

**INDOAG**

# จรรยาบรรณทางธุรกิจ

## CODE OF CONDUCT



บริษัท บางกอกโฟม จำกัด  
**BANGKOK FOAM CO.,LTD.**

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารจากกรรมการบริหาร	2
อุดมการณ์บริษัท บางกอกโฟม	3
นิยาม	5
แนวทางจรรยาบรรณ	6
การใช้งานจรรยาบรรณ บางกอกโฟม	7
การรายงานการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ	8
จรรยาบรรณ บางกอกโฟม	9
1. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐาน	9
2. การเคารพในสิทธิ และเสรีภาพ	9
2.1 ความเป็นส่วนตัว	
2.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียม	
2.3 การคุกคาม และการล่วงละเมิด	
2.4 ศาสนา และการเมือง	
3. ความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม	13
4. การรับ หรือให้ผลประโยชน์ที่อาจทำให้ตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม	14
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
6. การจัดหา	16
7. การใช้ประโยชน์และการจัดการทรัพย์สิน และข้อมูล	17
7.1 ทรัพย์สินที่จับต้องได้	
7.2 ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้	
8. การสื่อสารกับสังคม	19
9. ความสัมพันธ์กับภาครัฐ	20
10. ความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรสาธารณประโยชน์	21
11. การทำธุรกิจระหว่างประเทศ	21
12. สิทธิมนุษยชน	22

## สารจากกรรมการบริหาร

บริษัทบางกอกโฟมมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในสังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน ปี พ.ศ. 2513 จึงมีส่วนทำให้บริษัทฯ เจริญก้าวหน้าและได้รับความเชื่อถือในวงการต่างๆ ตลอดมา โดยมีแนวทางสอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาล ซึ่งเป็นหลักการบริหารองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล

ดังนั้น ทางบริษัทจึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ด้วยความเชื่อมั่น ศรัทธา และเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการ
2. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะนำหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ไปปฏิบัติในการบริหารจัดการธุรกิจทุกระดับ โดยยึดถือเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่นในความเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความสุจริต โปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน อาจเสนอแนะปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับมาตรฐานการดำเนินธุรกิจ และความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปและเป็นไปตามมาตรฐานสากล
5. การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท กับผู้บริหาร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานข้างต้น แสดงอยู่ในคู่มือจรรยาบรรณ ซึ่งแจกให้พนักงานทุกคนเพื่อยึดถือปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทมุ่งหวังให้คู่มือจรรยาบรรณนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนโดยมีกรรมการบริษัท และผู้บริหารประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีพนักงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจข้อปฏิบัติต่างๆ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนโดยตรง หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทั้งนี้บริษัท บางกอกโฟม ถือว่าข้อปฏิบัติในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับพนักงาน” ที่พนักงานพึงปฏิบัติและอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติงาน พนักงานจึงควรใช้คู่มือจรรยาบรรณเป็นพื้นฐานการทำงานในทุกกรณี จนกล่าวได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีคุณธรรมนั้นเป็นหลักประจำใจของพนักงานทุกคน



นายสุรเดช ปลั้ณนาท

กรรมการบริหาร

วันที่ 16 สิงหาคม 2553

## อุดมการณ์บริษัท บางกอกโฟม

---

การที่ บริษัทบางกอกโฟม เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงมาได้จนถึงปัจจุบันเพราะมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ซึ่งทั้งคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ ตลอดจนพนักงานทุกระดับได้ถือปฏิบัติ และให้ความสำคัญอย่างสม่ำเสมอตลอดมา คือ

ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

เชื่อมั่นในคุณค่าของคนว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด

มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

ยึดถือในความรับผิดชอบต่อสังคม

ใส่ใจในสิ่งแวดล้อม

บริษัท บางกอกโฟม มีความรับผิดชอบต่อที่จะให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรม กล่าวคือ

ให้ผู้ซื้อสินค้าและบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านคุณภาพและราคา

ให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนการลงทุนในอัตราที่เหมาะสม

ให้พนักงานได้รับผลประโยชน์และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม

มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

บริษัท บางกอกโฟม มุ่งกระทำสิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่เป็นเลิศเสมอ พนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนตระหนักดีว่าเราต้องทุ่มเทกำลังกายกำลังใจ ความรู้และความสามารถที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นไปกว่าเดิมอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้และศึกษาสิ่งใหม่อยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาอุปสรรคและก้าวหน้าต่อไปด้วยความมั่นคงและยั่งยืน เพื่อผลที่ดีที่สุดแก่ บริษัท บางกอกโฟม และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

## **เชื่อมั่นในคุณค่าของคน**

บริษัท บางกอกโฟม **ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าที่สุด**

การที่บริษัทบางกอกโฟม เจริญรุ่งเรืองมาได้ตราบเท่าทุกวันนี้ ก็เพราะมีคนเก่ง และดีที่มีความรู้ความสามารถและคุณธรรมเป็นประการสำคัญ บริษัทบางกอกโฟม จึงเลือกสรรแต่คนเก่ง และดีเข้ามาทำงาน และพัฒนาคนให้พร้อมที่จะเผชิญสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็สร้างความมั่นคงและผูกพันทางใจให้พนักงานมีความรัก บริษัทบางกอกโฟม ทำให้พนักงานเกิดความมั่นใจที่จะทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในอนาคต

## **ยึดถือในความรับผิดชอบต่อสังคม**

บริษัท บางกอกโฟม ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในทุกชุมชนและทุกประเทศที่ดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน

## นิยาม

---

จรรยาบรรณบางกอกโฟม หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ของบริษัท บางกอกโฟม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “จรรยาบรรณ ”

**1.บริษัท** หมายถึง บริษัท บางกอกโฟม จำกัด

**2.กรรมการบริษัท** หมายถึง กรรมการของบริษัท บางกอกโฟม จำกัด

**3.พนักงาน** หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับ บริษัท บางกอกโฟม จำกัด

**4. ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก บริษัท บางกอกโฟม จำกัด ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของ บริษัท บางกอกโฟม จำกัด

**5.คู่สัญญา** หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับ บริษัท บางกอกโฟม จำกัด

**6.ผู้รับเหมา** หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับ บริษัท บางกอกโฟม จำกัด ตามความหมายของกฎหมาย ซึ่งในบางธุรกิจของ บริษัท บางกอกโฟม จำกัด เรียกว่า “คู่ธุรกิจ”

**7. ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ บริษัท บางกอกโฟม จำกัด มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็น รัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณสุข เป็นต้น

**8. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ บริษัท บางกอกโฟม จำกัด ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

## แนวทางจรรยาบรรณ

### บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัท บางกอกโฟม ทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

#### 1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทบางกอกโฟม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท บางกอกโฟม
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 6) แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

#### 2. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ บริษัทบางกอกโฟมกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย



## การใช้งานจรรยาบรรณ บางกอกโฟม

1. จรรยาบรรณบางกอกโฟม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานบางกอกโฟมประพฤติตนบนหลักจริยธรรม โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
  - 1.1 เพื่อชี้แนะพนักงานให้ทราบแนวทางสิ่งที่ดีควรปฏิบัติ และสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ
  - 1.2 เพื่อส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ซึ่งย่อมทำให้บางกอกโฟม ประกอบธุรกิจ ตามหลักธรรมาภิบาล และจะส่งผลให้บริษัท และพนักงานเป็นที่ยกย่องชื่นชม
2. พนักงานบางกอกโฟม ต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระ ทบทวนความรู้ความเข้าใจเป็นประจำ และนำไปปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ
3. ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่บ่งบอกว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่จะต้อง
4. พนักงานบางกอกโฟม ควรให้ความรู้ หรือทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณนี้
5. ข้อความในเอกสารนี้ พยายามใช้ข้อความที่สั้นๆ ตรงไปตรงมา เพื่อให้เข้าใจง่าย หากต้อง มีการตีความแล้วควรตีความตามเจตนารมณ์ ไม่ควรตีความเพียงลายลักษณ์อักษร
6. เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณหรือนำสงสัยให้พนักงานปรึกษาผู้บังคับบัญชา
7. นอกเหนือจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ บางกอกโฟม แล้ว การกระทำต่อไปนี้ ถือเป็น การผิดจรรยาบรรณด้วย
  - 7.1 แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
  - 7.2 ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
  - 7.3 ชัดขวาง หรือไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - 7.4 กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นว่าฝ่าฝืนจรรยาบรรณโดยไม่เป็นความจริง
  - 7.5 ปฏิบัติต่อผู้รายงานการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างไม่เป็นธรรม
8. บริษัทถือว่าจรรยาบรรณ บางกอกโฟม เป็นนโยบายของบริษัท ดังนั้นผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณ จะได้รับการพิจารณาทางวินัย หรือถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย
9. พนักงานทุกคนจะต้องตกลงเจตนาในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ บางกอกโฟมและลงลายมือชื่อรับทราบจรรยาบรรณ บางกอกโฟม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด



## การรายงานการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

ผู้ใดพบเห็นการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ บางกอกโฟม ขอให้รายงานบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ปฏิบัติ
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงผู้พบเห็น
3. ผู้บังคับบัญชาอื่นที่ตนไว้วางใจในทุกกระดับ
4. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินั้น

ทั้งนี้ ให้ผู้รับรายงานให้ความคุ้มครองผู้รายงาน ปกปิดผู้รายงานเพื่อความปลอดภัยของผู้รายงานและให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยตนเอง
2. ส่งต่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ
3. ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ผู้ตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาจตัดสินใจ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1. ยุติการดำเนินการ ในกรณีที่ไม่พบการกระทำผิด หรือข้อมูลไม่เพียงพอในการตัดสินใจ
2. ลงโทษทางวินัย ในกรณีที่ผิดจรรยาบรรณ
3. ดำเนินคดีแพ่ง และ / หรืออาญา ในกรณีที่ผิดกฎหมายด้วย
4. รายงานผลย้อนกลับให้ผู้รายงานทราบ ในกรณีที่ผู้รายงานแสดงตนเอง

### ระบบการรับเรื่องร้องเรียน

การที่พนักงานจะร้องเรียนเรื่องฝ่าฝืนจรรยาบรรณ เรื่องทุจริตมิชอบ หรือเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม นั้น นอกจากจะร้องเรียนทางตรงไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทยังจัดให้มีช่องทางเสริมในการร้องเรียน ที่เรียกว่า “สายด่วนจริยธรรมและความเป็นธรรม BFC” เพื่อให้พนักงานสามารถส่งเรื่องมายัง บริษัท โดยไม่จำเป็นต้องแสดงตน โดยมี 3 ช่องทาง ดังนี้

1. โทรศัพท์มายังหมายเลขโทรศัพท์ 02-8924747 # 311, 370
2. ส่งแฟกซ์มายังหมายเลข 02-8924749
3. ส่งจดหมายมายัง เลขที่ 119/5 ถ.บางบอน 5 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150
4. E-mail : Factory Manager / Personnel Manager

# จรรยาบรรณ บางกอกโฟม

## 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐาน

ในฐานะพลเมืองที่ดีของประเทศ บริษัท บางกอกโฟม มุ่งมั่นการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐานต่างๆ เพื่อความสงบเรียบร้อยของสังคม และการอยู่ร่วมกันโดยสงบสุข การฝ่าฝืนเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ แม้ว่าจะอ้างว่าทำไป “เพื่อประโยชน์ของบริษัท” “เพื่อประโยชน์ของลูกค้า” หรือ “ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา”

### หมายเหตุ :

**กฎหมาย** ครอบคลุมถึง กฎหมายในประเทศ และประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง กฎหมายระหว่างประเทศ ฯลฯ

**กฎระเบียบ** ครอบคลุมถึง กฎระเบียบของบริษัท และนโยบายต่างๆ เช่น ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม ฯลฯ

**มาตรฐาน** ครอบคลุมถึง มาตรฐานภายในและภายนอก ที่เป็นสิ่งที่ยอมรับโดยทั่วไปในการดำเนินธุรกิจ เช่น มาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานอุตสาหกรรม มาตรฐานทางบัญชี บรรทัดฐานทางสังคม ประเพณีทางการค้า ฯลฯ

### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ ตลอดเวลา
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้
- 3) ทักท้วงผู้กระทำความผิด
- 4) คัดค้าน ถ้าถูกกลั่นแกล้งหรือชักจูงให้กระทำความผิด

### ข้อพึงระวัง

- 1) ไม่ฝ่าฝืนกฎ แม้จะเห็นว่าผู้ฝ่าฝืนแต่ไม่ถูกลงโทษ
- 2) ขนบธรรมเนียม และประเพณีปฏิบัติ อาจแตกต่างกันได้ในแต่ละภูมิภาค อาจเปลี่ยนแปลงได้ หรืออาจไม่ชัดเจน ถ้าไม่แน่ใจ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา

## 2. การเคารพในสิทธิและเสรีภาพ

### 2.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิในความเป็นส่วนตัว ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัว เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนตัวนั้นๆ หรือได้กระทำไปเท่าที่จำเป็นตามที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ไม่ให้มีการเปิดเผยออกไปสู่บุคคลอื่น
- 2) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ไปสู่บุคคลอื่นจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือทำตามหน้าที่โดยสุจริต
- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เพียงเท่าที่จำเป็น หรือเพียงเท่าที่กฎหมายกำหนด
- 4) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวผู้บริโภคร/ลูกค้า ไปสู่บุคคลอื่น โดยบริษัทมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้บริโภคร/ลูกค้า

### ข้อพึงระวัง

- 1) ผู้ขอข้อมูล เมื่อได้รับข้อมูล ต้องใช้ข้อมูลที่ได้รับ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการขอข้อมูล และต้องไม่เผยแพร่ต่อไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้ให้และผู้รับข้อมูล ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัวขณะอยู่ในความครอบครองของตน มีมาตรการในการป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

### 2.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัท บางกอกโฟม ให้ความสำคัญในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และความเท่าเทียมกันของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพราะความเหมือนหรือความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ หรือ ภาวะทางร่างกายหรือจิตใจ ทุกคนในสังคมจะได้รับการปฏิบัติ โดยปราศจากความลำเอียงหรืออคติใดๆ

## **แนวปฏิบัติ**

- 1) ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 2) กระบวนการสรรหาและพิจารณาความดีความชอบต้องได้รับการพิจารณาอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม
- 3) สอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดภัยจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
- 4) ถ้าสงสัยว่าได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเกิดความไม่เข้าใจ ขอให้พูดคุย เพื่อทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) การทำข้อกำหนด หรือเงื่อนไข หรือการใช้ดุลพินิจเพื่อการคัดเลือก ต้องหลีกเลี่ยง เว้นแต่ตั้งข้อจำกัด ด้านเชื้อชาติ ศาสนา ภาวะร่างกายหรือจิตใจ เพศ หรือ อายุ โดยไม่สมควร
- 2) ไม่ปฏิเสธที่จะร่วมงานกับบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางร่างกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรืออื่นๆ ที่เป็นการกีดกันการร่วมงานของผู้อื่น

### **2.3 การคุกคามและล่วงละเมิด**

บริษัทบางกอกโฟม มุ่งประสงค์ ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ทั้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชา ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้มาติดต่องานหรือลูกค้า ให้มีความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติต่อกัน ปราศจากการคุกคามหรือล่วงละเมิดต่อกันไม่ว่าจะด้วยวาจา กริยา หรือท่าทางใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

## **แนวปฏิบัติ**

- 1) ให้ความเคารพซึ่งกันและกันทั้งระหว่างเพื่อนร่วมงานกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้มาติดต่องานและลูกค้า
- 2) ไม่คุกคามหรือล่วงละเมิดต่อกันไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เช่น เชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา ชาติกำเนิด ความทุพพลภาพทางกายหรือจิตใจ
- 3) ไม่คุกคามหรือล่วงละเมิดด้วยประการใดๆ เช่น วาจา กริยา หรือท่าทางใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) ต้องคำนึงอยู่เสมอ ถึงการเคารพในสิทธิของผู้อื่น ไม่ใช้กริยา วาจา ท่าทางใดๆ อันเป็นการไม่เหมาะสมเข้าข่ายเป็นการคุกคามผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นด้านจิตใจ ด้านเพศหรือด้านการใช้อำนาจโดยไม่ชอบ
- 2) หลีกเลี่ยงการกระทำกิจกรรมใดๆ ที่เป็นวิพากษ์วิจารณ์ ถึงข้อดีหรือข้อเสีย ในเรื่องราวที่อาจมีผลกระทบ ต่อความเคารพ ความเชื่อถือของผู้คน

## **2.4 การเมืองและศาสนา**

บริษัทบางกอกโฟม เป็นตัวกลางทางการเมือง ไม่ยุ่งเกี่ยวและจะไม่กระทำการกิจกรรมใดๆ อันมีลักษณะหรือวัตถุประสงค์มุ่งที่จะให้ความช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์ใดแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือแก่นักการเมืองคนใดคนหนึ่ง บริษัทบางกอกโฟม ตระหนักถึงสิทธิทางการเมือง เป็นสิทธิและหน้าที่ขั้นพื้นฐานของประชาชน พนักงานในฐานะส่วนตัวย่อมมีสิทธิที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง ให้ความช่วยเหลือนักการเมืองหรือพรรคการเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย ย่อมเป็นสิทธิที่จะทำได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยบริษัทได้ตระหนักในสิทธิเสรีภาพ ทางความเชื่อ และการนับถือศาสนาของบุคคล และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ทั้งนี้ บริษัทจะไม่นำความเชื่อและการนับถือศาสนาของบุคคล การประกอบพิธีกรรมทางศาสนา มาเป็นเหตุหรือปัจจัยในการตัดสินสิทธิส่วนบุคคลไม่ให้ได้รับการจ้างงาน การมอบหมายงาน โอกาสการเลื่อนขั้น การโอนย้าย

## **แนวปฏิบัติ**

- 1) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกัน การใช้สิทธิทางการเมืองของบุคคล เช่นการไปใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
- 2) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการยุยง ส่งเสริม หรือบังคับ ให้พนักงานในความดูแลของตน สนับสนุนนักการเมือง หรือพรรคการเมือง
- 3) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ว่าบริษัทเกี่ยวข้องสนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมือง หรือพรรคการเมือง
- 4) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกันทางความเชื่อและการนับถือศาสนาของบุคคล และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาตามความเชื่อของบุคคล
- 5) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองหรือศาสนา อันอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) ต้องไม่มีประกาศ ข้อกำหนดใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองของบุคคล การนับถือศาสนา ความเชื่อทางศาสนา และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของบุคคล
- 2) ต้องไม่มีความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง อันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าบริษัทไม่เป็นกลางทางการเมือง

## **3. ความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม**

บริษัทบางกอกโฟม จะประกอบธุรกิจให้แก่นักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า และประชาชนบริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และความเจ็บป่วยเนื่องจากอาชีพด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน บริษัทจะพยายามอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาให้พบและขจัดเสีย หรือควบคุมความไม่ปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจะทุ่มเทปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการป้องกันมลภาวะ และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อพนักงานทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติ และการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมให้บังเกิดผลมากที่สุด

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) เรียนรู้ และปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ ตามนโยบายด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- 2) ตรวจสอบความพร้อมของร่างกายก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ
- 3) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในด้านความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม ก่อนตัดสินใจทำการใดๆ
- 4) รายงานผู้บังคับบัญชา เมื่อพบความผิดปกติ หรือเหตุน่าสงสัย
- 5) ออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบการทำงาน ที่ปลอดภัยต่อสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- 6) ดำเนินโครงการที่ส่งเสริมความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ต่อชุมชน และผู้ใช้รถใช้ถนน
- 7) เปิดโอกาสให้ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ข้อมูล หรือข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเขา

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) ควรปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ นั้นด้วยจิตสำนึกที่ดี
- 2) ควรใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น ใช้น้อย (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) นำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
- 3) ไม่เพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
- 4) ควรจัดการกับขยะอันตรายอย่างถูกวิธี

## **4. การรับหรือให้ผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม**

บริษัทบางกอกโฟม มุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปในทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม บนพื้นฐานของนโยบายที่เปิดกว้าง การรับ หรือให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เช่น เงินทอง หุ้บ ทรัพย์สินต่างๆ การท่องเที่ยวพักผ่อน งานเลี้ยง การบริการต่างๆ เป็นต้น อันมุ่งจะก่อให้เกิดผลต่อการตัดสินใจ อย่างไม่ชอบธรรม เป็นสิ่งที่ต้องห้ามไม่ให้พนักงานบางกอกโฟม กระทำอย่างไรก็ตาม การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง หรือ การรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง ตามสมควรแก่กรณี ตามทำนองครองธรรม หรือตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติเพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันเป็นสิ่งที่กระทำได้

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) ไม่รับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ จากบุคคลที่มุ่งจูงใจให้พนักงานตัดสินใจกระทำการใด หรือละเว้นกระทำการใด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้ อย่างไม่ชอบธรรม
- 2) ไม่ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคล เพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลนั้นตัดสินใจกระทำการใดๆ หรือละเว้นกระทำการใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่พนักงานหรือบริษัท อย่างไม่ชอบธรรม
- 3) การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ แก่ผู้รับ หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ จากผู้ให้แม้จะไม่มีเจตนาจูงใจให้มีการตัดสินใจกระทำการใดหรือละเว้นกระทำการใด อย่างไม่ชอบธรรมก็ตาม การให้และการรับต้องไม่เกินกว่าระเบียบ หรือกฎเกณฑ์ ที่ทั้งผู้ให้และผู้รับจะพึงให้ได้หรือรับได้
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ผลประโยชน์ที่มีค่าเกินปกติ วัลย์จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ



5) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนด และใช้เป็นการทั่วไป

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) ไม่ให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ในแต่ละโอกาส (กำหนดโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)
- 2) ไม่ให้หรือไม่รับ ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ในช่วงเวลาที่บริษัทอาจมีส่วนได้เสียทางธุรกิจกับผู้ให้หรือผู้รับ ที่อาจนำมาซึ่งการ ถูกกล่าวหาหรือถูกวิพากษ์วิจารณ์ ไปในทางที่อาจทำให้บริษัทเสียหายได้
- 3) การให้ของขวัญ หรือการจัดงานเลี้ยง ควรหลีกเลี่ยงสิ่งที่เป็นอบายมุขหรือให้โทษ
- 4) การให้ หรือรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ควรเป็นไปอย่างสุจริตใจและไม่เกินปกติวิสัย
- 5) การรับสิ่งของหรือของขวัญ ที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด

### **5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำ หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์โดยส่วนตัวของพนักงาน กับ ผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) พนักงานที่เป็นผู้กำกับดูแลธุรกรรมใดๆ ของบริษัท ไม่ควรแนะนำหรือชักชวน กิจการธุรกิจ ที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวพนักงานเป็นเจ้าของ หรือมีส่วนได้ส่วนเสียให้เข้ามาทำธุรกรรมนั้น ๆ ที่ตนดูแลอยู่
- 2) พนักงานต้องไม่ดำเนินกิจการอันเป็นการแข่งขันกับกิจการบริษัท
- 3) พนักงาน ไม่เข้าไปเป็นกรรมการหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้บริหารกิจการธุรกิจที่แข่งขันกับกิจการของบริษัท
- 4) ถ้าพนักงานต้องการจะเป็นกรรมการในกิจการที่ไม่ใช่บริษัทในเครือก็ให้ทำได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 5) ไม่ใช้เงินงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปในทางที่เป็น

ประโยชน์ส่วนตัวไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ของบริษัท

- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทบางกอกโฟม ซึ่งอาจมีผลต่องานในความรับผิดชอบ

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) การที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัว มีผลประโยชน์อยู่ในกิจการธุรกิจใดๆ ซึ่งทำธุรกิจการค้ากับบริษัท อาจทำให้มีโอกาสได้เปรียบผู้อื่น
- 2) คู่สมรสหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ทำงานกับคู่แข่งธุรกิจของบริษัท และอาจใช้ข้อมูลที่พนักงานทราบ
- 3) หลีกเลี่ยงการก่อภาระผูกพันทางการเงินกับคู่ค้าของบริษัท

## **6. การจัดหา**

บริษัทบางกอกโฟม มุ่งมั่นในการจัดหาที่เป็นธรรมและเปิดเผย โดยจัดให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเสรีโดยไม่กีดกันสัญชาติ หรือขนาดของผู้ขายสินค้าหรือบริการ โดยบริษัท จะทำการประเมินจาก คุณภาพ เทคโนโลยี ราคา ปริมาณ และขีดความสามารถในการจัดการผู้ขายสินค้าหรือบริการ ในด้านความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าหรือบริการ ซึ่งบริษัทมุ่งมั่นที่จะให้ความร่วมมือ และติดต่อสื่อสารอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะได้เจริญเติบโตไปด้วยกันบนพื้นฐานของความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) จัดซื้อจัดหาสินค้าหรือบริการ เพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
- 2) สื่อสารกับผู้ขายสินค้าหรือบริการ ของบริษัทอย่างซื่อสัตย์สุจริต และเท่าเทียมกัน
- 3) รักษาข้อมูลอันเป็นความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ขายสินค้าหรือบริการ โดยเปรียบเสมือนเป็นความลับของบริษัท
- 4) ส่งเสริมให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ยอมรับ และนำเอาหลักในการเป็นบริษัทที่ดีต่อสังคมไปปฏิบัติ

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) หลีกเลี่ยงการจัดหาที่ไม่ถูกหลักเกณฑ์ตามระเบียบวิธี หรือไม่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม หรือมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
- 2) หลีกเลี่ยง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่นการเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด

- 3) ไม่เสนอ และ/หรือไม่รับผลประโยชน์ส่วนตน (ของขัวญ การเลี้ยงรับรองอื่นๆ) ที่เกินกว่ามาตรฐานโดยทั่วไปของสังคมจะยอมรับได้
- 4) ห้ามใช้อำนาจในการต่อรองของบริษัทไปในทางที่ผิด เช่น กำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อหรือขายสินค้า หรือค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม กำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่จำกัดโอกาสในการขายสินค้าของผู้ขายสินค้าหรือบริการ

## 7. การใช้ประโยชน์และการจัดการทรัพย์สิน และข้อมูล

บริษัทบางกอกโฟม เป็นผู้ครอบครองทรัพย์สินมากมายทั้งที่จับต้องได้ และที่จับต้องไม่ได้ ซึ่งมีคุณประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ บริษัทจะจัดการทรัพย์สินเหล่านี้ด้วยความระมัดระวัง เพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ให้ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด

### 7.1 ทรัพย์สินที่จับต้องได้

ตัวอย่างของทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องมือผลิตภัณฑ์ วัสดุดิบ เครื่องใช้สำนักงาน เงินสด ฯลฯ

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท
- 2) ปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ การจัดการ การดูแล ทรัพย์สินของบริษัท
- 3) ดูแลทรัพย์สินไม่ให้เสียหาย หรือสูญหาย
- 4) ต้องปฏิบัติตามระเบียบในการนำสิ่งของเข้าออกบริษัท เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน
- 5) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบทรัพย์สินเสียหาย สูญหาย หรือถูกใช้ในทางที่ผิดต่อระเบียบหรือกฎหมาย

#### ข้อพึงระวัง

- 1) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริเวณโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในการที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

### 7.2 ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้

บริษัทถือว่าทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้รวมถึงข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่จะต้องได้รับการปกปิดไม่ให้รั่วไหล หน่วยงาน และ/หรือพนักงานผู้ครอบครองข้อมูลดังกล่าวต้องจัดทำมาตรการที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูลนั้นๆ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลของบริษัทรั่วไหล หรือถูกละเมิด

และป้องกันการละเมิดข้อมูลของผู้อื่น เช่นเดียวกัน บริษัทได้แบ่งทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

**1.ทรัพย์สินทางปัญญา** เช่น ลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นในทางตรง และทางอ้อมเมื่อพนักงานปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทนั้น ถือเป็นสิทธิหรือสามารถโอนเป็นสิทธิของบริษัทได้

**2.ความลับทางการค้า** ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เช่น ข้อมูลผลิตภัณฑ์ และเทคโนโลยี ข้อมูลด้านการจัดซื้อ และการตลาด ข้อมูลบุคลากร และการบัญชี ฯลฯ

**3.ข้อมูลของลูกค้า** และลูกค้า ได้แก่ข้อมูลของผู้ผลิตชิ้นส่วน ข้อมูลผู้ขายสินค้าและบริการ ข้อมูลผู้แทนจำหน่าย ข้อมูลของลูกค้าบริษัท ฯลฯ

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) บันทึก และรายงานข้อมูลต่างๆอย่างถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
- 2) เก็บรักษาข้อมูลต่างๆอย่างปลอดภัย และมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้น ความลับอย่างเหมาะสม
- 3) การใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานของพนักงาน จะต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 4) ในการที่จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือข้อมูลของผู้อื่น จะต้องได้รับสิทธิตามกฎหมาย หรือได้รับอนุญาต และจะต้องใช้ภายใต้ขอบเขต หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 5) เมื่อใดที่มีข้อสงสัยว่าสิ่งที่ตนปฏิบัตินั้นจะเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่น ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทโดยผ่านฝ่ายบุคคลทันที
- 6) เมื่อพบเห็นผู้ใดละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/ความลับทางการค้าของบริษัทให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) การให้ข้อมูลที่ถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า หรือข้อมูลของลูกค้าและลูกค้าแก่บุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเท่านั้น
- 8) ในการทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆระหว่างบริษัท และบุคคลภายนอก ควรมีข้อตกลงที่ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือขอบเขตในการใช้ข้อมูลที่ได้รับว่าสามารถนำไปใช้ในการใดได้บ้าง
- 9) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ และ/หรือความลับทางการค้าของบริษัท อันรวมไปถึงผลงานเมื่อขณะปฏิบัติงาน คืนให้แก่บริษัททั้งหมด ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเก็บอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้ประดิษฐ์ ผู้คิดค้น ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 2) งดเว้นการบอกกล่าว นำเสนอ เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตามต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- 3) หลีกเลี่ยงการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทในสถานที่ที่มีบุคคลภายนอกอยู่
- 4) การส่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทออกไปภายนอก ควรเลือกวิธีการที่ปลอดภัยต่อข้อมูลนั้น
- 5) หลีกเลี่ยงการบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ หรือสิทธิของบุคคลอื่น
- 6) หลีกเลี่ยงการว่าจ้าง ร่วมงาน กับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ถ้ายังไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในเรื่องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญานั้น
- 7) งดเว้นการทำธุรกรรมและ/หรือนิติกรรมใดๆกับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 8) ไม่ทำลายบันทึกข้อมูลก่อนครบกำหนดเก็บรักษา

## **8. การสื่อสารกับสังคม**

บริษัทบางกอกโฟม มุ่งการสื่อสารกับสังคม ผู้บริโภค และภาครัฐอย่างเปิดเผย และเป็นธรรมชาติ จะทำการสื่อสารสองทาง โดยการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลาผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ อย่างจริงใจ และรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างจริงจัง

## **แนวปฏิบัติ**

- 1) ให้ข้อมูลของบริษัท สินค้า และบริการ อย่างถูกต้องชัดเจน
- 2) เลือกรับข้อเสนอในเชิงบวกมากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ
- 3) ทำการสื่อสารการตลาด (เช่น การโฆษณา ประชาสัมพันธ์) ตามความเป็นจริง และเป็นธรรมชาติต่อทุกฝ่าย
- 4) รับฟังความเห็น หรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และนำมาพิจารณาอย่างรอบคอบ

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) หลีกเลี่ยงการสื่อสารการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับคู่แข่ง
- 2) ระวังการสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริง หรือทำให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในสินค้า หรือบริการ
- 3) หลีกเลี่ยงการสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม
- 4) ห้ามให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรกับสื่อมวลชน ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากกรรมการบริหาร หรือ ประธานบริษัทฯ

## **9. ความสัมพันธ์กับภาครัฐ**

บริษัทบางกอกโฟม มุ่งรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับภาครัฐ (รวมถึงภาคการเมือง) โดยการทำ ความรู้จัก และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ภายในขอบเขตที่เหมาะสม โปร่งใส และสุจริต การทำธุรกรรมกับภาครัฐจะต้องไม่กระทำการที่อาจจูงใจให้พนักงานของรัฐ (รวมถึงนักการเมือง) ดำเนินการสิ่งที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

## **แนวปฏิบัติ**

- 1) ให้ความร่วมมือกับภาครัฐอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามคำแนะนำของภาครัฐ
- 2) ติดต่อพบปะพนักงานของรัฐในวาระที่เหมาะสม เช่น การแนะนำตัว การแสดงความยินดี การอวยพร การให้ข้อมูลการปรึกษาหารือ เป็นต้น และในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ที่ทำงาน ที่สาธารณะ เป็นต้น
- 3) สื่อสาร และดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา
- 4) ทำธุรกรรม หรือทำสัญญา กับภาครัฐ หรือพนักงานของภาครัฐ อย่างโปร่งใส และเหมาะสม

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าบริษัท ยุ่งเกี่ยวกับการเมือง
- 2) การสื่อสารกับภาครัฐต้องตรงกับเจตนารมณ์ของบริษัท
- 3) รมมัดระวังการพบปะติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือครอบครัว ในช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีอิทธิพลต่อการทำธุรกรรมหรือสัญญาระหว่างบริษัทกับรัฐ

## 10. ความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรสาธารณประโยชน์

บริษัทหางอกโฟม มีความมุ่งมั่นที่จะร่วมมือกับสังคม เพื่อสร้างสรรค์สังคมให้ดีขึ้น และมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยจะใช้ทรัพยากรของตนเพื่อ บรรเทาปัญหาสังคม และเศรษฐกิจ รวมถึงความมุ่งมั่นที่จะ พัฒนาลิ่งแวดล้อมความปลอดภัย การศึกษา และชุมชน เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ในการเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ โดยมุ่งมั่นที่จะรับรู้ถึงปัญหาต่างๆที่สังคมท้องถิ่นได้ประสบอยู่ และนำมาแก้ไข และจะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการกุศล เช่นการเป็นอาสาสมัครในกิจกรรมต่างๆ

### แนวปฏิบัติ

- 1) จัดหรือร่วมกิจกรรมการกุศลที่ส่งเสริมเศรษฐกิจ การศึกษา สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในการจราจร การช่วยเหลือผู้ประสบภัยการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอื่นๆ
- 2) ให้ความใส่ใจ และรับฟังปัญหาที่สังคมกำลังประสบอยู่ในปัจจุบัน เพื่อที่จะนำปัญหาเหล่านั้นมาทำการแก้ไข
- 3) เข้าร่วมกิจกรรมการกุศลของท้องถิ่น เพื่อแสดงถึงความใส่ใจ และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมท้องถิ่น
- 4) ตระหนักถึงสิทธิของชนพื้นเมืองหรือท้องถิ่น รวมถึงการมีอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระ ด้วยตนเอง การเข้าถึงและการจัดการที่ดินดั้งเดิม แหล่งน้ำและทรัพยากรธรรมชาติ การรักษาและมีสิทธิอย่างเต็มที่กับประเพณี วัฒนธรรม ภาษา และความรู้ดั้งเดิมที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และการจัดทรัพย์สินทางวัฒนธรรมและทางปัญญา

### ข้อพึงระวัง

- 1) การมอบสิ่งช่วยเหลือ ต้องให้สิ่งที่ตรงตามความต้องการของชุมชน และสิ่งนั้นต้องถึงมือผู้ที่ต้องการอย่างแท้จริง
- 2) ไม่ประพฤติดันไปในทางที่จะสร้างความขัดแย้งระหว่างบริษัท กับชุมชน

## 11. การทำธุรกิจระหว่างประเทศ

จากการที่บริษัทหางอกโฟม ดำเนินธุรกิจมากกว่า 40 ปี ทางบริษัทจึงได้ให้ความเคารพในกฎระเบียบ และกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นนั้นๆ ที่ได้เข้าไปดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทจึงดำเนินธุรกิจจากมุมมอง “ทั้งในระดับประเทศ และในระดับท้องถิ่น” เพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของท้องถิ่น



## **แนวปฏิบัติ**

- 1) ก่อนที่จะทำธุรกรรม และหรือนิติกรรมใดๆที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง ฯลฯ
- 2) เมื่อต้องไปทำงานในต่างประเทศ หรือต่างจังหวัด ต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ
- 3) ให้ความเคารพต่อความแตกต่างทางวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนา และสีผิว
- 4) เมื่อท่านมีข้อสงสัยว่าการปฏิบัติงานของท่านอาจทำให้เกิดความขัดแย้งต่อ วัฒนธรรม กฎหมาย ท้องถิ่น หรือกฎหมายระหว่างประเทศ ให้ทำการปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทโดยผ่านฝ่ายบุคคลทันที

## **ข้อพึงระวัง**

- 1) หลีกเลี่ยงการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศ ผ่านบริษัท หรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมา หรือมีชื่อเสียงในด้านลบ
- 2) งดเว้นการดำเนินการที่ผ่านขั้นตอนการนำเข้า และ / หรือส่งออกที่ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนการดำเนินการตามปกติ
- 3) ห้ามกระทำการใดๆที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งที่เกิดมาจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนา และสีผิว

## **12. สิทธิมนุษยชน**

บริษัท บางกอกโฟม ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิมนุษยชน กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม แม้ว่าจะเกิดเหตุการณ์ที่ร้ายแรงต่าง ๆ และส่งผลกระทบต่อบริษัทก็ตาม ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติตามในเรื่องสิทธิมนุษยชนดังกล่าวนี้ มีความยากลำบากเพียงใดก็ตาม

## **แนวปฏิบัติ**

12.1 บริษัทบางกอกโฟมจะไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังนี้

1. ความขัดแย้งหรือขาดเสถียรภาพทางการเมืองอย่างรุนแรง ความล้มเหลวทางระบอบประชาธิปไตย หรือระบอบตุลาการ ขาดสิทธิทางการเมืองและสิทธิของพลเมือง
2. ภาวะความยากจน ภาวะแห้งแล้ง และการเรียกร้องหรือความต้องการบริการด้านสุขภาพ และภัยธรรมชาติ

3. การเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีการนำทรัพยากรมาดัดแปลงหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีนัยสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ ป่าไม้ หรือชั้นบรรยากาศและ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อชุมชน
  4. การดำเนินงานที่อยู่ใกล้ชุมชนพื้นเมือง
  5. กิจกรรมที่สามารถส่งผลกระทบต่อหรือเกี่ยวข้องกับเด็ก
  6. การคอร์รัปชัน
  7. แรงงานที่เข้ามาทำงานในองค์กรอย่างไม่เป็นทางการ โดยที่กฎหมายไม่ได้คุ้มครอง
  8. ภาวะที่องค์กรต้องควบคุมรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสินทรัพย์อย่างเข้มงวด
- 12.2 บริษัทบางกอกโฟม หลีกเลี่ยงการร่วมกระทำผิดต่างๆ ได้แก่
1. ไม่จัดหาผลิตภัณฑ์หรือการบริการให้กับองค์กรอื่นนำไปใช้ในการละเมิดสิทธิมนุษยชน
  2. ไม่ร่วมเป็นหุ้นส่วนอย่างเป็นทางการกับองค์กรที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกรูปแบบ เช่น การไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือการไม่จ้างงานเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เป็นต้น
- 2) งดเว้นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งจะทำให้เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การปล่อยน้ำเสียลงในแม่น้ำลำคลอง เป็นต้น