



จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีข้อพึงปฏิบัติที่เที่ยง และประพฤติตนอยู่ในแนวทางที่เหมาะสมต่อการประกอบธุรกิจอย่างมืออาชีพ ตลอดจนมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ยุติธรรม และความโปร่งใสเป็นสำคัญ จึงกำหนดให้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) ขึ้นไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

คำจำกัดความ

ให้ใช้คำจำกัดความดังต่อไปนี้กับคำต่างๆ ที่ใช้อยู่ในข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) ดังนี้

กรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการ
ผู้บริหาร	หมายถึง	กรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร สี่รายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป หรือเทียบเท่า
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษและ ผู้ร่วมสัญญาที่จะได้รับการว่าจ้างจากบริษัทฯ บริษัทฯถือว่าการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมิใช่เกิดจากความรู้ ความสามารถของพนักงานเท่านั้น ความประพฤติ และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงาน ย่อมมีผลกระทบต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อบริษัทฯ ด้วย
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือได้รับผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ลูกค้าที่มีอุปการะคุณต่อบริษัทฯ ลูกค้าพึงได้รับการบริการที่ดีเพื่อเป็นการจูงใจให้ลูกค้าใช้บริการของบริษัทฯ ต่อไป
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ



บริษัทฯ ได้กำหนดจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจไว้เป็นมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

1.1 ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย

1.1.1 บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

1.1.2 บริษัทฯ พึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือ และปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งปลูกจิตสำนึกเพื่อร่วมกันต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

1.1.3 บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจด้วยการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

1.2 ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.2.1 บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวม

1.2.2 บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือไม่เกิดความเสียหายต่อสังคม

1.2.3 พึงรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน รวมถึงสนับสนุนให้ความช่วยเหลือกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.3 ปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม โดยไม่เอาัดเอาเปรียบทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.3.1 บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจ และแข่งขันทางการตลาดอย่างเป็นธรรม

1.3.2 บริษัทฯ พึงรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกรายด้วยความเป็นธรรม

1.3.3 บริษัทฯ พึงให้ความมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย

1.3.4 บริษัทฯ พึงจริงใจ มีความเป็นธรรมต่อลูกค้า และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือลูกค้าอยู่เสมอ

1.3.5 บริษัทฯ พึงยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และปราศจากการคุกคามใดๆ รูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

1.3.5.1 การคุกคามทางวาจา ได้แก่ การบิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

1.3.5.2 การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ชูจะทำร้ายร่างกาย

1.3.5.3 การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา การใช้วาจา หรือการใช้รูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง

1.3.5.4 การคุกคามทางเพศ เช่น การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ การขู่เชิญเอาเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยอ้างจะเผยแพร่ความลับ (Blackmail) การล่วงละเมิดทางเพศด้วยกาย และวาจา ในลักษณะอื่น

1.4 การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

1.4.1 บริษัทฯ พึงเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ทันเวลา ถูกต้อง และโปร่งใสโดยสม่ำเสมอ

1.4.2 บริษัทฯ พึงระมัดระวังไม่ให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความสับสน และสำคัญผิดในข้อเท็จจริงของสารสนเทศ



1.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1.5.1 บริษัทฯ พึงให้การดูแลแก่พนักงาน และจัดให้มีสวัสดิการพนักงาน
- 1.5.2 บริษัทฯ พึงให้ความสำคัญเป็นธรรมและมุ่งเน้นให้มีความเท่าเทียมกันในทุกๆ ด้านแก่พนักงานทุกคน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- 1.5.3 บริษัทฯ พึงสนับสนุนหรือส่งเสริมกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับพนักงานและระหว่างพนักงานกับองค์กร
- 1.5.4 บริษัทฯ พึงส่งเสริมพัฒนาความรู้ และความก้าวหน้าให้พนักงาน
- 1.5.5 บริษัทฯ พึงให้ผลตอบแทนแก่พนักงานด้วยความเป็นธรรม
- 1.5.6 บริษัทฯ พึงปฏิบัติและให้ความเคารพการละเมิดสิทธิมนุษยชนอันเป็นรากฐานของการพัฒนาบุคลากร

1.6 การสร้างค่านิยมที่คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรมากกว่าบุคคล

บริษัทฯ พึงสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กร มากกว่าส่วนตน

2. จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และ พนักงาน

2.1 จรรยาบรรณหลักซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ พึงยึดถือปฏิบัติ

กรรมการบริษัท พึงมีแนวทางในการปฏิบัติตน เพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการพึงรำลึกเสมอว่า การปฏิบัติหน้าที่ของตนมิใช่พันธะและความรับผิดชอบที่ต้องมีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเท่านั้น หากยังมีหน้าที่รับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่นด้วย การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบุคคลทุกกลุ่มดังกล่าว

จึงเป็นแนวปฏิบัติทั้งปวง โดยต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตน ดังนี้

- 2.1.1 ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และมีคุณธรรม ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ กรรมการจะกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม
 - 2.1.1.1 กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 2.1.1.2 กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในธุรกิจการงานของบริษัทฯ อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการตัดสินใจทางธุรกิจ
 - 2.1.1.3 กรรมการพึงปฏิบัติหน้าที่ที่ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่
 - 2.1.1.4 กรรมการพึงรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม
 - 2.1.1.5 การกระทำใด ๆ ของกรรมการพึงเป็นไปโดยซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และยึดถือผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลักสำคัญในการตัดสินใจ
 - 2.1.1.6 กรรมการพึงยึดมั่นต่อความจริง และไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดทั้งทางตรง และทางอ้อม ไม่พึงพูดหรือกระทำการอันเป็นเท็จ และไม่พึงทำให้เกิดความเข้าใจผิดโดยละเว้น การพูดหรือการปฏิบัติ
 - 2.1.1.7 กรรมการพึงปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด



- 2.1.2 การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว ในฐานะกรรมการบริษัทฯ การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ ของกรรมการ พึงต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของบริษัทฯ
- 2.1.3 การรักษาความลับ
- 2.1.3.1 กรรมการไม่พึงเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอม
- 2.1.3.2 กรรมการจะไม่พึงใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเงินส่วนตัว และผู้อื่น ที่มีได้กระทำไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- 2.1.4 การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์ กรรมการพึงเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่น ๆ รวมทั้งเรื่องใด ๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.1.5 การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กรรมการพึงยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- 2.1.6 การรับเงิน ของขวัญ และผลประโยชน์อื่นๆ กรรมการไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการ เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ

2.2 จรรยาบรรณหลักซึ่งผู้บริหาร พึงยึดถือปฏิบัติ

- 2.2.1 ผู้บริหารพึงปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณี อันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมเสื่อมเสีย และตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
- 2.2.2 ผู้บริหารพึงบริหารงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เอาใจใส่ มีวิสัยทัศน์กว้างไกลเป็นตัวอย่าง ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ
- 2.2.3 ผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และไม่ใช้อำนาจในทางที่มีชอบ
- 2.2.4 ผู้บริหารต้องแสดงความยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะป้องกันและป้องกันไม่ให้เกิดความละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- 2.2.5 ผู้บริหาร พึงสนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม มีความจริงใจ เคารพในสิทธิและการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน
- 2.2.6 ผู้บริหารพึงปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

2.3 จรรยาบรรณหลักซึ่งพนักงาน พึงยึดถือปฏิบัติ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ และเป็นการเสริมสร้างความสุขในการทำงาน พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้



2.3.1 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง

- 2.3.1.1 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- 2.3.1.2 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยความอดสาหะขยันหมั่นเพียรและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และบริษัทฯ
- 2.3.1.3 พนักงานพึงมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- 2.3.1.4 พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน ตามตำแหน่ง
- 2.3.1.5 พนักงานพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย

2.3.2 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

- 2.3.2.1 พนักงานพึงมีความสมัคสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัทฯ
- 2.3.2.2 พนักงานพึงปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ เคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่น ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัทฯ
- 2.3.2.3 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามาก หรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือทำให้เกิดอคติ ทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

2.3.3 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- 2.3.3.1 พนักงานพึงมีความศรัทธา มีความผูกพัน ซื่อสัตย์สุจริต อดสาหะพากเพียร และมีความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ รักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 2.3.3.2 พนักงานไม่พึงใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองเพื่อประโยชน์ของตนเองและต่อผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
- 2.3.3.3 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่เป็นผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมิชักช้า
- 2.3.3.4 พนักงานพึงรักษาความลับของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรม ทั้งทางวัตถุและทางความคิด อันจะมีผลกระทบให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และไม่ควรรนำข้อมูลที่ได้จากหน้าที่การงานไปหาประโยชน์ส่วนตน
- 2.3.3.5 พนักงานพึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร



2.3.4 ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 2.3.4.1 พนักงานไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- 2.3.4.2 พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือขัดผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 2.3.4.3 พนักงานไม่พึงมีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงินกับลูกค้า หรือคู่ค้าไม่ว่าจะอยู่ในฐานะที่เป็นเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือที่ปรึกษา ซึ่งถ้ามีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว ต้องเปิดเผย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.3.4.4 พนักงานไม่พึงเรียกเก็บหรือรับทรัพย์สินใดๆ จากลูกค้า และ ผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ นอกเหนือจากค่าใช้จ่าย และค่าธรรมเนียมที่บริษัทฯ เรียกเก็บ

2.3.5 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.3.5.1 พนักงานพึงให้บริการที่ดีต่อลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และชี้แจงให้ลูกค้าทราบถึงสิทธิพึงมีพึงได้ รวมทั้งมีหน้าที่รักษามูลประโยชน์ของลูกค้า
- 2.3.5.2 พนักงานพึงให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เต็มใจ จริงใจ และสุภาพ

2.3.6 ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 2.3.6.1 พนักงานพึงปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- 2.3.6.2 พนักงานไม่พื่อนำความลับ หรือข้อมูลทางการค้าของคู่ค้าไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นและไม่กล่าวร้ายทับถมคู่ค้า
- 2.3.6.3 พนักงานไม่พึงเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ กับคู่ค้า อาทิเช่น ร่วมทุน ร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน เป็นต้น
- 2.3.6.4 พนักงานไม่พึงเรียกร้องเอาผลประโยชน์จากคู่ค้า เพื่อการตอบแทนการทำงานในหน้าที่ของตน
- 2.3.6.5 พนักงานไม่พึงรับ หรือให้การเลี้ยงรับรอง สิทธิประโยชน์ หรือของขวัญอันมีราคาแพงหรือการรับนั้น ทำให้พนักงานต้องยอมปฏิบัติตามความประสงค์ของคู่ค้าในสิ่งที่ไม่ถูกต้องต่อหลักปฏิบัติโดยปกติของบริษัทฯ

2.3.7 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

- 2.3.7.1 รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งควรมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งเหนือตน
- 2.3.7.2 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุน ด้านการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์ อยู่เสมอรับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องาน



3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุน

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม และพยายามที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตก้าวหน้า มีผลประกอบการที่ดี เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 3.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความโปร่งใส รับผิดชอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3.1.2 บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้ามั่นคงและก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 3.1.3 นำเสนอรายงานสภาพภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการฐานะข้อมูลทางการเงินการบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง
- 3.1.4 แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ
- 3.1.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

3.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ นั้นให้ความสำคัญกับพนักงาน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัทฯ ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมและผลักดันให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะดูแลพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสวัสดิการที่เหมาะสม มีโอกาสที่จะพัฒนาความก้าวหน้า รวมทั้งมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 3.2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 3.2.2 จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 3.2.3 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 3.2.4 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 3.2.5 การพิจารณาการแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นเป็นเกณฑ์
- 3.2.6 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 3.2.7 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 3.2.8 พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
- 3.2.9 สนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาของบริษัทฯ
- 3.2.10 รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค



3.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 3.3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งกับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.3.2 จัดให้มีระบบรับข้อร้องเรียนจากลูกค้าเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ รวมทั้ง ความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบ และดำเนินการให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 3.3.3 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
- 3.3.4 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3.3.5 ให้ความสำคัญในการรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3.6 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับคู่ค้า ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเกื้อหนุนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ให้การปฏิบัติต่อคู่ค้า อย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 3.4.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งกับคู่ค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.4.2 ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า ไม่มีอคติ สร้างการแข่งขันอย่างเป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 3.4.3 ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.4.4 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วนและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดหา
- 3.4.5 การจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสโดยให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง และให้ระยะเวลาอย่างพอเพียงในการเตรียมตัว และ/หรือ เสนอราคาต่อบริษัทฯ
- 3.4.6 ไม่ทำการค้ากับคู่ค้าที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ได้แก่ หมวด 3 การใช้แรงงานหญิง และ หมวด 4 การใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น
- 3.4.7 การจัดซื้อ จัดหา ต้องกำหนดเกณฑ์ในการประเมินที่ครอบคลุมด้านต่างๆ ได้แก่ QA / QC, Safety Health and Environmental Capabilities เพื่อให้ได้คู่ค้าที่มีคุณภาพ
- 3.4.8 ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และมีมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกระบวนการผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง และการทำลายตลอดวัฏจักรชีวิต ของสินค้าและบริการทั้งสองฝ่าย



- 3.4.9 ให้มีการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม และร่วมสนับสนุนกิจกรรมที่อำนวยความสะดวกต่อสาธารณะ รวมถึงกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของชุมชน
- 3.4.10 เคารพในสิทธิและความคิดเห็นของคนในชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งชนเผ่าพื้นเมือง ผู้อพยพ และกลุ่มเปราะบาง ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่บริเวณที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีการสื่อสารเพื่อสร้างสัมพันธ์กับชุมชน ชนเผ่าพื้นเมือง ผู้อพยพ และกลุ่มเปราะบางอย่างสม่ำเสมอ

3.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับเจ้าหน้าที่ ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเกื้อหนุนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ให้การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 3.5.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรับแจ้งกับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.5.2 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงต่อเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 3.5.3 บริหารงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในสถานะทางการเงิน และความสามารถให้การชำระหนี้ที่ดี

3.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของกติกาการแข่งขันที่ยุติธรรมไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 3.6.1 ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และเป็นธรรม ร่วมมือกับหน่วยงานที่ดูแลทางด้านการแข่งขันทางการค้า
- 3.6.2 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.6.3 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 3.6.4 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3.6.5 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในการร้าย โดยปราศจากความจริง

3.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 3.7.1 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและร่วมสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
- 3.7.2 คำนึงว่าส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ



- 3.7.3 สร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 3.7.4 ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 3.7.5 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ตลอดจนถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.6 จัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร
- 3.7.7 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.8 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 3.7.9 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข

4. การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

4.1 ด้านสิทธิมนุษยชน

เคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีของแต่ละบุคคล ความมีอิสระ ความเป็นส่วนตัว การมีสิทธิอันชอบธรรม ตามกฎหมายและสิทธิมนุษยชน และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยก เพศ ชนชั้นหรือเชื้อชาติ บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดโดยถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

4.1.1 ยึดถือการปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยสอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNDHR)

4.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ คอยสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนและรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

4.1.3 ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทรมานร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าจะโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

4.2 ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.2.1 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความเห็น ด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความเห็นอื่นใด

4.2.2 จัดให้มีสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัทเช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล เงินกู้ยืมประเภทต่างๆ เป็นต้น



- 4.2.3 จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาญาติ ข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสม และเป็นธรรม
- 4.2.4 กรณีมีการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาการสอบสวนเพื่อลงโทษ แล้วแต่กรณี ตลาดหลักทรัพย์จะทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยโดยคณะกรรมการสอบสวนเท่านั้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

4.3 ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของพนักงาน

สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย โดยมุ่งเน้นให้มีการควบคุม และการดำเนินการในป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ จากการทำงาน ทั้งนี้ จึงได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตามมาตรฐานต่างๆ และมีการส่งเสริมด้านสุขภาพที่ดีให้กับพนักงาน รวมถึงการจัดเวลาในการทำงานที่เหมาะสม โดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมุ่งเน้นรักษาสภาพการทำงานที่ดี ลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ โดยพนักงานจะได้รับอุปกรณ์ป้องกันและการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องเพื่อความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน

5. การดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

- 5.1 ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้ง การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- 5.2 สนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีการพิจารณาความปลอดภัยการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- 5.3 พึ่งอนุรักษ์ปรับปรุงรักษาซึ่งอาคาร สถานที่ เครื่องจักร และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยงดงาม และถูกสุขลักษณะ
- 5.4 พึ่งรักษา และปรับปรุงมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อขจัดอันตรายที่อาจเกิดต่อสถานที่ และสภาวะแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานสากล
- 5.5 ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในลักษณะการสร้างความจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ ฯลฯ และให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นเพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุง การดำเนินงานและการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

6. รายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน

- 6.1 จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้ โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐาน การบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 6.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบของ บริษัทฯ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



7. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 7.1 ห้ามพนักงานให้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ วิดีโอเทป เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่น ในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะงานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือ มีสิทธิ์อันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะแสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
- 7.2 งานใดๆที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ และเมื่อพ้นสภาพ จากการเป็นพนักงานแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

8. การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

- 8.1 ห้ามมิให้พนักงานให้ หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำอันใดเป็นการผิด ต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 8.2 ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับ หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่สืบไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ
- 8.3 การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆไม่ว่าจะเป็นกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งกฎหมาย ของประเทศไทยและกฎหมายต่างประเทศที่กลุ่มตลาดหลักทรัพย์ติดต่อดำเนินธุรกิจด้วย

9. การใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิ และเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้ โดยหลีกเลี่ยง การกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรม ทำให้สังคมไม่สงบสุข และรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรี แห่งตน ให้เป็นที่ยอมรับตามควรแก่สถานะในสังคมและชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 9.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 ไม่กระทำการใดๆ อันอาจจะทำให้เข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่ง พรรคการเมืองใด

10. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 10.1 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ
- 10.2 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 10.3 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ



10.4 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น กระทำการใดๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้บริษัทฯ

11. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยพนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ แม้ว่าบริษัทฯ อาจไม่เสียประโยชน์ใดๆ ก็ตาม ไม่มีการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ไต่จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 11.1 ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้น แม้จะพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม
- 11.2 ไม่ใช้ข้อมูลหรือโอกาสที่ไต่จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 11.3 ไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย ต่อสาธารณะไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
- 11.4 ไม่ควรให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
- 11.5 ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน รวมถึงบุคคลในครอบครัว ต้องไม่ซื้อขาย หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 30 วันก่อนการ เปิดเผยงบการเงินและ 1 วัน หลังที่มีการเปิดเผยงบการเงินหรือ การเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

12. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ใดๆ ก็ตาม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 12.1 ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลของบริษัทฯ พึ่งใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น
- 12.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ที่ยังไม่ควรเปิดเผย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เปิดเผยได้ หรือเป็นข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว
- 12.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลเชิงธุรกิจต่อคู่แข่งชั้น แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ
- 12.4 จัดเก็บสารสนเทศที่สำคัญ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยไว้เป็นความลับโดย จำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่ จำเป็นและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีการกำหนดข้อจำกัดในการนำไปใช้ รวมทั้งข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้สารสนเทศ ดังกล่าว ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาความลับของ สารสนเทศภายหลังที่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องพ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนดไว้
- 12.5 ผู้บริหารและพนักงานต้องทำลายข้อมูลที่ไม่ได้ใช้แล้วให้เป็นไป ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล



13. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยของข้อมูลโดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิหรือถูกละเมิดโดยมิชอบ ตามแนวปฏิบัติดังนี้

13.1 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

13.2 หลีกเลี่ยงการใช้งานระบบที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจจะกระทบกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ และห้ามใช้งานระบบเพื่อเข้าถึงข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี ที่เกี่ยวกับการพนัน หรือกระทบต่อความมั่นคงของชาติ

14. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

14.1 ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

14.2 ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุด สูญหาย เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

14.3 ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น

15. การรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม บริษัทฯ ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

15.1 หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ และ/หรือของกำนัล ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือจากผู้อื่น ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัทฯ

15.2 หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือจากผู้อื่น ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัทฯ

16. การเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

16.1 บริษัทฯ มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจให้แก่พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ โดยให้มีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

16.2 บริษัทฯ ติดประกาศจรรยาบรรณธุรกิจในสถานที่เด่นชัดทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้ และจัดให้มีการอบรมจรรยาบรรณธุรกิจ พร้อมทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังฝึกอบรมให้กับพนักงานใหม่ทุกคน

16.3 บริษัทฯ เผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อาทิ เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานประจำปี

16.4 บริษัทฯ จะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างสม่ำเสมอ



17. วินัย

จรรยาบรรณของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

18. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

18.1 ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางอีเมลของกรรมการตรวจสอบ audit@bwg.co.th หรือ ส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล ดังนี้

- ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- กรรมการผู้จัดการ
- เลขานุการบริษัทฯ

18.2 ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครอง ตามนโยบาย “การแจ้งเบาะแส” ดังนี้

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็ว
- บริษัทฯ จะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึง ความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนที่ว่าตนอาจไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน สามารถร้องขอบริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

18.3 กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานของบริษัทฯทุกคนร่วมกันดูแลสอดส่องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ และสอดคล้องตามหลักการดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้มีการรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อ หลักการต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กร โดยข้อมูลดังกล่าวจะถือเป็นข้อมูลความลับซึ่งพนักงานของบริษัทฯ สามารถส่งข้อร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมไปยังแผนกการให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียนพนักงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการ ตรวจสอบและพิจารณา โดยขั้นตอน



ต่างๆ จะได้รับความเสมอภาคและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย และผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครองตาม “นโยบายการแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน” ของบริษัทฯ

19. แนวทางป้องกันและบทลงโทษ

ผู้ที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้หรือนโยบายของบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัย โดยรูปแบบของโทษทางวินัย จะขึ้นอยู่กับพฤติการณ์และความรุนแรงของแต่ละกรณี นอกจากมาตรการลงโทษแล้ว การละเมิดกฎหมายอาจส่งผลให้มีการดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญา ทั้งกับตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทฯ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงที่ร้ายแรง ทั้งนี้ หากท่านตกอยู่ในสถานการณ์ที่เชื่อว่าอาจจะมีกรณีการละเมิดหรือนำไปสู่การละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ ให้แจ้งข้อมูลผ่านช่องทางกรรมาธิการให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำบทลงโทษดังกล่าวขึ้นเพื่อมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด และเพื่อเป็นแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการกระทำผิดซ้ำอีกในอนาคต

20. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างจริงจัง

ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบภายในองค์กรและหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับและจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, Website, E-Mail และ จดหมายร้องเรียน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานอยู่เสมอว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

21. บทส่งท้าย

จรรยาบรรณฉบับนี้ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บริษัทฯ จะต้องพึ่งดุลยพินิจของพนักงานที่จะพิจารณาว่าอะไรคือความถูกต้องรวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใด “เป็นสิ่งที่ถูกต้องและควรปฏิบัติ” ให้คำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้

1. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้อื่นหรือไม่
2. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว ฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศ กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎระเบียบใดๆ หรือไม่
3. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว ขัดต่อนโยบาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่อนุมัติไว้หรือไม่
4. ถ้าการกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว เป็นลวงรู้ถึงผู้บังคับบัญชา หรือในหมู่เพื่อนพนักงานข้าพเจ้าจะเกิดความอายหรือไม่



5. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าวเป็นการไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่ หากคำตอบใดคำตอบหนึ่งของคำถามข้างต้นคือ “ใช่” เป็นไปได้ว่าสิ่งที่ท่านปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้น อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณหรือกรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจควรรหาหรือผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือหน่วยงานที่คุณดูแลด้านทรัพยากรบุคคลของท่าน

ท้ายที่สุด โปรดระลึกว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และบริษัทฯ จะต้องใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณโดยสุจริตใจและไม่หลีกเลี่ยง

ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ซึ่งข้าพเจ้าเข้าใจ ยอมรับ และพร้อมจะนำจรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด