

บริษัท บางกอกสตีลไวร์ จำกัด

หลักจรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of Conduct)

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
สารจากกรรมการผู้จัดการร่วม	3
วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	4
เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ	5
การรักษาจรรยาบรรณ	6
แนวทางปฏิบัติที่ดีของพนักงาน	7
หลักธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูง	8
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
ความรับผิดชอบต่อสังคม	10
- ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	11
- ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	12
- ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	13
- ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	14
- ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	15
การแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	16

สารจากกรรมการผู้จัดการร่วม

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อให้เข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และนำไปยึดถือปฏิบัติในการทำงาน เนื่องจากบริษัทเชื่อว่าจริยธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต่อบริษัท ตลอดจนจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทดีขึ้น

วิสัยทัศน์

สร้างบรรษัทภิบาล ให้กิจการก้าวข้ามหมันคง เติบโตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. เพื่อก้าวเป็นผู้ผลิตลวดเหล็กแรงดึงสูงที่มีคุณภาพระดับประเทศ โดดเด่นด้วยความเป็นบรรษัทภิบาล โดยคำนึงถึงมิติด้านสิ่งแวดล้อมและด้านสังคม
2. เพื่อผลิตสินค้าและให้บริการ ที่มีมาตรฐาน เชื่อถือได้ และคุ้มค่า
3. เพื่อพัฒนาและจูงใจพนักงานให้เป็นบุคลากรที่มีคุณธรรม และมีผลผลิตสูง
4. เพื่อมอบผลตอบแทนการลงทุนที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้นและทุกฝ่าย ด้วยการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ

1. การบริหารจัดการต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. การสร้างความเข้มแข็งของ Brand ให้มีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
3. สร้างปัจจัยสนับสนุนความมั่นคงและเจริญเติบโตที่ยั่งยืน โดยการสร้างและพัฒนาระบบบริหารงานด้านต่าง ๆ ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มุ่งเน้นที่ทักษะในการทำงาน สร้างฐานข้อมูลความรู้เพื่อประกอบการตัดสินใจ และวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

การรักษาจรรยาบรรณ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจนี้ด้วยความเข้าใจ ยอมรับและศรัทธา หมดระวัง และหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดหลักจรรยาบรรณ โดยพนักงานต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และต้องปฏิบัติตามคู่มือหลักจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ใน “ระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท”

2. บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

2.1) คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือหลักจรรยาบรรณธุรกิจ และมีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเหมาะสม

2.2) ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่ดังนี้

2.2.1) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2.2.2) ถ่ายทอดนโยบาย วิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

2.2.3) ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

2.2.4) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ดูแลทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงพนักงานให้ทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้

2.4) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในกรณีมีเหตุเชื่อถือว่าจะเกิดการฝ่าฝืนกฎระเบียบและหลักจรรยาบรรณธุรกิจเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

แนวทางปฏิบัติที่ดีของพนักงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ท่วมเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของบริษัทและวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
2. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
4. ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายในบริษัท หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
5. รักษา และร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม
6. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
7. มีความมุ่งมั่นจะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท อยู่เสมอ
8. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
9. ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
10. แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท
11. ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
12. หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูง ให้รับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งคืนโดยเร็ว

หลักธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูง

สำหรับผู้บริหารระดับสูง นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีของพนักงาน บริษัทได้กำหนดหลักธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูงไว้เป็นข้อปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

1. รักษาความลับไม่ให้รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทให้กับบุคคลภายนอก โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลทางการเงิน และ/หรือ ข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนวันที่เปิดเผยผลการดำเนินงานหรือรายการทางธุรกิจต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ ก.ล.ต.
3. ละเว้น หรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่
4. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือ ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่แสวงหาประโยชน์เพื่อตน และผู้อื่น โดยมีขอบ
5. ไม่ดำเนินการใด ๆ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
6. การเจรจาที่เกี่ยวข้องกับการประมูลงาน ให้จัดประชุมที่สำนักงานของบริษัทเท่านั้น ยกเว้นกรณีจำเป็น ให้แจ้งกรรมการผู้จัดการร่วมล่วงหน้า และให้มีผู้แทนจากคณะกรรมการประมูลงานร่วมอยู่ด้วยอย่างน้อย 1 คน
7. ไม่ใช่ หรือให้ข้อมูล หรือชี้แนะใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของการดำเนินงานที่มีผลให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าประมูลรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายมีการได้เปรียบเสียเปรียบในการเสนอราคา

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)

บริษัทกำหนดลักษณะของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีขั้นตอนการอนุมัติให้ทำรายการที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และให้มีการเปิดเผยรายการ และมูลค่าของรายการในปีที่ผ่านมา โดยอธิบายความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการที่เกิดขึ้นไว้ในรายงานประจำปีอย่างชัดเจน นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าว เปิดเผยข้อมูล และ/หรือ ลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิทหรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคล และให้งดออกเสียง และ/หรือ ไม่อยู่ร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินใจ

ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility (CSR))

บริษัท กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินธุรกิจไว้หลายประการ CSR หรือความรับผิดชอบต่อสังคม นับเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์หลักของบริษัท เพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้ ตลอดจนสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชนใกล้เคียงที่ทรัพย์สินของบริษัทตั้งอยู่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางและหลักในการทำงาน และขอความร่วมมือต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไว้ดังต่อไปนี้

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น (Responsibilities to Shareholders)

1. บริหารจัดการบริษัทให้เป็นองค์กรที่มีคุณภาพ ยึดมั่นในความถูกต้อง สร้างความเข้มแข็ง และ ความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชน ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจพึงกระทำ ภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยและเพื่อผลประโยชน์ของ ผู้เกี่ยวข้องโดยรวม
4. จัดการดูแลไม่ให้ทรัพย์สินของบริษัทต้องสูญค่าหรือสูญหายไปโดยไม่เกิดประโยชน์
5. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้อง สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
6. ไม่เปิดเผยสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
7. ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทโดยมิได้แจ้งให้ บริษัททราบ
8. เคารพสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็น ผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ให้ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

ความรับผิดชอบต่อนักงาน (Responsibilities to Employees)

1. กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมสอดคล้องกับอัตราตลาด ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานและพฤติกรรม ผ่านกระบวนการประเมินผลงานเชิงทักษะและเชิงพฤติกรรม
2. ปรับปรุงและจัดหาสวัสดิการที่ดี และประโยชน์อื่นที่เหมาะสม เช่น การประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงาน การทำประกันสุขภาพ การให้วงเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดให้มีเครื่องดื่มบริการพนักงาน เป็นต้น
3. สร้างความเข้าใจในเป้าหมาย บทบาทและความรับผิดชอบ ให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตามเหตุผล สร้างการยอมรับและรับรู้ในผลงานที่ทำ
4. การให้รางวัลและการลงโทษต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและกระทำด้วยความสุจริต
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ทรัพย์สิน และเอื้อประโยชน์ในการทำงาน
6. มีระบบการทำงานที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพ ให้โอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถ และสนับสนุนให้มีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความสามารถ ให้โอกาส และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของพนักงาน
7. เผยแพร่ข้อพึงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณแก่พนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างทั่วถึง
8. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน
9. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ และให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า (Responsibilities to Customers)

1. กำหนดนโยบายการตั้งราคาที่เหมาะสม รวมถึงการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพมาตรฐาน และตรงตามความต้องการของลูกค้า
2. การพิจารณาเงื่อนไขทางการค้า การเจรจาทางธุรกิจ ไม่มีรายการใดเป็นพิเศษโดยยึดหลักเสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกทุกรายการ
3. จัดหาและปรับปรุงระบบการให้บริการที่เหมาะสม และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า
4. จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมกับลูกค้า (ไม่ทำให้ลูกค้าเสียประโยชน์ หรือมีข้อเสียเปรียบในทางการค้า)
5. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
6. รักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าเสมือนหนึ่งสารสนเทศของบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
7. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้ (Responsibilities to Suppliers and Creditors)

1. เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของและบริการที่เหมาะสม เน้นความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประมูลงาน วิธีพิเศษ และวิธีจัดซื้อจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และมีการออกแบบสอบถามความเห็นต่อการเข้าร่วมประมูลงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของและบริการอยู่เสมอ
2. ไม่เจาะจงผลิตภัณฑ์ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งอย่างจงใจ นอกจากนี้จะมีเหตุผลสนับสนุนความจำเป็นอย่างเพียงพอ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ หรือคุณลักษณะเฉพาะของตัวผลิตภัณฑ์จะต้องบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และหากจำเป็นต้องให้เสนอราคาใหม่ ผู้เสนอราคารายเดิมจะต้องได้รับโอกาสในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน
3. ต้องเลือกสรรผู้เสนอราคาที่ดี และสนใจต่อการเสนอราคาอย่างแท้จริง ไม่เชิญผู้เสนอราคาเพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบ และผู้เสนอราคาทุกรายต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขอย่างเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการบอกกล่าวด้วยวาจาจะต้องมีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
4. ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของ และบริการต้องเปิดเผยข้อมูล และ/หรือ ลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งซึ่งส่งผลให้เกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และให้แสดงความรับผิดชอบโดยการไม่อยู่ร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินชี้ขาด
5. ไม่เรียก ไม่รับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง ยกเว้นในโอกาสอันควรตามธรรมเนียมปฏิบัติ และละเว้นการให้ความชอบพอเป็นพิเศษจนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม โดยเฉพาะการทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมเสนอราคาและอาจนำไปบอกกล่าวจนทำให้บริษัทเสียภาพพจน์
6. จัดทำสัญญาที่เป็นธรรม และปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้ กรณีที่คาดว่าจะไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับคู่ค้า / เจ้าหนี้โดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
7. ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่ช่วยให้คู่ค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ
8. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม (Responsibilities to Social and Environment)

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. สร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
2. คำนึงถึงส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
3. ดำเนินธุรกิจโดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด
4. ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
5. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้

การแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการเสริมสร้างผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการ โดยการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ อย่างเพียงพอและโปร่งใส การจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งความคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ ที่ได้แจ้งไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทบางกอกสตีลไวร์ จำกัด ซึ่งรายละเอียดในการติดต่อมีดังนี้

ส่งจดหมายถึง : เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท บางกอกสตีลไวร์ จำกัด

ที่อยู่ : 24/10 หมู่ 6 ถนนบางนา-ตราด กม.24 ตำบลบางเสาธง
อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ : 02-105-0204

โทรสาร : 02-105-0208

Email : audit@bsw.co.th

Website : www.bsw.co.th

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และสรุปผลเพื่อรายงานคณะกรรมการบริษัทต่อไป ทั้งนี้บริษัทมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ส่งความคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะ โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ