

จรรยาบรรณการดำเนินงานธุรกิจ



บริษัท เบท์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน)

2566



สารบัญ

01 บทนำ

บทนำ	1
------	---

02 คำนิยาม

คำนิยาม	2
---------	---

03 จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

ยึดหลักนิติธรรม	6
ตั้งมั่นในความยุติธรรมและความเป็นคุณธรรม	7
มีความโปร่งใส	8
ยึดถือลูกค้าเป็นศูนย์กลาง	9
ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ	10
การใช้สิทธิทางการเมือง	11
รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม	12
การป้องกันการฟอกเงิน	13
การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	14

04 ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม

ซื่อสัตย์สุจริต	16
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนด	17
สิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและเป็นธรรม	18
การรักษาทรัพย์สิน	19
ไม่ให้และ/หรือไม่รับสินบน ของขวัญ หรือความได้เปรียบอื่น ๆ	20
การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	21
การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ในทางมิชอบ	22
สุขภาพและความปลอดภัย	23

05 นโยบายการแจ้งเบาะแส

นโยบายการแจ้งเบาะแส	24
---------------------	----

06 การนำจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติ

การนำจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติ	30
--	----

”

**Ethics is knowing the difference
between what you have the right to
do and what is right to do.**

- Potter Stewart



บทนำ

เพื่อให้การทำงานสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ และคุณธรรม

บริษัท เบท์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย จึงได้จัดทำจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจเพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยกันสร้างไว้เพื่อชื่อเสียงที่ดี และความภาคภูมิใจของพนักงานอันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทปรารถนาเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ทุกคนไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ใช้หลักจริยธรรมตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอและเคร่งครัดในการทำงาน โดยยึดมั่นตามแนวปฏิบัติที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในเอกสารฉบับนี้

จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้เสนอแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ตลอดจนเพื่อให้ได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสีย ดังนั้น จึงเป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่ต้องทำความเข้าใจและยึดมั่นในแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้



EVERYTHING

is already inside of you



01

คำนิยาม

No matter who or where you are

We Are All Equal

No human being is more important than the next.



Here's to being a champion of human rights.

A message from Milcheur Law.



คำนิยาม



บริษัท

บริษัท เบาต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คณะกรรมการบริษัท หรือ กรรมการบริษัท

กรรมการของบริษัท เบาต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน)

พนักงาน

บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญาจ้างหรือจัดหาบริการพิเศษให้บริษัท

ผู้มีส่วนได้เสีย

บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงผู้ถือหุ้น ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ชุมชน และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

จริยธรรมการดำเนินธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อันจะนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลที่ดี

ความยุติธรรมและความมีคุณธรรม

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยอยู่บนพื้นฐานของหลักความเป็นธรรมและคุณธรรม

ญาติสนิท

บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย หรือโดยทางพฤตินัย ดังต่อไปนี้

1. คู่สมรส รวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส
2. บิดา มารดา
3. บุตร
4. คู่สมรสของบุตร
5. พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
6. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
7. บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

ทรัพย์สิน

สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ รวมถึงอุปกรณ์ ชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ หรือสิ่งอื่นใดที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เช่น ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูลภายใน เป็นต้น

ความโปร่งใส

ความโปร่งใสในการตัดสินใจ และวิธีการดำเนินงานที่สามารถเปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัทไม่ได้ประโยชน์สูงสุด หรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัทมีปัญหา

พันธมิตรทางธุรกิจ

บุคคลหรือนิติบุคคลที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยตามปกติ ซึ่งรวมถึงรัฐบาล องค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชนและองค์กรที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่บริษัทเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้ควบคุมซึ่งเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นข้อมูลที่รู้ในวงจำกัดและไม่พึงเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลของลูกค้าและพนักงาน
- ข้อมูลการขายและการตลาด
- ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ
- ข้อมูลทางบัญชี
- แผนธุรกิจ แผนการตลาด แผนการเงิน
- ข้อมูลทางด้านนวัตกรรม
- ข้อมูลการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- การเปลี่ยนแปลงผลประกอบการ การเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน การเปลี่ยนแปลงการควบคุม
- การเปลี่ยนแปลงกรรมการ
- การเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี
- การเปลี่ยนแปลงทางด้านเงินทุน

ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน

การทุจริต

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ถึงที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือการเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมถึงใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการทุจริต ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้วย

การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

การที่บุคคลใดทำการซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก โดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชนและตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งและไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำได้ดังกล่าว โดยตนได้รับประโยชน์ตอบแทน



Love Your Planet Take care of our Home



Environmental Ethic



02

จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ



บริษัทมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะยึดถือเป็นแนวทางในการทำงานในฐานะตัวแทนของบริษัทดังนี้

จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

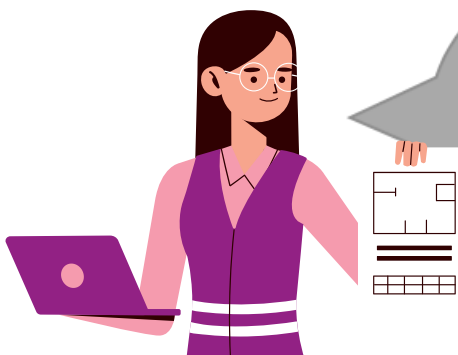


ยึดหลักนิติธรรม

บริษัทยึดถือหลักนิติธรรมในการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรู้ระเบียบข้อบังคับของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ในอนาคตซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารงานและการทำงานของตน

แนวทางปฏิบัติ

- ศึกษาและทำความเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของทางราชการ และกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีผลใช้บังคับแล้วและที่ จะมีผลใช้บังคับในอนาคตอันใกล้
- ไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง หรือข้อมูลภายในของคู่แข่งโดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่ง ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ใส่ร้ายป้ายสี โจมตีคู่แข่ง และไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า



“การนำโปรแกรมที่สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมายมาใช้โดยไม่ถูกต้อง มีความเสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้องและเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ต้องลบโปรแกรมดังกล่าวออกจากเครื่องของบริษัท และห้ามนำไปใช้กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ผ่านการจัดซื้ออย่างถูกต้องตามกฎหมายมาใช้กับเครื่องของบริษัท”

ตั้งมั่นในความยุติธรรมและความมีคุณธรรม



บริษัทตั้งมั่นในความยุติธรรมและความมีคุณธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งไม่มีการเลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใดอย่างไม่เป็นธรรม โดยใช้จรรยาบรรณหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

แนวทางปฏิบัติ

- ให้ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจ การให้สิทธิประโยชน์แก่ลูกค้าควรยึดถือหลักปฏิบัติและแนวนโยบายของบริษัท
- พยายามให้บริการที่เหนือความคาดหมายกับลูกค้าเสมอ รวมทั้งให้บริการลูกค้าด้วยความซื่อตรงและเป็นธรรม ไม่เอาัดเอาเปรียบหรือฉ้อโกงลูกค้า
- ทำสัญญาด้วยความเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบลูกค้า/เจ้าหนี้ โดยควรคำนึงถึงชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัท และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อลูกค้า/เจ้าหนี้อย่างซื่อตรงและเป็นธรรม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องแจ้งต่อลูกค้า/เจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- บริหารและปฏิบัติงานด้วยความสุจริตรอบคอบ เพื่อทำให้ผู้ถือหุ้นมีความเชื่อถือและยอมรับในการตัดสินใจว่า การดำเนินการใดๆ กระทำด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทั้งหลาย



“ต้องไม่มีการเลือกปฏิบัติในข้อกำหนดการจ้างงาน เช่น การสรรหาบุคลากร การพิจารณาผลตอบแทน การประเมินผลงาน การโอนย้าย การฝึกอบรม การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การสิ้นสุดสภาพการจ้าง เป็นต้น”



มีความโปร่งใส



การตัดสินใจและวิธีการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรับทราบและตรวจสอบได้ภายใต้กฎหมายและกรอบระเบียบและข้อบังคับตลอดจนบริษัทได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานของบริษัทเพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีการรั่วไหลของความลับทางการค้าไปยังคู่แข่งทางการค้า

แนวทางปฏิบัติ

- พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ในกรณีที่บริษัทคู่ค้ามีผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ถือหุ้นเป็นญาติกับผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานผู้นั้นต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที และหลีกเลี่ยงไม่ข้องเกี่ยวกับธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง รวมตลอดทั้งญาติสนิทควรหลีกเลี่ยงการไปร่วมกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการรับประทานอาหารหรือเล่นกีฬาที่บริษัทคู่ค้า หากเป็นกรณีจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรมีตัวแทนของบริษัทเข้าร่วมมากกว่าหนึ่งคน และควรแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน
- ต้องจัดทำรายงานทางการเงิน การเงิน ภาวะธุรกิจ ผลการดำเนินงานเพื่อแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี มีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด



“นโยบายของบริษัท คือ ต้องมีความโปร่งใส เป็นธรรม ในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง หากพบว่ามีข้อผิดพลาด ผู้บริหารควรมีการสอบสวนข้อเท็จจริงกับพนักงาน และลงโทษตามระเบียบ รวมทั้งควรมีมาตรการปรับปรุงแก้ไขที่มีความชัดเจนและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย”

ยึดถือลูกค้าเป็นศูนย์กลาง



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยการควบคุมดูแลสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ อนามัยอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุดอันเป็นการรักษาความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า

แนวทางปฏิบัติ

- ต้องรู้และทำความเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทเป็นอย่างดี รวมทั้งต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของลูกค้า โดยไม่พยายามให้ข้อมูลการโฆษณาที่มุ่งส่งเสริมการขายมากเกินไป
- หมั่นศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียดก่อนจะเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนใจใฝ่หาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และสั่งสมประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
- เคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า ตลอดจนไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า และยินดีรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า พร้อมปรับปรุงแก้ไขอย่างทันที่ กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ต้องรีบแจ้งข้อมูล และสถานะให้ลูกค้าทราบในเวลาอันควร และแจ้งความก้าวหน้าในการแก้ไขเป็นระยะๆ
- มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ อันส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศด้านบริการ
- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และใช้วาจาที่สุภาพกับลูกค้า

“มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า และต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า ใช้วาจาที่สุภาพกับลูกค้า รวมถึงต้องรู้และเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทเป็นอย่างดี และต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนต้องส่งมอบสินค้าและบริการลูกค้าด้วยความยุติธรรมและเท่าเทียมกัน”



ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ



บริษัทมีการดำเนินการให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการมีมาตรฐานความปลอดภัยสอดคล้องหรือมากกว่าที่กฎหมายกำหนดและทัดเทียมกับมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ตั้งแต่กระบวนการออกแบบ ผลิต จนถึงการให้ข้อมูลหรือคำเตือนเกี่ยวกับสินค้า บริการ และวิธีการใช้งานที่ถูกต้องเพียงพอต่อความปลอดภัยของลูกค้า รวมทั้งให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการที่นำมาประกอบการส่งเสริมการขาย

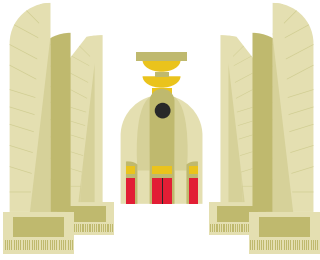
แนวทางปฏิบัติ

- ผลิตและให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน และหากจะเปลี่ยนแปลงวิธีการผลิตสินค้า และการให้บริการที่มีผลต่อความปลอดภัยของสินค้าและบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีกรณีที่พนักงานได้รับทราบหรือมีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการอันเกิดจากกระบวนการผลิตสินค้า และ/หรือกระบวนการของการให้บริการ หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของลูกค้า
- ยินดีรับข้อร้องเรียนในเรื่องความปลอดภัยของสินค้าและบริการ และดำเนินการประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือปรับปรุงแก้ไขให้ทันที่ กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ผู้รับผิดชอบต้องรายงานข้อมูลและสถานะให้ลูกค้าทราบในเวลาอันควร ตลอดจนรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขเป็นระยะด้วย



“แนะนำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์อันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับสินค้าและบริการให้ครอบคลุมตลอดอายุการใช้งาน และควรจัดทำคำเตือน หรือคำแนะนำ วิธีการใช้งาน รวมทั้งเอกสารข้อมูลความปลอดภัย และวิธีการใช้งานที่เหมาะสมในเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น”

การใช้สิทธิทางการเมือง



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีสิทธิส่วนบุคคลในการเข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมืองในรูปแบบต่างๆ ภายใต้รัฐธรรมนูญ แต่ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดแย้งกับการรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ชีวชน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง
- ไม่ควรแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
- ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง รวมถึงไม่ควรแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใดๆ อันมีลักษณะทางการเมือง



“พนักงานทุกคนมีสิทธิเสรีภาพตามกฎหมายในการแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ทั้งนี้ การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามตนเอง ไม่กระทำการในนามบริษัท หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าบริษัทเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุน พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง”

รับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม



บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม จนถือเสมือนภารกิจหลักที่จะสร้างสรรค์โครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชนในการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติ

- พึ่งมีส่วนร่วม หรือจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในการพัฒนาและบริการสังคม อาทิ กิจกรรมด้านการศึกษา และพัฒนาเยาวชน ด้านศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และรักษาสิ่งแวดล้อมให้มีความยั่งยืน ตลอดจนหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง
- มีส่วนร่วมในการลดปริมาณของเสียให้เหลือน้อยที่สุด และแปรรูปเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ หรือหากทางเลือกที่เหมาะสมในการลดวัสดุที่เสียใช้
- ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อลดผลกระทบด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย ชุมชน และสิ่งแวดล้อม



“เมื่อเกิดเหตุร้องเรียน หรือมีแนวโน้มจะเกิดการร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบ และต้องสื่อสารการดำเนินการต่อผู้ได้รับผลกระทบ และผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขปัญหา และลดความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นให้เร็วที่สุด”

การป้องกันการฟอกเงิน



บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งฟอกเงิน โดยมีการจัดทำและดูแลบัญชีหรือสินทรัพย์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมุ่งมั่นปกป้องธุรกิจไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมายทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา

แนวทางปฏิบัติ

- ทำธุรกิจที่ถูกกฎหมายกับลูกค้าที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับ และใช้เงินทุนที่ตรวจสอบแหล่งที่มาได้
- ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าก่อนเริ่มทำธุรกรรม โดยให้ความสนใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการรู้จักตัวตนของลูกค้า (Know Your Customer: KYC)
- ระบุสัญญาณเตือนภัยที่สื่อพฤติกรรมที่มีแนวโน้มจะเป็นการฟอกเงิน ตัวอย่างเช่น การร้องขอจากลูกค้า หรือคู่ค้าธุรกิจ ให้จ่ายเงินทุนให้แก่บุคคลที่สาม หรือจ่ายแยกหลาย ๆ บัญชี หรือจ่ายเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดเป็นจำนวนมาก และนำส่งเสีย หรือเต็มใจจ่ายมากกว่าราคาตลาด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือจ่ายเงินผ่านตัวกลางโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ หากพบพฤติกรรมดังกล่าว ให้รายงานต่อหน่วยงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการต่อไป
- ต้องแจ้งหน่วยงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ทราบทันทีเมื่อพบพฤติกรรมที่มีแนวโน้มเข้าข่ายตามข้อสังเกตการณ์การฟอกเงินถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน

“หลีกเลี่ยงการรับเงินชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ที่ไม่ใช่คู่สัญญา แต่หากจำเป็นควรตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของเงินทุกธุรกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างลูกหนี้และผู้โอน รวมถึงประวัติของผู้โอน”



การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การรับ หรือให้สินบนในทุกรูปแบบ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดในนโยบายต่อต้านการทุจริตและมาตรการสำหรับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

- ศึกษานโยบาย ระเบียบบริษัท หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักจริยธรรมของบริษัท การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
- ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของตนเอง และระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขาย การตลาด การจัดซื้อ การลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้เงิน บริจาคหรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- ไม่อนุญาตให้รับค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพื่อแลกกับการให้บริการในนามของบริษัท รวมทั้งห้ามการให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจแก่บุคคลใด เพื่อสร้างอิทธิพลโน้มนำไปในทางที่มีชอบ เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือต่อกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่อธุรกิจของบริษัท รวมทั้งห้ามจัดหาหรือรับของขวัญ หรืองานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจจากใครก็ตามที่กำลังทำธุรกิจหรือหาทางจะทำธุรกิจกับบริษัท
- ดำเนินการเรื่องการให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน หรือการเลี้ยงรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน หรือการเลี้ยงรับรองไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินงานให้รวดเร็วขึ้น เป็นข้อห้ามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและมาตรการที่บริษัทกำหนด”



03

ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม



บริษัทกำหนดให้มีข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน ดังนี้

ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม

ซื่อสัตย์สุจริต



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือแก่ผู้อื่น
- ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดนั้น เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่



“การทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงถือเป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง การกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทต้องเสียค่าใช้จ่าย ถือเป็น การทุจริตต่อบริษัท ถ้าพบเห็นต้องรายงานเรื่องดังกล่าว ให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับต่อไป”

ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนด



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลในทางลบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงต้องไม่ให้ความช่วยเหลือหรือมีส่วนในการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการกระทำผิดกฎหมายของหุ้นส่วนทางธุรกิจ ไม่ว่าจะทำไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือของตนเองก็ตาม

แนวทางปฏิบัติ

- ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ชัดขึ้น หรือเพิกเฉยต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัท รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- ไม่ผลิต หรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครอง ไม่ว่าจะเพื่อการใช้เอง เพื่อการจำหน่าย หรือเพื่อบุคคลอื่น
- ใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
- ไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบาย ฯลฯ จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหาย อับอาย ขาดความน่าเชื่อถือ หรือเสียชื่อเสียง
- ปฏิบัติตามประกาศของบริษัทว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
- ละเว้นจากการทำการค้า หรือการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ข้อมูลภายในที่มีเปิดเผยต่อสาธารณะซึ่งได้มาจากงานที่ทำให้หรือการทำงานกับบริษัท

“ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลในทางลบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท”



สิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและเป็นธรรม



บริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลโดยปฏิบัติอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญในด้านแรงงานโดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม พึงส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความหลากหลาย ไม่เลือกปฏิบัติหรือยอมให้เกิดการเลือกปฏิบัติเกี่ยวกับเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ สันนิยตทางเพศ ชาติกำเนิด หรือลักษณะอื่นใดที่ถูกคุ้มครองภายใต้กฎหมาย หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลมีความเคารพซึ่งกันและกันตลอดจนให้ความร่วมมือช่วยเหลือ หรือเสนอแนะความคิดเห็น และแก้ปัญหาร่วมกันในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทดำเนินธุรกิจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามคำประกาศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ และคำประกาศขององค์การแรงงานระหว่างประเทศเกี่ยวกับหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน เสรีภาพในการเข้าร่วมกลุ่ม และการต่อรองระดับกลุ่ม การไม่เลือกปฏิบัติ แรงงานบังคับ และแรงงานเด็ก
- เคารพในความเป็นส่วนตัวของผู้บริหารและพนักงานคนอื่น โดยไม่นำข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ข้อมูลครอบครัวไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกตามกฎหมาย
- ไม่ยุยง ใส่ร้ายป้ายสีหรือล่อลวงอันเป็นการก่อให้เกิดการแตกสามัคคีและพึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- ปฏิบัติตนเป็นผู้มีวินัย ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หากพบหรือทราบว่ามีการละเมิดทางเพศในระหว่างผู้ร่วมงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที
- บริษัทคัดเลือกหุ้นส่วน ผู้จัดการจำหน่าย และลูกค้าโดยคำนึงถึงวิธีการที่บริษัทเหล่านี้ใช้ติดต่อกับชุมชนว่าสอดคล้องกับนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทหรือไม่ โดยบริษัทต้องการให้ผู้จัดจำหน่ายปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามหลักการด้านแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)



“ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่สมควร ปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม และประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการทำงาน ความรู้ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องไม่ยอมให้ความรู้สึกส่วนตัว หรืออคติ หรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ”

การรักษาทรัพย์สิน



การตัดสินใจและวิธีการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใสสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรับทราบ และตรวจสอบได้ภายใต้กฎหมายและกรอบข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันมิให้ความลับทางการค้ารั่วไหลไปยังคู่แข่งทางการค้า โดยทุกคนพึงมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการดำเนินธุรกิจเท่านั้น และจะไม่มี การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้อย่างเสียเปล่าหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยของบริษัทในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ไม่นำเอาไป ใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทรัพย์สินนั้นมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
- ต้องไม่จงใจ หรือมีเจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัท
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจขององค์กร
- ทุกคนมีหน้าที่ต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และปกป้อง รักษา และพิทักษ์สิทธิที่บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ซึ่งจำเป็นต่อการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ โดยจะต้องใช้สิทธิเหล่านั้นอย่างรับผิดชอบรวมถึงเคารพในสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาด้วย



“ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่นำเอาไป ใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทรัพย์สินจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด และต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อนแล้วเท่านั้น”

ไม่ให้ และ/หรือไม่รับสินบน ของขวัญ หรือความได้เปรียบอื่น ๆ



กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และญาติสนิทของบุคคลดังกล่าวต้องไม่ให้ ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หากการให้หรือ การรับนั้น อาจทำให้เข้าใจได้ว่าผู้ให้หรือผู้รับมีใจเอื้อเอียงหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษ กับผู้ให้หรือผู้รับ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับร่วมกิจกรรมสังคม กิจกรรมกีฬา การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล ของขวัญ สินน้ำใจ หรือความได้เปรียบอื่นใด เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
- หากเป็นกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญ เพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมได้ หากผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท ในกรณีของนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ผู้บริหารและพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือและนำผลประโยชน์หรือของขวัญดังกล่าวนั้นส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เพื่อส่วนรวมต่อไป ทั้งนี้กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเป็นตัวแทนของบริษัทไปร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้า หรือเดินทางไปอบรม/ดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชค จับฉลาก หรือรับของที่ระลึก ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน
- การให้ผลประโยชน์ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

“ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่รับเงิน หรือผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หากเป็นกรณีหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้บริหาร และพนักงานอาจรับของขวัญ หรือสิ่งของนั้นได้ กรณีมีความจำเป็นต้องรับตามขนบธรรมเนียมประเพณี และสิ่งของนั้นมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท ”



การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้เมื่อบุคคลมีกิจกรรมภายนอกหรือมีผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งหรือดูเหมือนว่าจะขัดแย้งกับความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ทำให้บริษัท ซึ่งกิจกรรมนั้นอาจมีผลประโยชน์ขัดกันหรือทับซ้อนได้หากกิจกรรมนั้นมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทหรือมีผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือความสัมพันธ์ของบริษัทกับบุคคลอื่นรวมถึงกิจกรรมนั้นมีส่วนขัดขวางต่อการใช้วิจารณญาณของบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

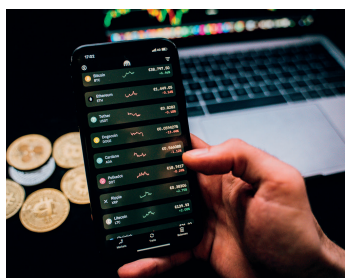
แนวทางปฏิบัติ

- ไม่ดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจหรือกิจกรรมที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นควรมีการเปิดเผยความสัมพันธ์ของญาติสนิทที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานผู้บังคับบัญชาและฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือพยายามที่จะดำเนินธุรกิจแข่งขันกับบริษัทหรือใช้ตำแหน่งหรืออิทธิพลของตนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ใช้ข้อมูล ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรของบริษัท หรือนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์
- หากมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินรายการที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลในทันทีสำหรับการปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่มีความอ่อนไหว โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องประเมินกระบวนการสำหรับระบุผลประโยชน์ขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้

“ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมหรือดำเนินกิจกรรมใดๆ ซึ่งสงสัยว่าจะจะมีผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับบริษัท ในกรณีที่สงสัยต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบรายงานการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์”



การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ในทางมิชอบ



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

- จัดเก็บสารสนเทศที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยไว้เป็นความลับ โดยจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีการกำหนดข้อจำกัดในการนำไปใช้
- ต้องทำลายข้อมูลที่ไม่ได้ใช้แล้วให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล
- ผู้ที่มีหน้าที่นำข้อมูลภายในไปใช้ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียงไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะผ่านเครื่องมือสื่อสารหรือสนทนากับสมาชิกในครอบครัว และบุคคลใกล้ชิดอันนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้
- จัดการ จัดเก็บ และแยกแยะ รายละเอียดข้อมูลภายในให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทต่อผู้ที่ไม่มีสิทธิรับรู้ตามระเบียบข้อบังคับหรือข้อตกลงทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงญาติสนิทและเพื่อนฝูง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ และ/หรือ เจ้าของข้อมูล
- ไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน รวมถึงบุคคลในครอบครัว ต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินและ 24 ชั่วโมง หลังที่มีการเปิดเผยงบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูลภายในอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์



“บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทต่อผู้ที่ไม่มีสิทธิรับรู้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือเจ้าของข้อมูล และการดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลกระทำได้อีกเมื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัท หรือข้อตกลงทางธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ต้องแจ้งหรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ”

สุขภาพและความปลอดภัย



บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ชุมชน สังคม และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใดๆ รวมทั้งการดูแลงานประกอบการ กระบวนการผลิตให้มีความปลอดภัยไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเมื่อใช้งาน และปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ

แนวทางปฏิบัติ

- ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน คู่ค้า และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม กรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตราย หรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน ควรหยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติจากอุปกรณ์และสถานที่ในบริเวณที่ทำงานซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน โดยต้องกำหนดและเผยแพร่แนวทางป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน
- ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลรักษาสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานและชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม

“หยุดหรือชะลอการปฏิบัติงาน หากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นอันตราย หรือพบว่าไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายและไม่มั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดหาอุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อน”



04

นโยบายการแจ้งเบาะแส



นโยบายการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส โดยจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำที่ผิดกฎหมาย จริยธรรม หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กรทั้งจากพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ ทั้งนี้ นโยบายการแจ้งเบาะแสบนนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และมาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

วัตถุประสงค์

นโยบายการแจ้งเบาะแสบนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- สนับสนุนให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ แจ้งเบาะแสดังกล่าวผิดและการทุจริตใด ๆ หรือข้อสงสัยของการกระทำดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบุคลากรของบริษัท
- กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการแจ้งเบาะแสดังกล่าวผิดและการทุจริต
- คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่ให้ความร่วมมือหรือให้ความช่วยเหลือใด ๆ ในการสอบสวนแก่บริษัทไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน หรือไล่ออกหรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท และช่วยให้สามารถตรวจพบความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต

ขอบเขต

- นโยบายการแจ้งเบาะแสบนนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อยๆ
- นโยบายการแจ้งเบาะแสบนนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริตทั้งที่ปรากฏแล้วหรือเข้าข่ายน่าสงสัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

คำนิยาม

ข้อความ หรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสบนนี้ ให้ความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- การกระทำผิด** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับการทำงาน และนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- การทุจริต** หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง
 - การตกแต่งรายงาน: การจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงินโดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้น หรือการแสดงรายงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
 - การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ไม่เหมาะสม
 - การคอร์รัปชัน: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลธรรมดาอันได้ไม่ทางตรงหรือทางอ้อม
- ผู้แจ้งเบาะแส** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งได้แจ้งเบาะแสดังกล่าวผิด หรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทด้วยเจตนาสุจริต

ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส โดยควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้



ประธานกรรมการ หรือ
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ
ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือ
กรรมการผู้จัดการ หรือ
เลขานุการบริษัท

บริษัท เบาต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 130 - 132 อาคารสินธรทาวเวอร์ 2 ชั้น 15
ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330



cg@boudnandbeyond.co.th หรือ
comsec@boundandbeyond.co.th

หลักการพิจารณาของบริษัท

1. ข้อมูลการแจ้งเบาะแสควรถูกแจ้งไปยังช่องทางตามที่กำหนดด้วยเจตนาที่ดี ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
2. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการสืบสวนเรื่องทุจริตจะต้องเก็บข้อมูลและผลการสืบสวนไว้เป็นความลับ

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน

บุคลากรทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็น หรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของรัฐ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท และระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตนให้ทราบ และให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ

กรณีการรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานนั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานหรือแจ้งเบาะแสนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้ที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้ว และพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้แจ้ง บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้ที่แจ้งเบาะแสดังกล่าว

ขั้นตอนและกระบวนการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทได้มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทให้สามารถแจ้งเบาะแสหรือส่งข้อร้องเรียนหากพบเห็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ดังนี้

01. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์:

- การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณการดำเนินงาน ธุรกิจ นโยบายต่าง ๆ ระเบียบหรือข้อบังคับของบริษัท
- การกระทำอื่น ๆ ที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือมีเหตุให้ต้องสงสัยว่าจะกระทำทุจริตหรือฝ่าฝืนกฎหมาย นโยบาย หรือระเบียบ ข้อบังคับใดๆ

ช่องทางแจ้งเบาะแส



02. ภายหลังได้รับเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน:

- บริษัทจะตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับร้องเรียนในเบื้องต้น
- หากปรากฏว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีสาระสำคัญอันเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือมีข้อมูลและพยานหลักฐานเพียงพอและเชื่อถือได้

จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน



03. เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว:

- บริษัทจะแจ้งผลการตรวจสอบให้กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการบริษัท รวมถึงผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- หากเกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียน บริษัทจะให้ความช่วยเหลืออย่างเป็นธรรม

รายงานผู้เกี่ยวข้อง และให้ความช่วยเหลือผู้เสียหาย



กระบวนการในการจัดการกับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่ได้รับเบาะแสหรือร้องเรียน หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ที่เหมาะสมและมีความเป็นธรรมเพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากร้องเรียน

คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนที่ได้รับโดยการสัมภาษณ์พยานบุคคล และ/หรือตรวจสอบเอกสาร

คณะกรรมการสอบสวนทำการประเมินผล และตัดสินข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการที่เหมาะสม รวมถึงรายงานผลการกระทำ ความผิดแก่กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานคณะกรรมการบริษัทต่อไป

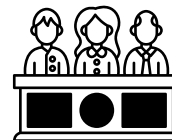
คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิด กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ รวมถึงกำหนดมาตรการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงผู้เดือดร้อนทั้งหมด

คณะกรรมการสอบสวนรายงานสรุปผลลัพธ์ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

01



02



03



04



05



06





มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- 01.** บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงาน ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 02.** ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่รายงาน
- 03.** ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทเลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริตหรือข้อสงสัย หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
- 04.** ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมารวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

05

การนำจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติ



A rooftop garden featuring several large, mature trees with dense green foliage. A living wall of green plants runs across the middle ground. In the foreground, there is a paved area with a small patch of grass. Outdoor seating is arranged with tables, chairs, and large white umbrellas. Several tall, glass lanterns with white candles are placed on the grass. In the background, a city skyline with tall buildings is visible under a clear sky.

*Stay inspired.
Never stop
creating.*

การนำจรรยาบรรณ การดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติ

ขอบเขตและความรับผิดชอบ

จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้เป็นแนวปฏิบัติเบื้องต้นที่กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม จึงอาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี หากมีข้อสงสัย หรือปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำชี้ขาดของกรรมการผู้จัดการเป็นที่สุด

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ และหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบและเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจอย่างจริงจัง บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับหลักจริยธรรมที่ดีเกิดขึ้น

กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องการคำแนะนำหรือหารือในการปฏิบัติงาน หรือในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ โปรดสอบถามโดยตรงต่อฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผ่านทาง CG@BOUNDANDBEYOND.CO.TH

การฝ่าฝืนและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ

การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณีและอาจถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่บริษัทกำหนด

นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้แล้ว การกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจฉบับนี้เช่นกัน

1. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติตามจริยธรรม
2. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจในกรณีที่ตนทราบ
3. ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวางการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง
4. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ

การรายงานหรือยื่นข้อร้องเรียนเมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายการแจ้งเบาะแส ในกรณีที่ทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้ โดยรายงานให้ฝ่ายจัดการทราบตามลำดับสายการบังคับบัญชา ตลอดจนถึงผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะได้รับรายงานในชั้นสุดท้ายและนำเสนอแนะถึงวิธีตัดสินใจที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

01

ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ

02

ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและกำหนดมาตรการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ

03

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัททราบด้วย

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1

ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัยแต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ

2

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลหรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

“

Our code of conduct is definitive;
it is not negotiable

”

- Thomas S. Monson

