



WORLD FLEX

จรรยาบรรณธุรกิจ

CODE OF CONDUCT

บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ	
วิสัยทัศน์ของเรา	4
จริยธรรมของเรา	4
ภารกิจของเรา	4
ค่านิยมของเรา	5
หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	6
2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค	6
2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	7
2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	7
2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	8
2.6 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	8
2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล	9
2.9 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม	9
หมวดที่ 3 นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	11
หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน	11
หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน	11
หมวดที่ 6 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	13
หมวดที่ 7 นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	13
หมวดที่ 8 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	14
หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	14
หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง และการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	15
หมวดที่ 11 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	15
หมวดที่ 12 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ	17

บทนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้ประกาศใช้หลักการกำกับดูแลกิจการสำหรับบริษัทจดทะเบียน คณะกรรมการบริษัทจึงได้ดำเนินการจัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ซื่อสัตย์และครอบคลุมในการปฏิบัติงานและภารกิจที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม และมุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เติบโตได้อย่างยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจ รวมถึงสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทราบโดยกำหนดให้คำว่า “พนักงาน” หมายความถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ทั้งนี้ ขอให้พนักงานได้ศึกษาทำความเข้าใจจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ออกมีผลโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2564 โดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2564 เป็นต้นไป



(นายชวลิต ตียาเดชาชัย)

ประธานกรรมการบริษัท

หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์ของเรา

“พวกเราเข้าถึงความต้องการของลูกค้าด้วย ผลิตภัณฑ์คุณภาพสูง การบริการที่รวดเร็ว การส่งมอบตรงต่อเวลา และกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม”

จริยธรรมของเรา

พวกเรามุ่งมั่นในการเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมเส้นด้ายอย่างยืด การประสบความสำเร็จด้วยนวัตกรรมใหม่ๆและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ในนามขององค์กร พวกเราเชื่อมั่นว่าสามารถเติบโตได้อย่างมั่นคงและยืดหยุ่นในค่านิยมที่ถูกต้อง การลงทุนในธุรกิจด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเติบโตอย่างยั่งยืน

ลูกค้าของพวกเราเป็นเหมือนอาจารย์ที่คอยสอนและศูนย์กลางของการเรียนรู้ต่างๆ เส้นด้ายอย่างยืดของเราถูกนำไปใช้ในอุตสาหกรรมสิ่งทอ ยา และ อุตสาหกรรมอื่นๆ พวกเรามีการผลิตที่ยืดหยุ่นสำหรับผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายด้วยประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

สิ่งที่เราให้ความสำคัญคือ พนักงาน พวกเรามีวัฒนธรรมในการให้คุณค่าและเคารพต่อศักยภาพของพนักงานทุกคนและช่วยเหลือให้พวกเราบรรลุเป้าหมายในการทำงานให้มากที่สุด พนักงานทุกคนเป็นเหมือนเจ้าของงานของตนเองไม่ใช่แค่รับคำสั่งและปฏิบัติตามอย่างเดียว

พวกเรามีความมุ่งมั่นที่จะเติมเต็มในส่วนของการรับผิดชอบต่อสังคม การลงทุนในสภาพแวดล้อมที่สะอาด พวกเราเข้าร่วมกับชุมชนใกล้เคียงเพื่อจะทำกิจกรรมทางสังคมและร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการบริจาคเงินช่วยเหลือ สิ่งเหล่านั้นทำให้พวกเรารู้สึกภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม

ภารกิจของเรา

บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้ผลิตเส้นด้ายอย่างยืดชั้นนำของโลก ที่ใช้ผลิตสินค้าหลากหลายสำหรับตลาดสิ่งทอทั่วโลกและอุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์ ด้วยบริการที่โดดเด่น ความรู้ที่ดีที่สุดในการผลิตภัณฑ์และรายงานการตลาดที่ตรงเวลาผ่านพนักงานที่มีประสบการณ์ ช่วยให้ลูกค้าได้รับสินค้าที่เหมาะสมกับความต้องการ เรามุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าคุณภาพที่ดีที่สุด ในราคาที่เป็นที่ยอมรับมากที่สุดให้กับลูกค้าของเรา ความพึงพอใจคือเป้าหมายสูงสุดของเรา

ค่านิยมของเรา

- เราเป็นครอบครัวระดับโลกที่ให้ความสำคัญกับความหลากหลาย
- เราเชื่อมั่นซึ่งกันและกันและมีความสุขในชัยชนะด้วยกัน
- เราเป็นเจ้าของและกำหนดอนาคตของเรา
- ให้ความสำคัญกับลูกค้าในทุกขั้นตอนและแสวงหาเทคโนโลยีใหม่อย่างต่อเนื่อง
- เชื่อมมั่นในศักยภาพของตัวบุคคลและเคารพคุณค่าของความเป็นมนุษย์
- ส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุความเป็นเลิศในทุกด้านการทำงาน
- ชื่นชมบทบาทของคุณในฐานะพลเมืององค์กรที่มีความรับผิดชอบ
- นำเสนอผลิตภัณฑ์คุณภาพดีและปราศจากซึ่งข้อบกพร่องต่างๆ
- สร้างสรรค์องค์กรแห่งการเรียนรู้
- เชื่อมมั่นในคุณค่าของผู้นำ การทำงานเป็นทีม ความซื่อสัตย์ ความเชื่อใจ และแบ่งปันความคิดสร้างสรรค์
- เน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเราผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา

หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

เป็นนโยบายของบริษัท ในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีที่สุดให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งบริษัท ได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายดังกล่าว ดังนี้

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.1.2 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ของบริษัท แนวโน้มในอนาคตทั้งด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.1.3 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2.1.4 จัดให้มีการอำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบัน เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง
- 2.1.5 ดูแลไม่ให้เกิดการฉ้อโกง ผู้บริหารและพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค

- 2.2.1 มุ่งมั่นในการพัฒนา และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และมาตรฐานสูงตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน
- 2.2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านคุณภาพและราคาเป็นธรรม
- 2.2.3 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ
- 2.2.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้า ด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
- 2.2.5 จัดให้มีกระบวนการเพื่อรับปัญหาและข้อร้องเรียนจากลูกค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป

2.2.6 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยใช้วิธีการที่ไม่สุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย

2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

2.3.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

2.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

2.3.3 ไม่เรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการเจรจาต่อรองธุรกิจกับเจ้าหนี้

2.3.4 รายงานภาระหนี้ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้เมื่อมีการร้องขอ

2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

ลูกค้าของบริษัท หมายถึง กิจการ หรือบุคคลที่ติดต่อการค้ากับบริษัท เช่น ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการแก่บริษัท ลูกค้าในระดับองค์กร สถาบันการเงินที่บริษัท ทารายการฝากเงินหรือกู้ยืมเงิน หรือบริษัทประกันภัย เป็นต้น โดยมีข้อพึงปฏิบัติดังนี้

2.4.1 บริษัท จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

2.4.2 บริษัท พึงละเว้นการเรียกร้อง การรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ หรือในการติดต่อการค้ากับลูกค้า

2.4.3 บริษัท พึงปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด จะแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที

2.4.4 บริษัท กำหนดนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นธรรม โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของบริษัท และมีการทบทวนนโยบายเพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์

2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัท ตระหนักว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่ง และเป็นปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาค ทั้งในด้านโอกาสในการได้รับการคัดเลือกเข้ามาเป็นพนักงาน การพิจารณาผลตอบแทน การแต่งตั้ง การโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานควบคู่กับการพัฒนาด้านจริยธรรมและคุณธรรม โดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.5.1 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีการกำหนด ขั้นตอนและเกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณลักษณะ ครบถ้วนตามที่บริษัทต้องการ
 - 2.5.2 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม
 - 2.5.3 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของ พนักงาน
 - 2.5.4 การแต่งตั้งและโอนย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความ สุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
 - 2.5.5 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาส พนักงานอย่างเท่าเทียมและสม่ำเสมอ เหมาะสมตามความจำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละ ระดับ
 - 2.5.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
 - 2.5.7 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงานจาก พนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค รวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่ง จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย และสร้าง ความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
 - 2.5.8 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงานให้ ความร่วมมือ และการประสานงานในทางที่ชอบต้องงานและต่อบริษัทฯ
 - 2.5.9 มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย และการกระทำผิดจรรยาบรรณ รวมทั้งให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต / การ คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง งาน เปลี่ยนลักษณะงาน / สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการใดๆ ที่ให้ผลทางลบกับพนักงาน
- 2.6 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น**
- 2.6.1 ปลุกฝังจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส รวมถึงสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอื่น หากพบการกระทำใดที่ ไม่เหมาะสมหรือทุจริต ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.6.2 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิด ความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

- 2.6.3 พึ่งปฏิบัติต่อพนักงานอื่น หรือบุคคลอื่นอย่างสุภาพโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่า จะมีความแตกต่างในสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ สถานภาพ ทางสังคมหรือโรคภัยไข้เจ็บ
 - 2.6.4 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
 - 2.6.5 พึ่งเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัท และประเพณีอันดีงามไม่ว่า จะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
 - 2.6.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่าง ผู้ร่วมงาน
 - 2.6.7 งดเว้นการให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชน หรือการกระทำใด อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัท ในภาย หน้าที่
- 2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า**
- 2.7.1 พึ่งส่งเสริมให้เกิดการเติบโตของตลาดหรืออุตสาหกรรมที่บริษัท ประกอบกิจการอยู่ โดย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมาย และจรรยาบรรณ ทางธุรกิจ
 - 2.7.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
 - 2.7.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมู ลความจริง
 - 2.7.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า
- 2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล**
- 2.8.1 ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและ กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
 - 2.8.2 งดเว้นการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำ ให้ เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
 - 2.8.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 2.9 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม**
- 2.9.1 รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่นที่องค์กรตั้งถิ่นฐานอยู่

- 2.9.2 สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ต่อชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 2.9.3 ป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและความเจ็บป่วยของพนักงานอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.9.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 3

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)” อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 4

นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

- 4.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินรายปี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 4.2 จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.3 ฝ่ายจัดการและพนักงานพึงมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และพึงตระหนักถึงความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในอันจะก่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4.4 ผู้ตรวจสอบภายในพึงรักษาจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่งกำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมถึงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน ความเที่ยงธรรมในการรายงานผลการตรวจสอบ การรักษาความลับของผู้อื่น และการใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

หมวดที่ 5

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจหรือข้อมูลอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เช่น

ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ การทำสัญญาหรือการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป

- 5.1 การเปิดเผยข้อมูลได้อันมีสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โดยดำเนินการให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงได้ง่ายโดยใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์ (SET Community Portal) หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ตามความเหมาะสม
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญไปเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งหมายรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง และเพื่อน เป็นต้น
- 5.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องระงับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรืองบแสดงฐานะการเงินของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 5.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) มีหน้าที่รายงานการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายในและเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบุคคลภายใน
- 5.5 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 5.6 บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะหรือได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น
- 5.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรยึดถือแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับให้สอดคล้องตามที่ระบุในแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)

หมวดที่ 6

นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ งบประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล ข้อมูลลูกค้า เป็นต้น

- 6.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท ไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าในเวลางานหรือนอกเวลางาน
- 6.2 พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูล หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท อย่างเด็ดขาด

หมวดที่ 7

นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ

การเลี้ยงรับรองการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

- 7.1 การให้หรือการรับของขวัญพึงไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับตลอดจนควรทำการรับหรือให้ในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
- 7.2 การเลี้ยงรับรองกระทำได้กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยม เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าหรือคู่ค้า โดยการเลี้ยงรับรองดังกล่าวนี้ จะต้องไม่มีเจตนาชักนำให้ผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือจริยธรรมอันดี
- 7.3 การบริจาคเพื่อการกุศลกระทำได้เมื่อเป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม โดยไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง โดยการทำกิจกรรมการบริจาคเพื่อการกุศลทุกครั้ง ต้องคำนึงถึงความโปร่งใส และหลีกเลี่ยงการถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

- 7.4 การให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการให้เงินสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริม ตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า มีความโปร่งใสและไม่เป็นช่องทางในการทำทุจริตและคอร์รัปชัน

หมวดที่ 8

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ หรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 8.2 พนักงานพึงยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย
- 8.3 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากการถือหุ้นนั้นทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่
- 8.4 พนักงานพึงเปิดเผยให้บริษัทฯ ทราบ ในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าทำกิจการนั้นๆ หรือได้มาโดยทางมรดก
- 8.5 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม

หมวดที่ 9

นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- 9.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่น ไม่ควรดาวน์โหลด หรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์หรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ผ่านทางอินเทอร์เน็ตโดยใช้เครือข่ายของบริษัทฯ

- 9.2 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (หากมี)
- 9.3 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ
- 9.4 พนักงานพึงปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 9.5 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 9.6 ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
- 9.7 พนักงานพึงระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของบริษัท หรือของผู้อื่น
- 9.8 บริษัท มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใช้

หมวดที่ 10

นโยบายการใช้สิทธิทางการเมืองและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 10.1 บริษัท มีนโยบายสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงใช้สิทธิทางการเมืองของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10.2 บริษัท มีนโยบายไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง พรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด หรือกลุ่มทางการเมืองใด

หมวดที่ 11 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท มีช่องทางในการร้องเรียน ข้อเสนอแนะขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ การกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของประธานคณะกรรมการตรวจสอบที่
audit.committee@worldflex.net
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1/7 อาคารบางนาธานี ชั้น 3 ห้อง 3บี
ซอยบางนา-ตราด 34 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
2. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ marketing@worldflex.net
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1/7 อาคารบางนาธานี ชั้น 3 ห้อง 3บี
ซอยบางนา-ตราด 34 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
3. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของเลขานุการบริษัท ที่ corporatesecretary@worldflex.net
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน สำนักเลขานุการบริษัทและกฎหมาย
บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1/7 อาคารบางนาธานี ชั้น 3 ห้อง 3บี
ซอยบางนา-ตราด 34 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนมีข้อร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้มีการป้องกันพนักงาน และผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยการไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสและจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ

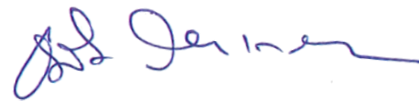
หมวดที่ 12

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและการลงโทษ

- 12.1 กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ อย่างเคร่งครัด
- 12.2 กรณีพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือผู้บริหารในแต่ละส่วนงาน
- 12.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ

- 12.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ หรือยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่งหรือทางอาญา
- 12.5 บริษัทฯ จะทำการทบทวน จรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2564 โดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2564 เป็นต้นไป



(นายชวลิต ดิยาเดชาชัย)
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)