



Pantong Thai Pack Co.,Ltd

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท พานทอง ไทย แพ็ค จำกัด

(Corporate Social Responsibilities Policy: CSR)

7 เมษายน 2025

สารบัญ

คำนำ	1
ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	2-3
นโยบายพื้นฐานของการจัดซื้อ	4
นโยบายการจัดหาวัตถุดิบอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	5
นโยบายสิทธิมนุษยชน	6
นโยบายการรักษาความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7-8
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9-12
นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน	13-14
ความปลอดภัยและชีวอนามัย	15
สิ่งแวดล้อม	16
จริยธรรม	17-18
ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค	19
ช่องทางการแจ้งเบาะแสจากภายนอก	20

คำนำ

บริษัท พานทอง ไทย แพ็ค จำกัด มีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกิจกรรมCSR (ความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร) โดยมีเป้าหมายขององค์กรที่ว่า “พนักงานทุกคนเคารพในมนุษย์และช่วยเหลือเศรษฐกิจสังคมผ่านการพัฒนาของบริษัท” โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรามุ่งเน้น "การส่งเสริมความปลอดภัย" และ "การปกป้องสิ่งแวดล้อม" ผ่านการดำเนินธุรกิจและมีเป้าหมายเพื่อการเติบโตผ่านกิจกรรมทางธุรกิจภายใต้ "หลักจริยธรรมของบริษัท"

ในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา ความต้องการ CSR จากสังคมมีการเปลี่ยนแปลง เช่น "สิทธิมนุษยชนและแรงงาน" "ความปลอดภัยและสุขภาพ" "การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม" และ "จริยธรรม" การตอบสนองต่อข้อเรียกร้องเหล่านี้ได้กลายเป็นเงื่อนไขในการคงอยู่ของการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

1.นางสาวอรรวรรณ เทศาศตรา

2.นางสาวนภัสสร ธนะชาติ

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในกฎของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ดังนี้

1. เสนอแนวนโยบายต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
2. พิจารณาทบทวนการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และจัดทำข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ
3. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนร่วมในการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ชุมชน ลูกค้า และประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
4. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ที่มีผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมอย่างเป็นทางการอย่างสม่ำเสมอทุกปี
5. กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
6. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลการปฏิบัติและการดำเนินการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และกระบวนการปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ประจำปี
7. พิจารณา และให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนแม่บท ซึ่งประกอบด้วย แผนงาน โครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดการดำเนินงาน การพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมประจำปี ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
8. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อื่นใด ที่ผู้บริหารมอบหมาย
9. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสม

10. รายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ต่อผู้บริหารปีละครั้ง และให้ข้อเสนอแนะตามความเหมาะสม

นโยบายพื้นฐานของการจัดซื้อ

บริษัท พานทอง ไทย แพ็ค จำกัด อยู่ในสภาพแวดล้อมที่สามารถดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องและเป็นธรรมกับซัพพลายเออร์ทุกรายในการทำธุรกรรมใหม่ และบริษัทฯ ค้นหาซัพพลายเออร์หลายรายเราดำเนินการจัดซื้อวัสดุและวัตถุดิบด้วย QCD ที่ยอดเยี่ยม (คุณภาพ ต้นทุน การจัดส่ง) และมีผลกระทบต่ำต่อสิ่งแวดล้อม และมุ่งมั่นที่จะอยู่ร่วมและเจริญรุ่งเรืองไปกับซัพพลายเออร์ของเราในฐานะหุ้นส่วนที่ดีและมีส่วนร่วมในสังคมที่ยั่งยืน

- **คุณภาพ**

เพื่อตอบสนองต่อกระบวนการผลิต บริษัทฯ จัดหาชิ้นส่วนและวัตถุดิบที่ดีเยี่ยมจากซัพพลายเออร์ ที่มีมาตรฐาน

- **ถูกต้องและเป็นธรรม**

เรามุ่งมั่นที่จะให้โอกาสทางการค้าที่เท่าเทียมกันและดำเนินธุรกิจอย่างยุติธรรมโดยไม่คำนึงถึงขนาดของบริษัทหรือสัญชาติ เราดำเนินธุรกรรมโดยอิงจากการประเมินคุณภาพ ราคา การส่งมอบ อย่างครอบคลุมและยุติธรรมและสร้างความสัมพันธ์ของความร่วมมือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

- **การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว**

บริษัทฯ จะมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องสิ่งแวดล้อมในการทำธุรกรรมการจัดซื้อ พร้อมทั้งร่วมกับซัพพลายเออร์สร้างระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม, การจัดการสารเคมีอย่างเคร่งครัด, กิจกรรมลดภาวะสิ่งแวดล้อม เช่น ส่งเสริมการรีไซเคิลทรัพยากร เป็นต้น บริษัทฯ คำนึงถึงการปกป้องสิ่งแวดล้อมมุ่งมั่นจัดหาวัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำ

- **การจัดซื้อจัดจ้างCSR**

บริษัทฯ จะส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมที่คำนึงถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย การเคารพสิทธิมนุษยชน แรงงาน ความปลอดภัยและชีวอนามัยและการจัดซื้อวัตถุดิบอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเหล่านี้ ตลอดจนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การอยู่ร่วมกันกับสังคม การเปิดเผยข้อมูลในเวลาที่เหมาะสมและการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ

นโยบายการจัดหาวัตถุดิบอย่างมีความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายขึ้นมา เนื่องจากบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญและใส่ใจอย่างยิ่งในเรื่องของคุณภาพวัตถุดิบและวัสดุ ความปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมาตรฐานด้านคุณภาพและความปลอดภัยของกระบวนการผลิตแก่บริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านวิธีการควบคุมและบริหารจัดการอย่างเหมาะสม บริษัทฯ จึงได้มีการกำหนดนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. มุ่งเน้นการจัดหาวัตถุดิบให้มีมาตรฐานเพื่อรักษาคุณภาพสินค้า
2. มุ่งเน้นการจัดหาวัตถุดิบที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3. มุ่งเน้นการควบคุมและบริหารจัดการวัตถุดิบอย่างเหมาะสม

นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ จำเป็นต้องปกป้องสิทธิมนุษยชนของแรงงานและปฏิบัติต่อพวกเขาอย่างมีศักดิ์ศรี โดยเคารพตามหลักการ 10 ประการของข้อตกลงโลกของสหประชาชาติ สิ่งนี้นำไปใช้ปฏิบัติกับแรงงานทุกคนรวมถึง พนักงานชาวต่างชาติ พนักงานประจำ เป็นต้น โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบการจ้างงานของพวกเขา

หลักการ 10 ประการของข้อตกลงโลกของสหประชาชาติ (UN)

- **สิทธิมนุษยชน**

หลักการที่ 1 : ธุรกิจควรสนับสนุนและเคารพการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนที่ประกาศในระดับนานาชาติ

หลักการที่ 2 : हमันตรวจตราดูแลให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

- **แรงงาน**

หลักการที่ 3 : ส่งเสริมสนับสนุนเสรีภาพในการรวมกลุ่มของแรงงานและการรับรองสิทธิในการร่วมเจรจาต่อรองอย่างจริงจัง

หลักการที่ 4 : จัดการใช้แรงงานเกณฑ์และที่เป็นการบังคับในทุกรูปแบบ

หลักการที่ 5 : ยกเลิกการใช้แรงงานเด็กอย่างจริงจัง

หลักการที่ 6 : จัดการเลือกปฏิบัติในเรื่องการจ้างงานและการประกอบอาชีพ

- **สิ่งแวดล้อม**

หลักการที่ 7 : สนับสนุนแนวทางการระแวดระวังในการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หลักการที่ 8 : อาสาจัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริมการยกระดับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

หลักการที่ 9 : ส่งเสริมการพัฒนาและการเผยแพร่เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- **การต่อต้านการทุจริต**

หลักการที่ 10 : ดำเนินงานในทางต่อต้านการทุจริต รวมทั้งการกรรโชก และการให้สินบนในทุกรูปแบบ

นโยบายการรักษาความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และของลูกค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งด้านทางการค้าและทางด้านกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นนโยบายการรักษาความลับของบริษัทฯ และลูกค้าไว้

- นโยบายการรักษาความลับของบริษัทฯและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้น ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการทำงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

1.1 ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณชนได้ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

1.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ออกไปสู่ภายนอกบริษัทฯ หรือสู่สาธารณชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

1.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัทฯ เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วย ความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

2. แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

2.1 การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทมีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

2.2 มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯกำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่าป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ

3) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอน

การรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

2.3 บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็นพนักงาน รวมทั้งชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ กรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของ

ความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท พานทอง ไทย แพ็ค จำกัดตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เป็น สิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม การให้หรือการรับของขวัญ และบริการต้อนรับหรือ ประโยชน์อื่นใดสามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันหรืออาจนำมาซึ่งความลำเอียงและอาจมีผลกระทบต่อการ ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดที่ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติการให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดและสามารถเข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม* และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น สำหรับประเทศไทยมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อ โอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2. ต้องเป็นการให้ของขวัญหรือของขวัญของที่ระลึกที่ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ

3. ต้องเป็นการให้ของขวัญหรือของขวัญของที่ระลึกในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังนี้

3.1 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

3.2 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่ สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

4. ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามของผู้บริหารหรือพนักงาน และต้องกระทำการอย่างเปิดเผย ไม่ ปกปิด

5. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา การให้ ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

7. ต้องไม่เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤตินัยถือว่าเป็นการรับแทน

8. การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติการบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้การบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าใจทุก ข้อดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นการใช้จ่ายสำหรับการบริการหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือ เป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ และต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ต้องเป็นการบริการหรือเลี้ยงรับรองในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานและต้องกระทำอย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
3. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ห้ามการบริการหรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ต้องไม่เป็นการเลี้ยงต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
5. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

แนวปฏิบัติการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. กำหนดให้มีประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใดเพื่อสร้างบรรทัดฐาน ที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ชี้แจงให้ผู้ค้าธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการ ดังกล่าว
2. กำหนดให้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน งดรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรียไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น

3. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับ สิ่งของนั้นได้ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรนั้น ๆ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้อง ปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ต้องให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ
- 3.2 เมื่อรับสิ่งของแล้ว ให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับให้กับผู้บริหารทันที
- 3.3 กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการลงบันทึกการรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และ ดำเนินการดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม
 - 3.3.1 รวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
 - 3.3.2 กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้บริหารจัดการแจกจ่ายให้แก่ผู้บริหารและพนักงานตามความเหมาะสม

4. อนุโลมให้ผู้บริหารและพนักงานสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหรียญที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรระบุไว้ เป็นต้น โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป เป็นผู้แทนในการรับ และนำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาแจกจ่ายของขวัญให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและ พนักงานตามความเหมาะสม

5. กรณีที่บริษัทฯ ถูกเสนอรางวัลของที่ระลึกหรือสิ่งของใด ๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ บริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ

1. ห้าม ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รับข้อเสนอเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ ทุกประเภทที่ใช้งบประมาณของคู่ค้าของบริษัทฯ

1.1 กรณี ผู้บริหารและพนักงาน มีความประสงค์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชม กิจการ สามารถกระทำ ได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1.1 ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 1.1.2 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.1.3 ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง
- 1.1.4 ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณี บริษัทฯ ได้รับบัตรเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้นเพื่อการเฉพาะ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.2.1 ต้องเป็นการให้บัตรเชิญในนามองค์กรต่อองค์กรเท่านั้น
- 1.2.2 ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 1.2.3 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.2.4 ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง
- 1.2.5 ต้องน าส่งบัตรเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้นเพื่อการเฉพาะ พร้อม แนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย1) ไปยัง กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการบันทึกเป็นหลักฐาน
- 1.2.6 ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่

โทร.038-157127-135 หรือ E-mail: center@pantongthaipack.com

นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัท พานทอง ไทยแพ็ค จำกัด. ตระหนักและให้ความสำคัญถึงการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงการสร้างคุณค่าใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนให้แก่บริษัท ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในทุกกระบวนการ ตลอดห่วงโซ่ธุรกิจ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่ธุรกิจดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อสร้าง คุณค่าและการเติบโตให้แก่บริษัทในระยะยาว
2. บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการในแต่ละกลุ่ม และสร้างการตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกลุ่มอย่างครอบคลุม รวมถึงการกำหนดให้มีช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. บริษัทพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค โดยมุ่งเน้นถึงคุณภาพและบริการที่มีมาตรฐานเพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า
4. บริษัทส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืน โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ทั้งในด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมการจ้างงาน และการจัดโครงการพัฒนาชุมชนต่างๆ เป็นต้น บริษัทให้ความสำคัญต่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัท อาทิ การจัดการขยะ ของเสีย ตลอดจนการเข้าไปมีส่วนร่วมกับภาคส่วนอื่นๆ ของสังคมในการจัดกิจกรรมเพื่อรักษาและปรับปรุงคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
5. บริษัทให้ความสำคัญและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการกำหนดแนวทางและวิธีการในการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เอกสารใช้ภายในบริษัท (Internal Use)
6. บริษัทให้ความสำคัญประเด็นด้านความหลากหลายทางชีวภาพ โดยให้มีการศึกษาความหลากหลายทางชีวภาพอย่างรอบด้านภายใต้การวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม และให้มีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอตลอดจนปกป้อง อนุรักษ์ พื้นฟู และลดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่ดำเนินงาน โครงการ และชุมชนโดยรอบ

7. บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารความเสี่ยงอย่างครอบคลุมในทุกกระบวนการทำงาน กำหนดให้มีแนวทางการจัดการและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มโอกาสและลดการสูญเสียในการดำเนินธุรกิจ

ความปลอดภัยและชีวอนามัย

นอกเหนือจากการลดการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้น้อยที่สุดแล้ว จะต้องคำนึงว่า สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะจะช่วยปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ ความสม่ำเสมอของการผลิต ตลอดจนอัตราการทำงานต่อเนื่องโดยไม่ลาออกและความกระตือรือร้นในการทำงาน ในขณะเดียวกันการสร้างการตระหนักรู้และการอบรมแก่พนักงานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการรู้สาเหตุและการแก้ไขประเด็นปัญหาในด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

(1) ความปลอดภัยในการทำงาน

- เพิ่มความปลอดภัยให้พนักงานในจุดที่อาจเกิดอันตรายได้ตั้งแต่ต้น เช่น สร้างที่กันบังครอบส่วนที่เป็นอันตรายหรืออาจเกิดอุบัติเหตุ พร้อมทั้งคู่มือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์อยู่เสมอ
- เพิ่มความปลอดภัยโดยจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากตัวบุคคล เช่น การสวมใส่อุปกรณ์เซฟตี้ในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยง การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์มาตรฐานรักษาความปลอดภัยที่ทางองค์กรอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น

(2) การเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน

- มีความจำเป็นต้องระบุและตรวจสอบลักษณะของสถานการณ์ฉุกเฉิน ตลอดจนผลกระทบและความเสียหายที่เกี่ยวข้อง
- จะต้องควบคุมความเสียหายนั้นให้น้อยที่สุดโดยการเตรียมความพร้อมเป็นประจำ เช่น วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ขั้นตอนการอพยพ การฝึกซ้อมการอพยพ ถึงดับเพลิง เส้นทางออก แผนการฟื้นฟู เป็นต้น

(3) สุขอนามัยในอุตสาหกรรม

- จะต้องรู้สาเหตุให้แน่ชัดถึงความเสี่ยงทางเคมี ทางชีวภาพ ทางกายภาพที่สัมผัสในสถานที่ทำงานที่พนักงานปฏิบัติงานและต้องควบคุมการขจัดความเสี่ยงด้วยวิธีการจัดการตามความจำเป็น

(4) มาตรฐานด้านความปลอดภัยของเครื่องจักร

- เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการผลิตและวัตถุประสงค์อื่น ๆ จะต้องได้รับการบำรุงรักษาและการจัดการเพื่อไม่ให้แรงงานได้รับบาดเจ็บหรืออันตราย

สิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจนและถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกกระบวนการทางธุรกิจ โดยให้พนักงานมีจิตสำนึกเรื่องการจัดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

(1) การป้องกันมลพิษ

- จะต้องมุ่งมั่นในการลดหรือกำจัดการใช้ทรัพยากรรวมถึงน้ำและพลังงานและการสร้างของเสียด้วยการปฏิบัติจริง เช่น การเปลี่ยนแหล่งที่มาและวิธีการผลิต วิธีการบำรุงรักษา การเปลี่ยนอุปกรณ์การผลิต การทดแทนส่วนประกอบที่จัดหา การบำรุงรักษา การรีไซเคิล และการนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น

จริยธรรม

เราต้องปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจในระดับสูงสุดที่ระบุไว้ด้านล่างเพื่อบรรลุถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและบรรลุความสำเร็จในตลาด

(1) ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ

- ต้องรักษามาตรฐานความซื่อสัตย์สูงสุดในการติดต่อทางธุรกิจ
- นโยบายต้องได้รับการรักษาไว้ให้คงอยู่ซึ่งห้ามมิให้มีการติดสินบน การคอร์รัปชัน การกรรโชก และการชักยอกทุกประเภทใดๆทั้งสิ้น
- การทำธุรกรรมทางธุรกิจทั้งหมดจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและจะต้องสะท้อนให้เห็นอย่างถูกต้องในบันทึกธุรกรรมทางบัญชี
- การกำกับดูแลและขั้นตอนการปฏิบัติ จะต้องดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(2) กำจัดผลประโยชน์อันไม่เหมาะสม

- ห้ามเสนอหรือยอมรับสัญญาหรือข้อเสนอหรือการอนุมัติด้วยวิธีการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม โดยเนื้อหาของข้อห้ามนี้ รวมถึงการเสนอหรือการยอมรับสัญญาหรือข้อเสนอหรือการอนุมัติเพื่อการรับธุรกิจใหม่ เพื่อรักษาธุรกิจปัจจุบัน เพื่อเปลี่ยนธุรกิจให้กับผู้อื่น หรือการให้หรือรับของมีค่าไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมผ่านบุคคลที่สามเพื่อรับผลประโยชน์อันไม่เหมาะสม

(3) การเปิดเผยข้อมูล

- ข้อมูลเกี่ยวกับแรงงาน ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย การดำเนินการในการปกป้องสิ่งแวดล้อม กิจกรรมทางธุรกิจและโครงสร้าง สถานการณ์ทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท จะต้องมีการเปิดเผยตามข้อบังคับและแนวปฏิบัติอุตสาหกรรม

(4) ทรัพย์สินทางปัญญา

- จะต้องเคารพและคำนึงถึงการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

(5) การปกป้องข้อมูลส่วนตัวและจัดการได้ตอบ

- จะต้องสร้างกลไกเพื่อปกป้องความลับ ผู้แจ้งเบาะแสและให้พวกเขาสามารถรายงานได้โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตน

(6) ความเป็นส่วนตัว

- เราต้องปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนที่เกี่ยวข้องในธุรกิจของเรา เช่น ซัพพลายเออร์ ลูกค้า ผู้บริโภค และพนักงาน เป็นต้น

(7) ข้อห้ามในการใช้ตำแหน่งที่เหนือกว่าในทางที่ผิด

- ดำเนินธุรกรรมการจัดซื้อจัดหาโดยสุจริตและเป็นธรรมตามสัญญา ฯลฯ ห้ามกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของการทำธุรกรรมกับซัพพลายเออร์ ฯลฯ เพียงฝ่ายเดียว หรือกำหนดความต้องการหรือข้อผูกมัดที่ไม่สมเหตุสมผลโดยใช้ประโยชน์จากตำแหน่งที่เหนือกว่าในการทำธุรกรรม

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทมุ่งมั่นที่จะจัดหาและร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์รวมถึงการบริการของบริษัทเพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้าและยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ลูกค้า ดังนี้

- (1) บริษัทคำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของการให้บริการและประสิทธิภาพในการบริการ โดยบริษัทมุ่งเน้นการให้บริการที่ได้มาตรฐาน รวมถึงพัฒนาระบบการบริหารการบริการเพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจ
- (2) บริษัทมีแผนที่จะพัฒนาบริการใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า บริษัทยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ

ช่องทางการแจ้งเบาะแสจากภายนอก

บริษัทฯ มีช่องทางให้แจ้งเบาะแสเพื่อรับคำปรึกษาและรายงานเกี่ยวกับการละเมิดกฎหมายและข้อบังคับ การประพฤติมิชอบ การกระทำที่ขัดต่อจริยธรรมขององค์กร สภาพสถานที่ทำงาน ฯลฯ เรามุ่งมั่นที่จะป้องกันและตรวจจับปัญหา โดยมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสดต่อฝ่ายผู้บริหารผ่านอีเมล center@pantongthaipack.com หรือ โทรแจ้งได้ที่เบอร์ 086-3992512 โดยไม่ระบุตัวตน

หากคุณพบว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัท มีส่วนร่วมหรือต้องสงสัยว่าละเมิดกฎหมาย ละเมิดจริยธรรมขององค์กร หรือการเบี่ยงเบนไปจากสัญญาหรือเงื่อนไขการทำธุรกรรมเมื่อดำเนินธุรกิจกับคุณ หรือหากมีข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน กรุณาแจ้งมาที่อีเมลและเบอร์ข้างต้น โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ได้ใช้อีเมลและเบอร์โทรศัพท์นี้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น (เช่น เพื่อสร้างผลประโยชน์โดยไม่สุจริต หรือเพื่อให้บุคคลเสื่อมเสียชื่อเสียง และอื่นๆ)

เผยแพร่ : 30 เมษายน 2025

บริษัท พานทอง ไทย แพ็ค จำกัด

ประธานบริษัท