

“ความสำเร็จต้องมาพร้อมด้วยคุณธรรม”

“Success with Integrity”

คู่มือจริยธรรมธุรกิจ
CODE OF CONDUCT

THE ERAWAN GROUP

สารสนเทศจากประธานกรรมการ	2
วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	3
กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ	4
ค่านิยมองค์กร	5
วัฒนธรรมองค์กร	7
หลักบรรษัทภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูง	10
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
ความรับผิดชอบต่อสังคม	13
- ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	14
- ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	15
- ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	17
- ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	18
- ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	20
การติดตามผล และการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับหลักบรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ	21
โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท	22

สาส์นจากประธานกรรมการ

บริษัท ดี เอร่าวิ้น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) คำนึงและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ ภายใต้หลักบรรษัทภิบาลที่ดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการหล่อหลอมให้ผู้บริหารและพนักงาน มีความเชื่อมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่พึงมีต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility) อย่างสมดุล

การจัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ ครั้งที่ 2 นี้ ปรับปรุงจากครั้งที่ 1 ที่ทำขึ้นตั้งแต่ปี 2548 มีวัตถุประสงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทได้รับทราบถึงนโยบาย เรื่องที่สำคัญ ขององค์กร ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในการปฏิบัติงานภายใต้คุณธรรม และจริยธรรม โดยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้บริษัทก้าวไปสู่ความสำเร็จด้วยสำนึกของความถูกต้องและดีงาม ตามคำขวัญที่ว่า “ความสำเร็จต้องมาพร้อม ด้วยคุณธรรม” (Success with Integrity)

ภายใต้นโยบายดังกล่าว คณะกรรมการได้ติดตามกำกับดูแลและพัฒนาให้บริษัทเป็นองค์กร ที่มีคุณภาพในทุก ๆ องค์ประกอบที่เป็นส่วนสำคัญต่อการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน และเป็น สมาชิกที่ดีของสังคมตลอดไป



นายเลือน กฤษณกรี
ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการ
คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นหนึ่งในผู้นำธุรกิจการพัฒนา และลงทุนโรงแรมและรีสอร์ท ในประเทศไทย

พันธกิจ

พัฒนา และสร้างเครือข่ายโรงแรมและรีสอร์ทที่สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งนอกจากจะเป็นการสร้างประโยชน์ที่เหมาะสมให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมศักยภาพการท่องเที่ยวของประเทศ

กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ

(Our Business Strategy)

3 กลยุทธ์หลักในการดำเนินธุรกิจ

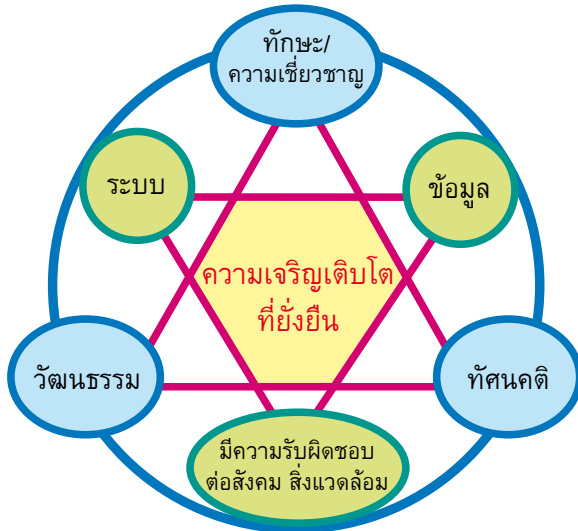
1. ทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน ใช้ประโยชน์ให้เกิดมูลค่าสูงสุด และบริหารจัดการต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพย์สินที่จะพัฒนาในอนาคต มุ่งพัฒนาเฉพาะธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ท แต่คำนึงถึงการกระจายความเสี่ยงของรายได้ได้อย่างมีระบบ และผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความเสี่ยง
3. สร้างปัจจัยสนับสนุนความมั่นคงและเจริญเติบโตที่ยั่งยืน โดยการสร้างและพัฒนาระบบบริหารงานด้านต่าง ๆ ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มุ่งเน้นที่ทักษะในการทำงาน สร้างฐานข้อมูลความรู้เพื่อประกอบการตัดสินใจ และวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร (Our Core Values)

บริษัท กำหนดค่านิยมองค์กร (Our Core Values) เพื่อให้เกิดการรับรู้และเป็นหลักในการปฏิบัติงาน 5 ประการ ประกอบด้วย

1. **Systems** มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่ติดขัดกับตัวบุคคล
2. **People** มีบุคลากรที่มีทักษะในการทำงาน มีทัศนคติที่ดี รักที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. **Information** มีข้อมูลข่าวสารในการตัดสินใจที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันสมัย
4. **Culture** มีวัฒนธรรมขององค์กรที่เข้มแข็ง เพื่อสนับสนุนความเจริญเติบโตที่ยั่งยืน
5. **Environment** เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม พร้อมทั้งร่วมสนับสนุนและส่งเสริมสังคม และสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

ERAWAN's SPICE



การหล่อหลอมและพัฒนาบุคลากร เป็นหัวใจสำคัญในการสร้างความยั่งยืนขององค์กร คณะผู้บริหารโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตระหนักและให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล จึงพัฒนา 3 ปัจจัยหลักที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ได้แก่ วัฒนธรรม ทักษะ และทัศนคติมาเป็นแนวทางในการสร้างและพัฒนาบุคลากรของเอราวิ้น ดังนี้

3 ปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล

วัฒนธรรม	ทักษะ	ทัศนคติ
การทำงานเป็นทีม อย่างมีประสิทธิภาพ	ความสามารถในการจัดการ / บริหารงานอย่างเป็นระบบ	ไม่ยึดติดตัวบุคคล เชื่อมั่นในประสิทธิภาพ ของการทำงานร่วมกัน
ทำงานโดยยึดหลัก คุณธรรม และจริยธรรม คำนึงถึงการตอบแทน แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม	ความสามารถในการค้นคว้า ข้อมูล การวิเคราะห์เพื่อการ บริหารจัดการ และการลงทุน	ซื่อสัตย์ ยึดมั่นในจริยธรรม และหลักบรรษัทภิบาล เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
องค์กรแห่งการเรียนรู้ สะสมข้อมูลที่ทันสมัย มีประโยชน์และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	ความสามารถในการ คิดสร้างสรรค์และสามารถ นำมาพัฒนางาน	สามารถปรับตัวได้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
เป็นองค์กรที่มีพลังและ มุ่งมั่นต่อความสำเร็จของงาน	ความสามารถในการคิด และบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์	ทุ่มเท รับผิดชอบ มีสำนึก ของความเป็นเจ้าของ

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

บริษัท กำหนดวัฒนธรรมที่ดีของเอราวัณไว้ 4 ประการ ได้แก่

1. การร่วมกันทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ (Team Spirit)
2. ทำงานด้วยสำนึก ในคุณธรรมและจริยธรรม (With Integrity)
3. องค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Learning & Improvement Organization)
4. มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Commit to Success)

บริษัท มุ่งมั่นที่จะหล่อหลอมและสร้างวัฒนธรรมทั้ง 4 ประการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นปัจจัยสร้างความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนให้แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น

วัฒนธรรมที่ดี 4 ประการ เพื่อสร้างการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน (4th Culture for sustainable growth)



และในวัฒนธรรมทั้ง 4 ประการนี้ บริษัทได้ให้ความสำคัญเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม เป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นปัจจัยสนับสนุนการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและยั่งยืน บริษัทได้ กำหนดคำขวัญ “ความสำเร็จต้องมาพร้อมด้วยคุณธรรม” (Success with Integrity) เพื่อให้พนักงานทำงานด้วยสำนึกของความถูกต้อง นอกจากนี้ยังได้กำหนดความหมาย และปัจจัยของจริยธรรม (Integrity) ที่สำคัญไว้ 10 ประการคือ

1. ETHIC: คุณธรรมและจริยธรรม

ยึดมั่นในความถูกต้อง เคารพกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ปฏิบัติโดยอาศัยสำนึกถึงหลัก คุณธรรมและจริยธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดประเด็นขัดแย้ง หรือ ข้อโต้แย้ง ในความถูกต้องและความชอบธรรม

2. TRANSPARENCY: โปร่งใส

ทำงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบ เปิดเผยและรายงานความ ไม่ปรกติทันทีเมื่อพบ พร้อมทั้งจะให้มีการตรวจสอบได้ และยินดีนำผลการตรวจสอบ ไปปรับปรุงแก้ไข

3. HONESTY: ซื่อสัตย์สุจริต

ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือข้อมูลของ บริษัทไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือ ผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ปฏิเสธ หลีกเลี่ยงหรือเปิดเผยผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากผู้อื่น อันสืบเนื่องจากการปฏิบัติงาน

4. TRUST: นำเชื่อถือและไว้วางใจ

พูดในสิ่งที่ เป็นความจริง เปิดเผยและตรงไปตรงมา รักษาคำพูด จดจำสิ่งที่พูดได้และ มุ่งมั่นอย่างดีที่สุดเพื่อบรรลุผลตามสิ่งที่พูด

5. CONFIDENTIAL: เก็บความลับ

ข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท ต้องช่วยกัน เก็บรักษาและป้องกัน ข้อมูลของบริษัทเป็นข้อมูลเฉพาะสำหรับกิจการของบริษัทเท่านั้น ข้อมูลที่สำคัญซึ่งอาจกระทบต่อผลประโยชน์และโทษแก่ผู้อื่นต้องใช้อย่างถูกต้องและ ระมัดระวัง

6. COURAGE: กล้าพูดกล้าทำ

กล้าพูดกล้าตัดสินใจทำในสิ่งที่ถูกต้อง กล้ายอมรับความจริง กล้ารายงาน เมื่อพบสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือผิดปรกติ

7. ACCOUNTABILITY: พร้อมรับผิดชอบ

ทำงานด้วยความสำนึกถึงภาระความรับผิดชอบในความผิดพลาด และเสียหายของผลการตัดสินใจและการดำเนินงาน พร้อมยอมรับข้อผิดพลาด พร้อมชี้แจงเหตุผลตามความเป็นจริง และรีบปรับปรุงแก้ไข ไม่ผลักหรือกลบเกลื่อนความผิดพลาดของตนเองให้แก่ผู้อื่น ไม่โทษและอาฆาตผู้ที่ติเตียนการกระทำ หรือรายงานความผิดพลาดของตน

8. JUDGMENT: ละเอียตรอบคอบ ยุติธรรม

ตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบโดยใช้เหตุผลและข้อมูลที่ต้องการ และเพียงพอ ก่อนดำเนินการใด ๆ คำหนึ่งถึงผลกระทบและความเสี่ยงต่างๆ อย่างดีที่สุดที่สามารถแยกอารมณ์ ความรู้สึก ความชอบส่วนตัวได้ในการตัดสินใจ

9. RESPECT: ให้เกียรติกัน

ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างสุภาพและให้เกียรติกัน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและนำไปคิดไตร่ตรองอย่างมีเหตุผล ไม่นำผลงานผู้อื่นเป็นของตนเอง ติและชมผู้อื่นด้วยความจริงใจ และเจตนาที่ดี ไม่วิพากษ์วิจารณ์เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง ไม่รู้ข้อเท็จจริงให้ผู้อื่นเสียหาย

10. SOCIAL RESPONSIBILITY: มีสำนึกต่อสังคม

เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมที่อาศัยอยู่ ดำเนินงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเสมอ ช่วยเหลือและร่วมทำประโยชน์เป็นการตอบแทนให้แก่สังคมที่อยู่ตามฐานะและตามสมควร

หลักบรรษัทภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Executives Ethical Standards)

บริษัท กำหนดหลักบรรษัทภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Executives Ethical Standards) ไว้เป็นข้อปฏิบัติซึ่งเข้มงวดกว่าของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกำหนดบทลงโทษสถานหนักในกรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือกระทำการใด ๆ ในลักษณะจงใจไม่ปฏิบัติ 10 ข้อดังนี้

1. รักษาความลับไม่รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัท ให้บุคคลภายนอกโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลทางการเงิน และ/หรือ ข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนวันที่เปิดเผยผลการดำเนินงานหรือรายการทางธุรกิจต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ กสท.
3. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่
4. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือ ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่แสวงหาประโยชน์เพื่อตน และผู้อื่นโดยมิชอบ
5. ไม่ดำเนินการใด ๆ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรมหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

6. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือรับสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลหรือ การรับรองที่มีประโยชน์มูลค่าเกิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาท) ต่อปี หากไม่สามารถ ปฏิเสธได้ให้เปิดเผย และนำส่งของไว้ที่สำนักบรรษัทภิบาล
7. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเจรจาธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้เปิดเผยลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง/คู่สมรส และญาติสนิท ตามแบบเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลส่งให้สำนักบรรษัทภิบาล เพื่อเสนอความเห็น ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่
8. การเจรจาธุรกิจใด ๆ ที่มีมูลค่าเกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาท) ควรหลีกเลี่ยง การใช้โทรศัพท์มือถือ และให้มีพนักงานเข้าร่วมเจรจาด้วยอย่างน้อย 1 คน
9. การเจรจาที่เกี่ยวข้องกับการประมูลงานให้จัดประชุมที่สำนักงานของบริษัทเท่านั้น **ยกเว้น** กรณีจำเป็น ให้แจ้งสำนักบรรษัทภิบาลล่วงหน้า และให้มีผู้แทนจาก คณะกรรมการประมูลงานร่วมอยู่ด้วยอย่างน้อย 1 คน
10. ไม่ใช่ หรือให้ข้อมูล หรือชี้แนะใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของการดำเนินงานที่มี ผลให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าประมูลรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายมีการได้เปรียบ เสียเปรียบในการเสนอราคา

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)

บริษัท กำหนดลักษณะของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีขั้นตอนการอนุมัติให้ทำรายการที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และให้มีการเปิดเผยรายการและมูลค่าของรายการในปีที่ผ่านมาโดยอธิบายความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการที่เกิดขึ้นไว้ในรายงานประจำปีอย่างชัดเจน นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าวเปิดเผยข้อมูล และ/หรือ ลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ส่งให้สำนักบรรษัทภิบาล และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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 และข้อควรปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไว้ดังต่อไปนี้

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

(Responsibilities to Shareholders)

1. บริหารจัดการบริษัทให้เป็นสถาบันที่มีคุณภาพ ยึดมั่นในความถูกต้อง สร้างความเข้มแข็ง และความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชน ผู้ประกอบธุรกิจพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องโดยรวม
4. จัดการดูแลไม่ให้ทรัพย์สินของบริษัทต้องสูญค่าหรือสูญเสียไปโดยไม่เกิดประโยชน์
5. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
6. ไม่เปิดเผยสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
7. ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทโดยมิได้แจ้งให้บริษัททราบ
8. เคารพสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ให้ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

ความรับผิดชอบต่องาน (Responsibilities to Employees)

1. กำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมสอดคล้องกับอัตราตลาด ตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบต่องานที่การทำงาน และพฤติกรรม ผ่านกระบวนการประเมินยุทธศาสตร์ 3 ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์องค์กร ยุทธศาสตร์สายงาน และยุทธศาสตร์ฝ่ายงาน และการประเมินผลงานเชิงทักษะ และเชิงพฤติกรรม (CSB - Competency Skill Behavior) ในลักษณะ 360 องศา โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินผู้บังคับบัญชา และการประเมินตนเองทุกระดับ
2. ปรับปรุงและจัดหาสวัสดิการที่ดี และประโยชน์อื่นที่เหมาะสม เช่น การประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงาน และผู้บริหารที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การทำประกันสุขภาพ การให้วงเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดให้มีเครื่องดื่มบริการพนักงาน เป็นต้น
3. สร้างความเข้าใจในเป้าหมาย บทบาทและความรับผิดชอบ ให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตามเหตุผล สร้างการยอมรับและรับรู้ในผลงานที่ทำ
4. การให้รางวัลและการลงโทษต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และกระทำด้วยความสุจริต
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ทรัพย์สิน และเอื้อประโยชน์ในการทำงาน

ความรับผิดชอบต่อนักงาน (Responsibilities to Employees)

6. มีระบบการทำงานที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพ ให้โอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถ และสนับสนุนให้มีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความสามารถ ให้โอกาส และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของพนักงาน
7. เผยแพร่ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมแก่พนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างทั่วถึง
8. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน
9. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ และให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า (Responsibilities to Customers)

1. กำหนดนโยบายการตั้งราคาที่ยุติธรรม และเหมาะสม
2. การพิจารณาเงื่อนไขทางการค้า การเจรจาทางธุรกิจ ไม่มีรายการใดเป็นพิเศษ โดยยึดหลักเสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) ทุกรายการ
3. จัดหาและปรับปรุงระบบการให้บริการที่เหมาะสม และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า
4. จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมกับลูกค้า (ไม่ทำให้ลูกค้าเสียประโยชน์ หรือมีข้อเสียเปรียบในทางการค้า)
5. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
6. รักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าเสมือนหนึ่งสารสนเทศของบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
7. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

ความรับผิดชอบต่อกู้ค้าและเจ้าหนี้

(Responsibilities to Suppliers and Creditors)

1. เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของ และบริการที่เหมาะสม เน้นความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประมูลงาน วิธีพิเศษ และวิธีจัดซื้อจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และมีการออกแบบสอบถามความเห็นต่อการเข้าร่วมประมูลงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของและบริการอยู่เสมอ
2. ไม่เจาะจงผลิตภัณฑ์ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งอย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนความจำเป็นอย่างเพียงพอ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ หรือคุณลักษณะเฉพาะของตัวผลิตภัณฑ์ จะต้องบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และหากจำเป็นต้องให้เสนอราคาใหม่ ผู้เสนอราคารายเดิมจะต้องได้รับโอกาสในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน
3. ต้องเลือกสรรผู้เสนอราคาที่ดี และสนใจต่อการเสนอราคาอย่างแท้จริง ไม่เชิญผู้เสนอราคาเพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบ และผู้เสนอราคาทุกรายต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขอย่างเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการบอกกล่าวด้วยวาจาจะต้องมีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

4. ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของ และบริการ ต้องเปิดเผยข้อมูล และ/หรือ ลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่งที่ส่งผลให้เกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และให้แสดงความรับผิดชอบ โดยการไม่อยู่ร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินชี้ขาด
5. ไม่เรียก ไม่รับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง ยกเว้นในโอกาสอันควรตามธรรมเนียมปฏิบัติ และละเว้นการให้ความชอบพอเป็นพิเศษจนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม โดยเฉพาะการทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมเสนอราคา และอาจนำไปบอกกล่าวจนทำให้บริษัทเสียภาพพจน์
6. จัดทำสัญญาที่เป็นธรรม และปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหนี้ กรณีที่คาดว่าจะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบเจรจากับลูกค้า/เจ้าหนี้โดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
7. ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่ช่วยให้ลูกค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ
8. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม (Responsibilities to Social and Environment)

บริษัท กำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน และมีแผนจัดทำโครงการ “ดี เอรಾವิน เพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม” โดยคณะกรรมการอนุมัติให้จัดสรรเงินงบประมาณ 0.5% ของกำไรสุทธิของทุกปีโดยประมาณ เพื่อตอบแทนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ 50% ของงบประมาณที่ได้รับ ใช้เพื่อประโยชน์แก่ชุมชน และสิ่งแวดล้อมบริเวณใกล้เคียงกับทรัพย์สินของบริษัท และ 50% ของงบประมาณที่ได้รับ ใช้เพื่อประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

การติดตามผล และการรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับ หลักบรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ

*(Compliance and Receiving Complaints with
Corporate Governance and the code of conduct)*

บริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างจริงจัง และให้ เลขานุการ คณะกรรมการสรรหา และบรรษัทภิบาล (Nominating and Corporate Governance (NCG)) มีหน้าที่ในการประสาน และติดตามให้ฝ่ายบริหารปฏิบัติตาม หลักบรรษัทภิบาลที่ดี รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการรวบรวม เผยแพร่ข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน ภายนอกองค์กร และเป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้าน บรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดต่อได้โดยตรงที่

เลขานุการ คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

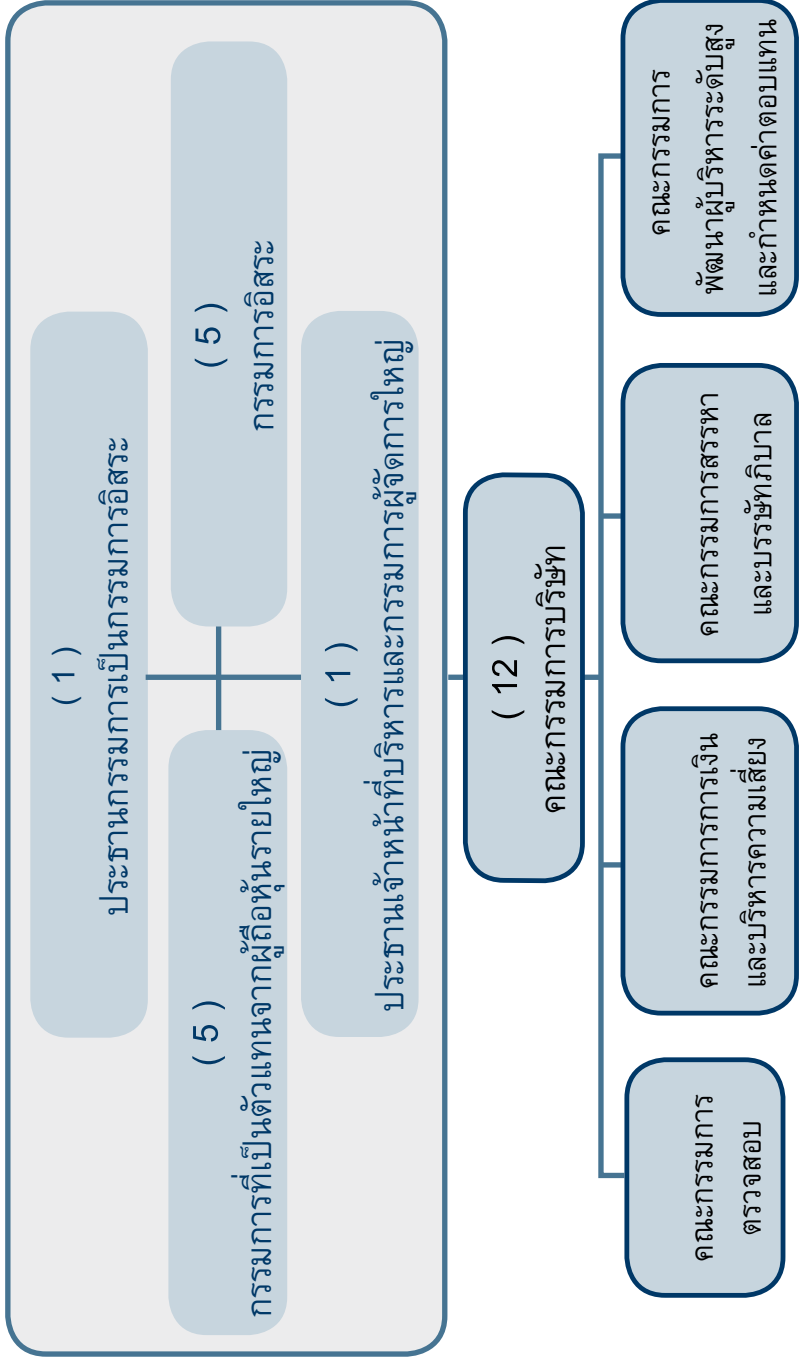
บริษัท ดี เอราวัณ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ชั้น 6 อาคารเพลินิจิต เซ็นเตอร์

คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

Email Address: GCG@TheErawan.com

โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท





6th floor., Pleonchit Center, 2 Sukhumvit Rd., Klongtoey, Bangkok 10110 Thailand.
Tel : 66(2) 2257 4588 Fax : 66(2) 2257 4577 www.TheErawan.com