



นโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ
เครือเจริญโภคภัณฑ์



สารบัญ

1. ความสำคัญ	1
2. ขอบเขตนโยบาย	1
3. วัตถุประสงค์	1
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
5. แนวปฏิบัติ	3
6. การฝึกอบรม	9
7. การแจ้งเบาะแส	9
8. การขอคำแนะนำ	10
9. บทลงโทษ	10
10. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	10
11. ภาคผนวก	10
ภาคผนวก ก แบบสัญญามาตรฐานว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนในการทำสัญญาจัดซื้อ	11



นโยบายและแนวปฏิบัติ ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ เครือเจริญโภคภัณฑ์

1. ความสำคัญ

เครือเจริญโภคภัณฑ์มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน จึงให้ความสำคัญต่อกระบวนการผลิต ตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำควบคู่ไปกับการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบการดำเนินงานการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบ

2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือฯ” หมายถึง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัท ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีส่วนรับผิดชอบร่วมกับคู่ค้าธุรกิจในห่วงโซ่อุปทานในการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

กำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีความรับผิดชอบ

4.2 ผู้บริหาร

4.2.1 จัดให้มีระเบียบปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ และข้อกำหนด กฎหมายของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ



- 4.2.2 จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เช่น คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
 - 4.2.3 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมั่นใจว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติ
- 4.3 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ**
- 4.3.1 สื่อสารและให้คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
 - 4.3.2 ติดตามดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งตอบสนองกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3.3 รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์**
- 4.4.1 ประสานงานกับคู่ค้าธุรกิจปัจจุบันและคู่ค้าธุรกิจรายใหม่เพื่อให้คู่ค้าธุรกิจทำแบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืนตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 4.4.2 ทำงานร่วมกับทีมตรวจประเมินและคู่ค้าธุรกิจในการตรวจประเมินและแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ
 - 4.4.3 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลที่รับผิดชอบ
- 4.5 หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ**
- 4.5.1 สื่อสารและเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจไปยังคู่ค้าธุรกิจ
 - 4.5.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์เพื่อเริ่มต้นกระบวนการประเมินคู่ค้ารายใหม่
 - 4.5.3 ประสานงานกับคู่ค้าธุรกิจ



4.6 คณะผู้ตรวจประเมิน

- 4.6.1 ทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์และคู่ค้าธุรกิจในการตรวจประเมินและแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ
- 4.6.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ

5. แนวปฏิบัติ

5.1 การประเมินความเสี่ยงของห่วงโซ่อุปทานตามระยะเวลาที่กำหนด

ประเมินความเสี่ยงของคู่ค้าหลักและคู่ค้ารองตาม “ปัจจัยความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน” โดยคำนึงถึงข้อมูลสาธารณะที่น่าเชื่อถือที่มีอยู่ รวมทั้งรายงานของรัฐบาลและองค์กรนอกภาครัฐสำหรับห่วงโซ่อุปทานหรือวัตถุดิบที่มีความเสี่ยงสูง กลุ่มธุรกิจควรร่วมกับคู่ค้าธุรกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อการทำแผนรองรับ

5.2 การกำหนดคู่ค้าหลัก (Critical Tier1 Supplier)

- 5.2.1 เตรียมทะเบียนคู่ค้าธุรกิจทั้งหมด ทั้งคู่ค้าหลักและคู่ค้ารอง (รายการรายชื่อคู่ค้าธุรกิจ)
- 5.2.2 จัดทำทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับเครือเจริญโภคภัณฑ์หรือกลุ่มธุรกิจโดยตรง (Critical Tier 1 Supplier) โดยพิจารณาจากปริมาณการซื้อมูลค่าการซื้อ ส่วนประกอบสำคัญ หรือหาสินค้าทดแทนไม่ได้
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ ประสานคู่ค้าธุรกิจที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับเครือเจริญโภคภัณฑ์หรือกลุ่มธุรกิจโดยตรง (Critical Tier 1 Supplier)
- 5.2.4 ให้คู่ค้าธุรกิจแต่ละรายที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับเครือเจริญโภคภัณฑ์หรือกลุ่มธุรกิจโดยตรง (Critical Tier 1 Supplier) ทำการประเมินตนเอง โดยผลการประเมินตนเองจะแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ “A” (ระดับเล็กน้อย), “B” (ระดับปานกลาง), “C” (ระดับสูง) ซึ่งได้จากการประเมินตามตารางในหน้าที่ 5 ดังนี้

ผลการประเมิน	ร้อยละคะแนนความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินงาน
A	0-20.9	หน่วยงานจัดซื้อต้องจัดส่งแบบประเมินตนเองให้คู่ค้าธุรกิจประเมินทุก 2 ปี เพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินงานของบริษัทของคู่ค้าธุรกิจว่าสอดคล้องตามจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ
B	21-70.9	หน่วยงานจัดซื้อต้องจัดส่งแบบประเมินตนเองให้คู่ค้าธุรกิจประเมินทุก 1 ปี เพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินงานของบริษัทของคู่ค้าธุรกิจว่าสอดคล้องตามจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ
C	71-100	คู่ค้าธุรกิจต้องถูกตรวจประเมินโดยคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินจากภายนอกที่บริษัทฯว่าจ้าง

5.3 การตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจตามระยะเวลาที่กำหนด (Audit)

- 5.3.1 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจ ซึ่งควรประกอบด้วย 1) ตัวแทนจากหน่วยงานความปลอดภัย ชื่อนามัยและสิ่งแวดล้อม 2) ตัวแทนจากหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล 3) ตัวแทนจากหน่วยงานกำกับการณ์ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และ 4) ที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเท่าที่จำเป็นหรือพิจารณาตามความเหมาะสม
- 5.3.2 คณะผู้ตรวจประเมินควรตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจทุกรายที่ได้ผลการประเมินตนเองด้านความยั่งยืนในระดับ “C” และควรสุ่มตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลการประเมินตนเองด้านความยั่งยืนในระดับ “B” ด้วย
- 5.3.3 คณะผู้ตรวจประเมินต้องประเมินความสอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ และรายงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ
- 5.3.4 คณะผู้ตรวจประเมินจะแจ้งการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจให้คู่ค้าธุรกิจรับทราบ



5.4 การร้องขอให้แก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ

5.4.1 เมื่อพบว่าคู่ค้าธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้องตามจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ คณะผู้ตรวจประเมินจะออกเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หรือเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญ (Major Corrective Action Request) สำหรับคู่ค้าธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

- 1) เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) จะออกเมื่อพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณที่ไม่ก่อให้เกิดการคุกคามอย่างทันทีหรือเกิดปัญหารุนแรงต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ/หรือคู่ค้าธุรกิจมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่แล้ว แต่ต้องมีการปรับปรุงให้ได้ตามที่บริษัทคาดหวัง
- 2) เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญ (Major Corrective Action Request) จะถูกออกเมื่อมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ/หรือคู่ค้าธุรกิจไม่ได้มีขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงที่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

5.4.2 คณะผู้ตรวจประเมินรายงานประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ (Corrective Action Request) ที่เกิดขึ้นแก่ผู้บริหารของคู่ค้าธุรกิจเพื่อแจ้งประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ

5.4.3 คณะผู้ตรวจประเมินต้องระบุระยะเวลาที่คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขเยียวยา ข้อปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องต่าง ๆ และคู่ค้าธุรกิจต้องแจ้งกลับมาตรการที่ได้ดำเนินการและ/หรือ จะดำเนินการ พร้อมระบุระยะเวลาอย่างชัดเจนเพื่อให้ทีมตรวจประเมินได้อนุมัติและปิดประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ (Corrective Action Request)

5.5 การส่งเสริมให้คู่ค้าธุรกิจปรับปรุงการดำเนินงาน

5.5.1 จากผลการตรวจประเมิน เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์จะช่วยระบุสิ่งที่คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถเลื่อนระดับของผลการตรวจประเมินไปสู่ระดับที่ดีขึ้นตามเงื่อนไข นอกจากนี้เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ควรเสนอการอบรมและการช่วยเหลืออื่น ๆ ที่เหมาะสมแก่คู่ค้าธุรกิจ



5.5.2 สำหรับคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลการประเมินเป็น ระดับ “C” คณะผู้ตรวจประเมินหรือเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ต้องแจ้งให้คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทานรับทราบ เมื่อสัญญาของคู่ค้าธุรกิจรายนั้นถึงเวลาต่อ ขยายสัญญาและอาจมีการพิจารณาให้มีการปลดออกก่อนที่จะมีการต่อสัญญาใหม่ ขยายสัญญา หรือ ลงนามสัญญาใหม่กับคู่ค้าธุรกิจที่ได้ผลการประเมินเป็น ระดับ “C”

5.6 การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับคู่ค้าธุรกิจ

5.6.1 การสื่อสารจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ

- 1) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อมีหน้าที่สื่อสารและเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจฉบับภาษาท้องถิ่นไปยังคู่ค้าธุรกิจทุกราย ทั้งคู่ค้าธุรกิจทางตรงและคู่ค้าธุรกิจทางอ้อม (ถ้าเป็นไปได้) โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น อีเมล ไปรษณีย์ และ/หรือการประชุมแบบพบหน้า เป็นต้น
- 2) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบควรทำให้มั่นใจว่าจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจถูกส่งมอบให้คู่ค้าธุรกิจที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าธุรกิจหลักที่ขายสินค้าและบริการให้กับเครือเจริญโภคภัณฑ์ หรือแต่ละบริษัทโดยตรง และคู่ค้าธุรกิจเหล่านั้นต้องยืนยันการได้รับ
- 3) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบควรเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจทางเว็บไซต์ของบริษัท

5.6.2 การคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจรายใหม่

- 1) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์เมื่อมีแนวโน้มที่จะมีผู้ที่จะเป็นคู่ค้าธุรกิจรายใหม่ โดยเจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ต้องให้ผู้ที่มีแนวโน้มจะเป็นคู่ค้าธุรกิจรายใหม่ทำแบบประเมินตัวเองด้านความยั่งยืนทุกราย
- 2) นอกเหนือจากการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยวิธีอื่น (Other Due Diligence) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบมอบหมายให้คณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจประเมิน (Audit) คู่ค้าธุรกิจรายใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจประเมินสอบคู่ค้าธุรกิจปัจจุบัน (ดังที่แสดงไว้ด้านบน)
- 3) ในการทบทวนการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องสื่อสารประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณให้หน่วยงานจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้



- ก. ถ้าคู่ค้าธุรกิจได้รับเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญ (Major Corrective Action Request) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาการจัดซื้อจัดหาได้ จนกว่าคู่ค้าธุรกิจจะมีการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณนั้น หรือ
 - ข. ถ้าคู่ค้าธุรกิจได้รับเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หน่วยงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องทำให้มั่นใจว่าคู่ค้าธุรกิจจะทำตามสัญญาที่จะแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณในเวลาที่เหมาะสม
- 4) หน่วยงานจัดซื้อและหน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต้องใส่ “ข้อบัญญัติมาตรฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในสัญญาการจัดหา” ลงในสัญญาจัดซื้อจัดหาที่จะทำกับคู่ค้าธุรกิจรายใหม่

5.6.3 คู่ค้าธุรกิจปัจจุบัน

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



5.6.4 การแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ (Corrective Action Request)

- 1) ถ้าคู่ค้าธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้อง โดยได้เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ (Corrective Action Request) ซึ่งมีการระบุระยะเวลาแก้ไขไว้ เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์จะรายงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ ซึ่งคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ต้องตัดสินใจว่าบริษัทควรใช้สิทธิตามสัญญา (เช่น การยกเลิกสัญญา) ที่จะดำเนินการเมื่อพบความไม่สอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจ หรือมีขั้นตอนอื่น ๆ (เช่น การแจ้งเตือนไปที่คู่ค้าธุรกิจ) ตามความเหมาะสม
- 2) หากคู่ค้าธุรกิจไม่ดำเนินการแก้ไขตามเอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณเล็กน้อย (Minor Corrective Action Request) หลายครั้ง หรือไม่ดำเนินการแก้ไขตามเอกสารรายการประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณสำคัญ (Major Corrective Action Request) ภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่คู่ค้าธุรกิจสัมพันธ์ต้องรายงานต่อคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบในเวลาที่เหมาะสม และคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ จะตัดสินใจว่าจะยกเลิก และ/หรือขึ้นบัญชีดำคู่ค้าธุรกิจตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตในสัญญา และคณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบจะต้องแจ้งทะเบียนคู่ค้าธุรกิจที่ขึ้นบัญชีดำไปยังบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์
- 3) คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ อาจจะยกเลิกสัญญา หรือขึ้นบัญชีดำคู่ค้าธุรกิจเมื่อหมดหนทางที่จะแก้ไขปัญหา
- 4) ก่อนยกเลิกสัญญากับคู่ค้าธุรกิจ คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบจะเสนอการอบรมให้แก่คู่ค้าธุรกิจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานและกำหนดบุคคลมารับผิดชอบในเรื่องการอบรมนี้
- 5) นอกจากนี้ เครือเจริญโภคภัณฑ์ตระหนักดีว่า ความเสี่ยงบางอย่างอาจครอบคลุมทั้งห่วงโซ่อุปทาน และอาจไม่มีคู่ค้าธุรกิจที่ปราศจากความเสี่ยงนั้น ๆ ที่จะมาทดแทนได้ ในกรณีนี้ ผู้บริหารจะหาวิธีการดำเนินการในการยกระดับการปฏิบัติในห่วงโซ่อุปทานนั้น และส่งเสริมให้คู่ค้าธุรกิจปฏิบัติ



ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจะพิจารณาร่วมกับรัฐบาลท้องถิ่นหรือ รัฐบาลแห่งชาติ หรือผู้ผลิตอื่นในอุตสาหกรรมเพื่อที่จะพัฒนาวิธีการแก้ไข

5.7 การสื่อสารการบริหารห่วงโซ่อุปทาน

5.7.1 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ในการสื่อสารการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทานไป ยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและต่อสาธารณะ ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของ UN Guiding Principles ที่กำหนดให้มีการรายงานความเสี่ยงเกี่ยวกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนต่อสาธารณะ

5.7.2 คณะทำงานบริหารห่วงโซ่อุปทาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบต้องทำงานร่วมกับผู้บริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อสร้างนโยบายสาธารณะ ในเรื่องการบริหารห่วงโซ่อุปทาน และเผยแพร่ต่อสาธารณะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ขั้นตอนที่มีการดำเนินการในปีนั้น ๆ และขอบเขตความเสี่ยงของห่วงโซ่อุปทาน
- 2) ประเด็นความเสี่ยงที่บริษัทต้องเผชิญ รวมทั้งวิธีการแก้ไขและป้องกันของบริษัท
- 3) การปรับปรุงของบริษัทเพื่อลดความเสี่ยง

6. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่าง รับผิดชอบผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและ พนักงานและให้มีการประเมินประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและ แนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ



8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคคล ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ด้านกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือด้านกฎหมายก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ

9. บทลงโทษ

ในกรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ ทั้งนี้หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผู้บริหารและพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

10. กฎหมาย ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ เครือเจริญโภคภัณฑ์
- 10.2 นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส เครือเจริญโภคภัณฑ์

11. ภาคผนวก

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วยภาคผนวก ดังต่อไปนี้

- 11.1 ภาคผนวก ก แบบสัญญามาตรฐานว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนในการทำสัญญาจัดซื้อ



ภาคผนวก ก

แบบสัญญามาตรฐานว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนในการทำสัญญาจัดซื้อ

หมายเหตุ

1. ภาคผนวกนี้ว่าด้วย (1) ถ้อยคำภาคบังคับ และ (2) ถ้อยคำแนะนำในหัวข้อเรื่องสิทธิมนุษยชน ซึ่งหน่วยงานจัดซื้อ/หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย จะนำไปใส่ไว้ในสัญญาที่ทำกับคู่ค้าธุรกิจเพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าธุรกิจจะปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติสำหรับคู่ค้าธุรกิจ (Supplier Code of Conduct)
2. ถ้อยคำภาคบังคับนั้นเป็นข้อความสำคัญและควรใส่ไว้ในสัญญาจัดซื้อทุกฉบับ ส่วนหัวข้อเพิ่มเติมที่ปรากฏถัดไป โดยเฉพาะเรื่องการเปลี่ยนอำนาจควบคุม (change of control) มักใช้ได้กับคู่ค้าธุรกิจที่มีความซับซ้อนเท่านั้น [หน่วยงานจัดซื้อ/หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย] จึงควรใช้ข้อความเหล่านี้เป็นจุดตั้งต้นการเจรจา แต่ต้องยอมรับว่าคู่ค้าธุรกิจบางรายอาจไม่สามารถหรือไม่สมัครใจยอมรับข้อความนั้นได้
3. เซ็กรรณได้อธิบายถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจัดซื้อ/หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายจะได้รับเมื่อทำการเพิ่มเติมข้อกำหนดเหล่านี้ในสัญญาจัดซื้อ



แบบสัญญามาตรฐานว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนในการทำสัญญาจัดซื้อ

1. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง [ใส่ชื่อบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์]

ข้อพึงปฏิบัติ (Code of Conduct) หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติสำหรับคู่ค้าธุรกิจของบริษัท ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว

การตรวจสอบสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence) หมายถึง การตรวจสอบในระดับที่เหมาะสมกับ (1) ทรัพยากรของคู่ค้าธุรกิจ และ (2) ระดับความเสี่ยงของคู่ค้าธุรกิจในการดำเนินธุรกิจและห่วงโซ่อุปทานตามหมวดธุรกิจและประเทศที่ตั้งซึ่งความเสี่ยงสูง โดยอ้างอิงจากหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights)

รายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้อง (CAR) หมายถึง เอกสารรายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้อง (Corrective Action Request) ไม่ว่าจะเป็นประเด็นที่ไม่สอดคล้องสำคัญหรือเล็กน้อย ที่บริษัทได้ออกให้ภายหลังการหารือสรุปผลการตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจ (audit) โดยเอกสารนี้จะระบุประเด็นที่ไม่สอดคล้องที่ตรวจพบระหว่างการตรวจประเมินซึ่งคู่ค้าธุรกิจจะต้องแก้ไข

คู่ค้าธุรกิจ หมายถึง [ใส่ชื่อคู่ค้าธุรกิจ] และ บริษัทย่อย (subsidiaries)

2. ข้อพึงปฏิบัติ: การปฏิบัติตามภาระผูกพัน

- 2.1 คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้เป็นไปตามหลักการจริยธรรมและการทำธุรกิจอย่างเป็นธรรม
- 2.2 คู่ค้าธุรกิจต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติ
- 2.3 คู่ค้าธุรกิจต้องใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อจัดการให้คู่ค้าธุรกิจของคู่ค้าธุรกิจ รวมทั้งคู่ค้าธุรกิจในลำดับถัดลงไปแต่ละราย ต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติของบริษัทด้วย
- 2.4 คู่ค้าธุรกิจต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติที่บริษัทจัดขึ้น และร่วมกับบริษัทในดำเนินการให้เป็นไปตามและปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติ
- 2.5 เมื่อมีข้อร้องเรียนเรื่องการละเมิดหรืออาจมีการละเมิดต่อข้อพึงปฏิบัติอันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของคู่ค้าธุรกิจ คู่ค้าธุรกิจจะดำเนินการต่าง ๆ ตามที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามข้อพึงปฏิบัติ



3. คำรับรอง

3.1 คู่ค้าธุรกิจขอรับรองว่า

- 1) คู่ค้าธุรกิจ รวมทั้งกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าของ หรือพนักงานไม่เคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีหรือถูกกล่าวโทษอันสืบเนื่องจากการฝ่าฝืนเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อพึงปฏิบัติ
- 2) ไม่เคยถูกห้ามมิให้เข้าร่วมการประมุขงานสาธารณะหรือสัญญาอื่นอันสืบเนื่องจากการฝ่าฝืนเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อพึงปฏิบัติ
- 3) เท่าที่คู่ค้าธุรกิจทราบตามความรู้และความเชื่อที่ดีที่สุดของตน นอกเหนือจากที่ได้เปิดเผยต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ไม่ปรากฏว่าการดำเนินธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือห่วงโซ่อุปทานใด ๆ ของคู่ค้าธุรกิจ ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งทางตรงและทางอ้อมมีการฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติ

4. นโยบายและขั้นตอนเรื่องสิทธิมนุษยชนและห่วงโซ่อุปทาน

- 4.1 ภายในระยะเวลาตามสมควรภายหลังจากเข้าทำสัญญาฉบับนี้ คู่ค้าธุรกิจต้อง (ก) รับเอานโยบายด้านสิทธิมนุษยชน นโยบายเรื่องห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งขั้นตอนที่เกี่ยวข้องไปใช้เพื่อเป็นการเคารพซึ่งข้อกำหนดสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน เช่น หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights) และ (ข) ดำเนินการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจและห่วงโซ่อุปทานของตน โดยให้คู่ค้าธุรกิจแจ้งให้บริษัททราบถึงข้อกังวล ประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ และเสนอแนวทางจัดการความเสี่ยงนั้น

5. หน้าที่ในการรายงานและการให้ความร่วมมือ

- 5.1 คู่ค้าธุรกิจต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยทันทีถึงข้อกล่าวหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติอันสืบเนื่องจากการดำเนินธุรกิจของตนหรือของคู่ค้าธุรกิจของตน หรือเหตุยุงส่งเสริมให้มีการฟ้องร้องหรือสอบสวนในประเด็นที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- 5.2 คู่ค้าธุรกิจต้อง (ก) เก็บรักษาข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบย้อนกลับในห่วงโซ่อุปทานเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่จัดทำให้บริษัทตามสัญญาฉบับนี้ (ข) จัดส่งข้อมูลให้บริษัทโดยทันทีที่ร้องขอเมื่อมีข้อกังวลที่สมเหตุสมผลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคู่ค้าธุรกิจภายใต้ข้อพึงปฏิบัติ (ค) ให้ความร่วมมือในขั้นตอนดำเนินการหรือการสอบสวนอย่างสมเหตุสมผลของบริษัท เพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติข้อพึงปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้รับการบอกกล่าว คู่ค้าธุรกิจจะต้องอนุญาตให้บริษัทหรือตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเข้าตรวจตราสถานประกอบการของคู่ค้าธุรกิจ คัดถ่ายสำเนาเอกสารข้อมูลของคู่ค้าธุรกิจ



และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้บริษัทหรือตัวแทนเข้าพบพนักงานของคู่ค้าธุรกิจ เพื่อ
ตรวจประเมินการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติ

6. การบอกเลิกสัญญา¹

6.1 โดยไม่กระทบถึงสิทธิและข้อเรียกร้องเยียวยาของบริษัทที่มีอยู่แล้ว บริษัทมีสิทธิบอกเลิก
สัญญาฉบับนี้โดยไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ เมื่อได้บอกกล่าวคู่ค้าธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร หาก
ปรากฏว่าคู่ค้าธุรกิจ

6.1.1 ผ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติอย่างร้ายแรง

6.1.2 ผ่าฝืนคำรับรองที่ให้ไว้ในเรื่องเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติ

6.1.3 ไม่ดำเนินการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องตามที่แจ้งให้คู่ค้าธุรกิจทราบแล้วใน
รายการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องสำคัญ (Corrective Action Request) ภายใน
ระยะเวลาที่เหมาะสม

6.1.4 ไม่ดำเนินการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้องเล็กน้อย (Corrective Action Request)
จำนวน 3 ข้อหรือมากกว่านั้นซึ่งเป็นประเด็นที่ไม่สอดคล้องเรื่องเดียวกัน ตามที่ได้
แจ้งให้คู่ค้าธุรกิจทราบแล้ว

¹ ผู้เจรจาสัญญาจัดซื้อจัดหาคควรเพิ่มข้อกำหนดนี้ลงในบทบัญญัติเรื่องการบอกเลิกสัญญาที่มีอยู่แล้ว ทั้งนี้ ข้อความนี้มิได้เป็นบทบัญญัติ
เรื่องการบอกเลิกสัญญาที่ครบถ้วนสมบูรณ์จึงไม่ควรนำไปใช้แทนบทบัญญัติเรื่องการบอกเลิกสัญญาในสัญญาที่มีอยู่แล้ว



แบบสัญญามาตรฐานว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนในการทำสัญญาจัดซื้อ STANDARD CLAUSES ON HUMAN RIGHTS IN SUPPLY AGREEMENTS

1. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง [ใส่ชื่อบริษัทหรือเจริญโภคภัณฑ์]

คู่มือจรรยาบรรณ หมายถึง จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจของบริษัท ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนไปตามเวลา กระบวนการตรวจสอบรอบด้านในเรื่องสิทธิมนุษยชน หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบการตรวจสอบรอบด้านตามขนาดที่เหมาะสมกับ 1) ทรัพยากรของผู้จัดหาสินค้า 2) ระดับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทานโดยอ้างอิงกับภาคอุตสาหกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและเขตอำนาจศาลอ้างอิงถึงหลักการและสิทธิที่กำหนดไว้ในแนวทางของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชน

ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข หมายถึง การขอให้ปฏิบัติการแก้ไข ทั้งประเด็นที่ไม่สอดคล้องที่เป็นเรื่องใหญ่ และประเด็นที่ไม่สอดคล้องที่เป็นเรื่องเล็กน้อย ที่ออกโดยบริษัทและที่ได้พูดคุยกับผู้บริหารของคู่ค้าธุรกิจในการสรุปผลการตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจ ประเด็นเฉพาะที่มีการระบุในระหว่างการตรวจประเมิน เป็นสิ่งที่คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินการ

คู่ค้าธุรกิจ หมายถึง [ใส่ชื่อคู่ค้าธุรกิจ] และ บริษัทย่อย (subsidiaries)

2. คู่มือจรรยาบรรณ : การปฏิบัติตามภาระผูกพัน

- 2.1 คู่ค้าธุรกิจต้องดำเนินธุรกิจอย่างสอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสอดคล้องตามหลักการจริยธรรมและการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรม
- 2.2 คู่ค้าธุรกิจต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ
- 2.3 คู่ค้าธุรกิจต้องใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อส่งมอบ และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในทุกมุมมองของคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท
- 2.4 คู่ค้าธุรกิจควรมีส่วนร่วมในการอบรมที่บริษัทจัดให้เกี่ยวกับคู่มือจรรยาบรรณ และทำงานร่วมกับบริษัทในการดำเนินการและปรับปรุงตามคู่มือจรรยาบรรณ
- 2.5 ตามรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นอันอาจเกิดขึ้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคู่ค้าธุรกิจ คู่ค้าธุรกิจจะต้องดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าจะสอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณ

3. การเป็นตัวแทนและการรับประกัน [เพื่อเพิ่มบุคคลอื่นในสัญญา]

- 3.1 ตัวแทนคู่ค้าธุรกิจและการรับประกัน



- 3.1.1 คู่ค้าธุรกิจหรือคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร เจ้าของหรือพนักงาน ไม่เคยถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำอย่างเป็นทางการหรือข้อร้องเรียนด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดเรื่องใด ๆ ที่อ้างถึงในจรรยาบรรณ
- 3.1.2 ไม่เคยถูกระงับการเข้าร่วมการเสนอราคาสำหรับสัญญาสาธารณะหรือสัญญาอื่น ๆ บนพื้นฐานของการละเมิดในเรื่องที่กล่าวถึงในจรรยาบรรณ
- 3.1.3 เท่าที่คู่ค้าธุรกิจทราบด้วยองค์ความรู้และความเชื่อมั่นที่ดีที่สุดว่าไม่มีการละเมิดจรรยาบรรณทั้งทางตรงและทางอ้อมในการดำเนินธุรกิจ การผลิตและการบริการ รวมไปถึงในห่วงโซ่อุปทาน ตามที่ได้เปิดเผยต่อบริษัทแล้ว

4. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องสิทธิมนุษยชนและห่วงโซ่อุปทาน

- 4.1 ภายในระยะเวลาอันสมควรหลังจากทำข้อตกลงนี้ คู่ค้าธุรกิจต้อง 1) มีและใช้นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและนโยบายเรื่องห่วงโซ่อุปทาน รวมไปถึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องตามหลักสิทธิมนุษยชนที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลเช่นหลักการกำกับดูแลกิจการและสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ และ 2) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบรอบด้านในเรื่องสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและในห่วงโซ่อุปทาน คู่ค้าธุรกิจต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงประเด็นที่เกี่ยวกับความกังวลหรือประเด็นความเสี่ยงที่ระบุไว้และขอเสนอแนะจากคู่ค้าธุรกิจเพื่อรับมือกับความเสี่ยงดังกล่าว

5. การรายงานและความร่วมมือในข้อผูกพัน

- 5.1 คู่ค้าธุรกิจต้องแจ้งให้บริษัททราบทันทีเกี่ยวกับข้อกล่าวหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการละเมิดหลักจรรยาบรรณที่เชื่อมโยงกับธุรกิจของ บริษัท หรือของคู่ค้าธุรกิจ หรือการดำเนินการอย่างเป็นทางการใด ๆ หรือการสืบสวนอย่างเป็นทางการใด ๆ
- 5.2 คู่ค้าธุรกิจต้องเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดไว้เพื่อติดตามโซ่อุปทานของสินค้าและบริการทั้งหมดที่ได้จัดให้กับบริษัทโดยเชื่อมโยงกับข้อตกลงนี้, ให้ข้อมูลกับบริษัทตามที่บริษัทได้ร้องขออย่างสมเหตุสมผล เกี่ยวกับความสอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจกับจรรยาบรรณ และต้องให้ความร่วมมือกับขั้นตอนของบริษัทหรือการสืบสวนโดย บริษัทให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องอนุญาตให้ บริษัท และตัวแทนบุคคลที่สามของบริษัท ซึ่งได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ได้เข้าถึงสถานที่ของคู่ค้าธุรกิจ ทำสำเนาบันทึกที่เกี่ยวข้องของคู่ค้าธุรกิจ และข้อมูลอื่น ๆ รวมถึงการให้มีการตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจเพื่อความสอดคล้องตามจรรยาบรรณ



6. การยุติสัญญา²

- 6.1 โดยไม่มีผลต่อสิทธิหรือการเยียวยาใด ๆ ที่มีอยู่ บริษัทมีสิทธิที่จะยุติสัญญาโดยให้เหตุผล
อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคู่ค้าธุรกิจโดยไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ถ้าคู่ค้าธุรกิจ
 - 6.1.1 มีการละเมิดต่อจรรยาบรรณอย่างรุนแรง
 - 6.1.2 ละเมิดการเป็นตัวแทนและการรับประกันเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณ
 - 6.1.3 ภายในระยะเวลาอันสมควรไม่สามารถแก้ไขปัญหาประเด็นที่ไม่สอดคล้องที่เป็นเรื่อง
ใหญ่ที่แจ้งแก่คู่ค้าธุรกิจได้ หรือ
 - 6.1.4 ไม่สามารถแก้ไขปัญหาประเด็นที่ไม่สอดคล้องที่เป็นเรื่องเล็กน้อย มากกว่า 3 เรื่องใน
ประเด็นเดียวกัน

² ผู้เจรจาข้อตกลงการจัดหาสินค้าควรรวมบทบัญญัติเหล่านี้ในข้อยุติใดๆ ที่มีอยู่ วัตถุประสงค์ของคำเหล่านี้ไม่ได้มีไว้เพื่อการยุติสัญญาใน
ทุกกรณี และไม่ควรรำไปแทนข้อกำหนดการยุติสัญญาใดๆ ที่มีอยู่ก่อน