



ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
(Code of Conduct)

ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

(Code of Conduct)

บทนำ

แม้ว่าจริยธรรมอาจมีหลายความหมาย แต่พอจะสรุปความหมายได้ว่า หมายถึงคุณธรรม ความดี ความยุติธรรม หรือความถูกต้อง ที่ควรประพฤติปฏิบัติ พฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นการแสดงคุณค่าของบุคคลคนใด พฤติกรรมทางจริยธรรมของธุรกิจก็ย่อมแสดงคุณค่าของกิจการคนนั้น

คณะกรรมการบริษัท เห็นประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมในการยึดหลักบรรษัทภิบาลเป็นหลักในการบริหารธุรกิจ เนื่องจากเป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งต่อสังคมและประเทศชาติเพื่อประโยชน์อันยังยืนร่วมสืบกันไป

หลักบรรษัทภิบาลที่สำคัญที่คณะกรรมการบริษัทยึดถือ และเห็นควรส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีความรู้ ความเข้าใจในแนวนโยบายซึ่งประกอบด้วย 13 ประการดังนี้

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้อิทธิพลหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของงานทันที
- พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงของงานในทันที ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- กรณี กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้นจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์บริษัท
- รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบถาม หรือพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ กรณีกรรมการตรวจสอบหรือ กรรมการบริษัทท่านใดมี

ส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการบริษัทท่านนั้นต้องไม่
มีส่วนพิจารณารายการเกี่ยวข้องนั้น

2. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท (Corporate Assets)

- บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแล
และใช้ทรัพยากร ทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสียสูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมี
ประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้
เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น
- ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตนเช่น สหกรณ์ทรัพย์
อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจน
ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประสิทธิภาพทาง
การเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ
อย่างเด็ดขาด

3. การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง (Gifts and Entertainment)

- กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือ
ประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้าที่ปรึกษา หรือผู้ใด จากผู้เกี่ยวข้องทาง
ธุรกิจกับบริษัท
- พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญจะต้องไม่ส่งผล
ต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆของผู้รับ
- ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งมีมูลค่าไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจาก
ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- การให้หรือรับของขวัญ อาจจะกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย
หรือสามารถเปิดเผยได้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ย่อมไม่เสนอสิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์อื่นใดต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ลูกค้า หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติมิชอบ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ย่อมไม่ดำเนินธุรกิจ หรือดำเนินการใดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

4. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน (Securities Trading and Inside Information)

- พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- พนักงานพึงรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้น โดยใช้ข้อมูลภายในและเพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
- บุคคลภายในควรระงับการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 -48 ชั่วโมง ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

5. เรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน (Internal Controls and Audit, and Financial Reporting)

- ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- จัดให้มีระบบควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

6. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น (Shareholder)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใดๆด้วยความ
ความเป็นธรรมแก่ผู้ถือหุ้นทุกราย
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กร โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็น
จริงและ
- กรรมการ และ ผู้บริหาร บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและความรอบคอบ เพื่อ
ป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- กรรมการ และผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ โดยการประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการ
อย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- กรรมการ และผู้บริหาร จัดการดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่า และสูญหาย
- กรรมการ และผู้บริหาร ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- กรรมการ และ ผู้บริหาร ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจเกิดความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์ต่อองค์กร
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและลบ ด้วย
เหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

7. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Customer Relations and Product Quality)

- ผลิตสินค้าและบริการ โดยส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าตามความ
คาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า
เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการ
โฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆกับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ความเข้าใจผิดเกี่ยวกับ
คุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆของสินค้า หรือบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิ
ชอบ
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้
ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของสินค้าและบริการ

8. การปฏิบัติต่อกู้ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ (Suppliers/Creditors)

- ปฏิบัติต่อกู้ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้กู้ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกเก็บ รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับกู้ค้าและ/หรือเจ้าหนี้
- หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกเก็บ รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อกู้ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ

9. การปฏิบัติต่อพนักงาน (Employees)

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้ง และ โยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

10. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า (Rivals)

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ

- ไม่กระทำการใดๆที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ลิขสิทธิ์ ของคู่แข่งการค้า

11. การปฏิบัติตนของพนักงาน และปฏิบัติต่อพนักงานอื่น (Employee Practice)

- พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวมและตนเอง ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆอันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้
- รักษาผลประโยชน์ของบริษัท ไม่นำข้อมูลของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่กระทำสนับสนุนบุคคลอื่นทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- ไม่รับเงิน หรือ ผลประโยชน์ใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอก อันเนื่องจากการทำงานให้บริษัท
- พึงระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและผลการดำเนินงานของบริษัท
- กรณีพนักงานมีปัญหาให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรณีมีข้อขัดแย้ง ให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการ/ผู้จัดการ/ คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริษัท เป็นที่สิ้นสุด
- รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา และควรมีความสุภาพอ่อนน้อมต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
- ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์
- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญ และปรับปรุงตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

- ต้องมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย มั่นศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเอง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารของลูกค้าในการแสวงหาผลประโยชน์ตนเอง หรือบุคคลอื่น
- พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารและข้อมูลภายใน หรือข้อมูลไม่เปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็นประโยชน์ต่อการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัว อันก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้าของบริษัท
- พนักงานต้องไม่ใช่อำนาจ หน้าที่ ฐานะพนักงานของบริษัทในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

12. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนร่วม (Environment and Community)

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี ท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. การใช้เทคโนโลยี และการสื่อสาร

- ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ห้ามร่วมใช้กับผู้อื่น หรือเผยแพร่ ให้ผู้อื่นล่วงรู้
- พนักงานต้องไม่ใช่อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบเทคโนโลยี และอินเทอร์เน็ต ของบริษัท เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม หรือ ข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และต่อความมั่นคงของประเทศ
- พนักงานต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และห้ามติดตั้ง โปรแกรมที่ไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด

- พนักงานควรรระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ลิขสิทธิ์ ไม่ว่าจะทรัพย์สินของบริษัท หรือของผู้อื่นก็ตาม

การรับเรื่องร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พร้อมสรุป และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนตั้งแต่รับเรื่องเรียน รวบรวมข้อมูล สืบค้น พิจารณาตัดสินเรื่องนั้นๆ คณะกรรมการบริษัทและผู้เกี่ยวข้องจะเก็บรักษาข้อมูลทั้งฝ่ายร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน รวมทั้งพยายามไว้เป็นความลับ

ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายัง เลขานุการบริษัท ดังช่องทางต่อไปนี้

ทางอีเมล : noot@bodyglove.co.th

ทางโทรสาร : 02-540-1953

ทางไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท

บริษัท บีจีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

188 ถนนสุขุมวิทวงศ์ แขวงมีนบุรี เขตบางเขน

กรุงเทพมหานคร 10510