.com

1.2 ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึง ผู้จัดการ โรงงาน, ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัทฮอเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 55 หมู่ 3 ถนนกิ่งแก้ว ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

1.3 ผ่านทางศูนย์แจ้งข้อมูล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 02-3124660-4, โทรสาร : 02-3124287

6.1.4 สื่อออนไลน์ของบริษัทฯ Website : www.thaihoover.com

ทั้งนี้ขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสดและข้อร้องเรียนระบุอยู่ในประกาศช่องทางการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ ซึ่งบุคลากรของบริษัทในทุกพื้นที่และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้อย่างไรก็ตามสำนักตรวจสอบซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดให้ฝ่ายบุคคล สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดให้บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอกทราบ ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดเพิ่มเติม ฝ่ายตรวจสอบต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแสดและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดเป็นประจำ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

มาตรการตอบสนองการทุจริต

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต เพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีกโดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษและมาตรการแก้ไข การรายงานการทุจริต และการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้



1. การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต หรือเมื่อเกิดเหตุทุจริต สำนักตรวจสอบ และ/หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตาม ประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต/ผิดกฎหมาย อย่างไรก็ดี หากบริษัทมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควร ให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงาน บริษัทอาจพิจารณาให้จ้างบุคคลภายนอกที่มี คุณสมบัติเหมาะสมได้

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้อง ดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผย ข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการสอบสวนให้แก่คณะอนุกรรมการบริหารที่ภักดีและในกรณี ที่ คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนหา ข้อเท็จจริงต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อหาทางแก้ไขอย่างทันที่

นอกจากนี้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องบันทึกผลการสอบสวน และจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เชิงวัตถุและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความ ทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

2. การลงโทษและมาตรการแก้ไข

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริต และเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัท ที่มีต่อการทุจริตให้ทั้งบุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาด รวมถึง มาตรการแก้ไขการทุจริตซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันที่

2.1 การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำการสรุปผลการสอบสวน หากปรากฏว่ามีการ ทุจริต หรือมีการกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัท ให้พิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือบุคคล อื่นใดให้ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามมติของคณะกรรมการ สอบสวนฯ โดยนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติ กรณีการพิจารณาโทษยังไม่ได้ ข้อยุติให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ประธานกรรมการ

2.2 มาตรการแก้ไข

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัดและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบาย ของบริษัท การ ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณีพร้อม ด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

2.3 การรายงานการทุจริต



คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปกรณีการทุจริตหรือการกระทำผิดกฎหมายตลอดจน ข้อยุติแจ้งให้รวบรวมเรื่องทุจริตนำเสนอเพื่อรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท และรวบรวมรายงานเพื่อสรุปนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึงต้องรายงานทันทีในกรณีที่พบเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรงและต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันด่วน

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยจะต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

2.3 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่างๆ ต่อหน่วยงานภายนอก และรวมถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีการข้อยกเว้น

เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้อ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้แล้ว โดยในกรณีดังกล่าวขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง ฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ สามารถขอคำแนะนำได้จากคณะกรรมการ

การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน โดยจะดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นประจำทุก ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง เพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ของขวัญและของชำร่วย

1.1) ลักษณะของของขวัญและของชำร่วย ของขวัญและของชำร่วย หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคาร หรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่นๆหรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไม่ตรีจิตหรือ ความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2) หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของชำร่วย

ก. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไป เพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องกระทำในนามของบริษัท เท่านั้น

ง. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งหากมูลค่าการให้/รับของขวัญ และของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับสำนักและคณะกรรมการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนดทั้งนี้ การให้ของขวัญและของชำร่วยที่เกินกว่า 3,000 บาท ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2) การรับรอง

2.1) ลักษณะของคำรับรอง คำรับรอง หมายถึง คำอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไม่ตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2) หลักเกณฑ์ของการรับรอง

ก. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับ นโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องมี พนักงานในระดับ AGM ขึ้นไป เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

2.3) วิธีปฏิบัติของการรับรอง

ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดคัดกรอง ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการรับรองทุกคนตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง ตลอดจนใบเสร็จรับเงินสำหรับคำรับรองเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรอง เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัท และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ค. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรองหากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือ คำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการ คอรัปชั่น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

ง. ผู้ตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อ คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอรัปชั่นบริษัทจึงกำหนดแนวทาง ปฏิบัติ สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ลักษณะของการบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของ บริษัทเพื่อการกุศล โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอรัปชั่น

2) หลักเกณฑ์ของการบริจาคเพื่อการกุศล

2.1) การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสังคม โดยมีได้เป็นไป เพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอรัปชั่น

2.2) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

2.3) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

3) วิธีปฏิบัติของการบริจาคเพื่อการกุศล

3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ก่อน นำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติ

3.2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาค เพื่อการกุศลเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ

3.3) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือ ขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว

3.4) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอ ข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติมหากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็น ข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอรัปชั่น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

3.5) สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการ กุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม



แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสนับสนุนโครงการโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันบริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับการให้เงินสนับสนุนเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ลักษณะของการให้เงินสนับสนุน การให้เงินสนับสนุน หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จตลอดจนเพื่อธุรกิจภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- 2) หลักเกณฑ์ของการให้เงินสนับสนุน
- 3) การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จตลอดจนเพื่อธุรกิจภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- 4) การให้เงินสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 5) การให้เงินสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- 6) วิธีปฏิบัติของการให้เงินสนับสนุน
- 7) หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุนให้ผู้บริหารต้นสังกัด กลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติ
- 8) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- 9) หน่วยงานผู้ร้องขอหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือ ขอบคณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว
- 10) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุนหากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด