



จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

ของ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท

บริษัทได้จัดทำจริยธรรมองค์กรหรือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทยึดถือและปฏิบัติตาม เนื่องจากบริษัทมีความเชื่อที่ว่าแนวทางเกี่ยวกับจริยธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

1. ซื่อสัตย์และเชื่อถือได้

เนื่องจากความซื่อสัตย์ถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของความเชื่อถือและความไว้วางใจ หากบริษัทไม่ได้รับความเชื่อถือหรือความไว้วางใจแล้ว บริษัทก็ย่อมประสบปัญหาในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงต้องการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ อันได้แก่ การได้รับความไว้วางใจและความพึงพอใจอย่างสูงสุดจากลูกค้าของบริษัท ดังนั้นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจึงต้องยึดถือ ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรมและความถูกต้องเพื่อให้ได้มาซึ่งความไว้วางใจของลูกค้าของบริษัท

2. ให้ความเคารพนับถือผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติปฏิบัติตนต่อผู้อื่น ดังเช่นที่ตนเองต้องการให้ผู้อื่นนั้นปฏิบัติต่อตนเอง ดังนั้นจึงจำเป็นที่ทุกคนในบริษัทจะต้องให้ความเคารพนับถือต่อบุคคลใด ๆ ก็ตามที่บริษัททำการติดต่อ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

3. ยุติธรรมและไม่แบ่งแยก

ความยุติธรรมและความเสมอภาคเท่าเทียมกันจัดเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องอยู่ในองค์การแบ่งแยกต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นชนชาติ เผ่าพันธุ์ เพศ ศาสนา อายุ เชื้อสายหรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างร้ายแรง ความเหลื่อมล้ำซึ่งเกิดขึ้นอาจเป็นผลมาจากการใช้ หรือได้รับข้อมูล หรือบริการที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงจำเป็นที่พนักงานของบริษัททุกคนควรจะใช้วิจารณญาณอย่างระมัดระวัง โดยอาจขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหารจัดการได้ ในกรณีที่พนักงานดังกล่าวเห็นว่าตนไม่สามารถใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจเรื่องนั้น ๆ ได้

4. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ รวมทั้งลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

การละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า และข้อตกลง เงื่อนไขในการอนุญาตให้ใช้สิทธิใด ๆ หรือสัญญาทางการค้านั้น ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายในทุกกรณี

การใช้ระบบ Computer Software ในการทำงานในแต่ละวันของพนักงาน จะต้องเป็นไปตามที่บริษัทกำหนดไว้ห้ามทำซ้ำ Software เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยถูกต้อง

5. การรักษาความลับ

การรักษาความลับของข้อมูลซึ่งบริษัทได้ให้คำมั่นหรือสัญญาไว้ว่าจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับไม่ว่าจะขัดแย้งหรือโดยปริยายที่บริษัทได้รับหรือรับทราบข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลที่มิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาใด ๆ ของบริษัทก็ตาม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษาความลับ ซึ่งอาจมีผลทำให้ขาดความไว้วางใจจาก ลูกค้า คู่สัญญา ผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใด

6. ความถูกต้องในการเก็บบันทึกข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทจะต้องถูกจัดเก็บรักษาและการทำการบันทึกไว้อย่างถูกต้องและตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยข้อมูลดังกล่าวรวมถึงข้อมูลทุกประเภทเช่น ข้อมูลด้านคุณภาพ ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลด้านการเงินและการบัญชีสมุดและรายงานด้านการเงินและการบัญชีทั้งหมดของบริษัท จะต้องแสดงถึงธุรกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป อีกทั้งเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

7. ข้อมูลภายในและข้อมูลในการซื้อขายหลักทรัพย์

ลูกค้าและผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัท จะไม่ถูกจำกัดห้ามลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท อย่างไรก็ตามบริษัทจะระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลจากการทำงานภายในของบริษัท ให้กับบุคคลภายนอกก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามกฎหมาย หรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัท

8. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

บริษัทมุ่งหวังที่จะให้พนักงานของบริษัท ให้ความสำคัญในการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกัธุรกิจของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ในเรื่องของการยื่นแบบภาษีและการชำระภาษี ซึ่งจะต้องกระทำภายในเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้ว

9. เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางธุรกิจ

นโยบายของบริษัทคือ การแข่งขันอย่างเป็นธรรม แต่เต็มไปด้วยความมุ่งมั่นและแน่วแน่ ในขณะที่เดียวกันบริษัทจะไม่นำวิธีที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่น่ามาใช้ เพื่อประโยชน์ในการแข่งขัน รวมทั้งห้ามมิให้มีการลักลอบขโมยหรือใช้ข้อมูลใดๆ ที่สำคัญ ข้อมูลทางการค้า หรือความลับทางการค้า ซึ่งมีได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือทำ

การล่อลวงหรือกระทำการใด ให้พนักงานลูกจ้างเดิมหรือลูกจ้างปัจจุบันของบริษัทดังกล่าว
เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับนั้น ๆ ให้แก่บริษัท

10. รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

การปฏิบัติงาน การดำเนินการ และการตัดสินใจใด ๆ ของพนักงานบริษัทจะเป็นไป
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเท่านั้น

ห้ามพนักงานของบริษัทนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว
หรือ เพื่อให้เกิดความเกี่ยวพันทางการเงินกับผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท
(Suppliers) คู่ค้า หรือคู่แข่งของบริษัท

จรรยาบรรณของกรรมการ

1. การเปิดเผยข้อมูลบริษัท และการประชาสัมพันธ์

- 1.1 กรรมการควรมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ความกระจ่าง ความชัดเจนในเนื้อหาข้อมูลของงานที่ตนกระทำหรือรับผิดชอบเพื่อความโปร่งใส โดยมีเงื่อนไขว่า การให้ข้อมูลเหล่านั้นจะต้องไม่กระทบกระเทือนบุคคลอื่น และสมควรเปิดเผยได้
- 1.2 กรรมการพึงคำนึงถึงการกล่าวหรือให้ข้อความอันใดต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน โดยจะต้องชี้แจงให้ชัดเจนถึงคุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล การกล่าวในฐานะส่วนตัว หรือตำแหน่งหน้าที่ใด การมีส่วนร่วมได้เสีร่วมกับบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดที่ได้รับผลประโยชน์ จากข้อมูลหรือข้อความหรือข้อคิดเห็นนั้น ๆ
- 1.3 กรรมการควรระมัดระวังการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือแผนงานทางธุรกิจในอนาคตของบริษัท
- 1.4 กรรมการพึงระลึกว่าการพูดกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อนหรือแม่ญาติ ในเรื่องที่ตนเองไม่รู้จริง หรือพูดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง นอกจากจะเป็นการสร้าง ความไม่น่าเชื่อถือแก่ตนเองแล้ว ยังเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือต่อองค์กรด้วย
- 1.5 กรรมการไม่ควรให้ข้อมูลข่าวสารใดๆ ที่มีได้เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่เกิดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 1.6 การให้ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ควรกำหนดให้ชัดเจน กะทัดรัด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และระมัดระวังมิให้ผู้ใดเกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริง โดยให้ความสำคัญกับเนื้อหา มากกว่ารูปแบบ และระบุนโยบายที่สำคัญหรือสมมุติฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

2. การขัดแย้งผลประโยชน์

- 2.1 กรรมการทุกคน ต้องไม่ประกอบธุรกิจ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 2.2 กรรมการต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ตามระเบียบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ในกรณีที่กรรมการ และ/หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นและ/หรือเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัทจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการประกอบหน้าที่โดยตรงในบริษัท รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

- 2.4 กรรมการควรหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเองหรือครอบครัวในการติดต่อการให้หรือรับสิ่งของ หรือเงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือคู่ค้า เว้นแต่ใน เทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม
- 2.5 กรรมการเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นใดนอกเหนือไปจากที่ได้รับจากบริษัท กรรมการควร เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อบริษัททันที

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัทพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรที่ตนเองมีบทบาทหน้าที่อยู่ ดังนี้

1. ต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 ทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.2 บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวัง และความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- 1.3 ทำหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.4 จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใด ๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 1.5 จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กร โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวก และด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.7 ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่ง
- 1.8 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

2. ต่อพนักงาน

- 2.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเสมอภาคแก่พนักงาน
- 2.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 2.3 จัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติด้วยความสุจริตใจ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
- 2.4 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 2.5 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง โดยปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- 2.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.7 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 2.8 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- 2.9 สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

3. ต่อลูกค้า

- 3.1 นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ
- 3.2 ดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการและพัฒนาคุณภาพของการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้า
- 3.4 การนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และเงื่อนไขใด ๆ ของผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น
- 3.5 จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- 3.6 รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัดรวมถึงไม่นำมาใช้ เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3.7 หาทางลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- 3.8 รักษาสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3.9 ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการและไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมกับลูกค้า

4. ต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- 4.1 ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่
- 4.2 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.3 ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่และร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4.4 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

5. ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 5.3 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

6. ต่อสังคมส่วนรวมและชุมชน

- 6.1 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีส่วนเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- 6.2 ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- 6.3 สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 6.4 ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 6.5 ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- 6.6 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 6.7 ไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการนอกราชการบังหลวงหรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว

จรรยาบรรณของพนักงาน

1. การเปิดเผยข้อมูลบริษัท และการประชาสัมพันธ์

- 1.1 พนักงานพึงคำนึงถึงการกล่าวหรือให้ข้อความอันใดต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน โดยจะต้องชี้แจงให้ชัดเจนถึงคุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล การกล่าวในฐานะส่วนตัว หรือตำแหน่งหน้าที่ใด การมีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกับบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดที่ได้รับผลประโยชน์จากข้อมูลหรือข้อความ หรือข้อคิดเห็นนั้น ๆ
- 1.2 พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรขององค์กร ดังนั้นพนักงานพึงระลึกว่าการพูดกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อนนอกองค์กรหรือแม้แต่ญาติ ในเรื่องที่ตนเองไม่รู้จริงหรือพูดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง นอกจากจะเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือแก่ตนเองแล้ว ยังเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือต่อองค์กรด้วย
- 1.3 พนักงานควรมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ความกระจ่าง ความชัดเจนในเนื้อหาข้อมูลของงานที่ตนกระทำหรือรับผิดชอบเพื่อความโปร่งใส โดยมีเงื่อนไขว่าการให้ข้อมูลเหล่านั้นจะต้องไม่กระทบกระเทือนบุคคลอื่น และสมควรเปิดเผยได้
- 1.4 ไม่ควรให้ข้อมูลข่าวสารใดๆ ที่มีได้เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่เกิดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- 1.5 พนักงานควรระมัดระวังการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือแผนงานทางธุรกิจในอนาคตของบริษัท และควรแนะนำให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นติดต่อขอข้อมูลโดยตรงกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลข่าวสาร

2. การขัดแย้งผลประโยชน์

- 2.1 พนักงานทุกคนต้องไม่ประกอบธุรกิจ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 2.2 พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ตามระเบียบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระหว่างการทำงานของบริษัท หรือเมื่อออกจากการทำงานของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการมีมติการประมูลราคา แผนงานรายได้ แผนการตลาด การคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินหรือธุรกิจของบริษัท
- 2.3 ในกรณีที่พนักงาน และหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น และ/หรือเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการประกอบหน้าที่โดยตรงในบริษัท รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

- 2.4 พนักงานควรหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง หรือครอบครัว ในการติดต่อการให้หรือรับสิ่งของหรือเงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือลูกค้า เว้นแต่ ในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสมและต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.5 พนักงานเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นใด นอกเหนือไปจากที่ได้รับจากบริษัทควรเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อบริษัททันที

3. การประพฤติปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

3.1 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

- 3.1.1 พนักงานย่อมไม่เรียกรื่อง หรือยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท นอกจากนี้พนักงานไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเงินเช่น ร่วมทุน หรือร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน เรียไ้ไร ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขายเช่า หรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลดังกล่าวข้างต้น
- 3.1.2 บริษัทประสงค์ให้พนักงานหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเงินของ บริษัท เว้นแต่ในช่วงเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งพนักงาน ควรพิจารณา หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน โดยทันที
- 3.1.3 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงรับรอง ในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติ จากบุคคลที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
- 3.1.4 การรับของขวัญในรูปของค่านายหน้า เงินกู้ยืม ส่วนแบ่งกำไร ใ้บหุ้น หรือสิ่งอื่น ๆ ที่ เทียบเท่าเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด

3.2 การให้ประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

- 3.2.1 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้มีการมอบของขวัญในรูปเงินสดในนามของบริษัท เว้นแต่กรณี ที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน เช่น
- ก. เป็นไปโดยพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
 - ข. ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ในเรื่องจรรยาบรรณ
 - ค. เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและดีงาม
 - ง. อยู่ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ
 - จ. อยู่ภายใต้ความประพฤติและจารีตประเพณีที่ดีงาม
- 3.2.2 ของขวัญหรือเงินสดทั้งหมด ต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติในแบบการเบิก ค่าใช้จ่ายของพนักงาน แต่ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและชัดเจน

3.2.3 ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองในมูลค่าพอประมาณ และอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน รวมถึงสอดคล้องกับประเพณีนิยมในท้องถิ่นนั้นๆ โดยทั่วๆ ไปการเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำบ่อยและควรอยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล และควรเป็นการเลี้ยงรับรองในลักษณะตอบแทนซึ่งกันและกัน จึงจะถือว่าเป็นรายจ่ายปกติในการดำเนินธุรกิจ

4. การประพฤติปฏิบัติ

4.1 ต่อบริษัท

- 4.1.1 พนักงานควรอุทิศตนให้งานบริษัทอย่างเต็มที่ รักษาระเบียบวินัยตรงต่อเวลาและชื่อเสียงดีมั่นคงในนโยบายของบริษัทที่จะดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคง มีผลกำไรเพื่อส่งผลดีต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 4.1.2 พนักงานควรใช้และรักษาทรัพย์สิน/อุปกรณ์ของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้ทำงานให้กับสถานประกอบการอื่นทั้งในเวลางานหรือนอกเวลางาน ซึ่งถึงแม้สถานประกอบการอื่นนั้นจะดำเนินธุรกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทก็ตาม พนักงานควรสร้างจิตสำนึกในตนเองปลูกฝังให้มีความรักการประหยักรวมทั้งให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
- 4.1.3 พนักงานควรหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการแสดงความคิดเห็น การนำข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น หรือผู้บริหารทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระเทือนแก่พนักงาน ผู้บริหาร หรือภาพลักษณ์และชื่อเสียงโดยรวมของบริษัท
- 4.1.4 พนักงานควรหมั่นแสวงหาเพิ่มพูนความรู้ เพื่อเป็นบุคลากรที่เทียบพร้อมด้านคุณวุฒิและประสบการณ์ โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของความเป็นผู้มีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- 4.1.5 พนักงานพึงรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน สร้างบรรยากาศของการทำงานที่เปิดโอกาส ให้มีการเสนอข้อคิดเห็นใหม่ ๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ รวมถึงการเอาใจใส่อย่างจริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4.1.6 พนักงานพึงละเว้นความสัมพันธ์เชิงเสนาหา อันจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์กับผู้ร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียกับบริษัท
- 4.1.7 บริษัทมีนโยบายว่า พนักงานต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์กรร่วมกัน หมายถึงการไม่ฉ้อโกงเมื่อเห็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือสมาชิกในองค์กรปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่ถูกต้อง หรือ

กระทำการใด ๆ ที่จะเป็ผลเสียต่อองค์กร ด้วยการบอกกล่าวตักเตือนพนักงานผู้นั้นหากไม่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับชั้นโดยทันที

4.1.8 บริษัทมีนโยบายว่าพนักงานพึงระลึกอยู่เสมอว่าการเป็นพนักงานขององค์กรหรือการมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่างานนั้นจะมีความยากหรือง่าย พนักงานไม่ควรบอกปฏิเสธจนกว่าจะได้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถและได้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

4.1.9 พนักงานทุกคนพึงเคารพในองค์กร หรือสถาบัน หรือนโยบายขององค์กร ไม่ว่าจะนโยบายขององค์กรจะเป็นอย่างไรขอให้พึงระลึกอยู่เสมอว่า นโยบายนั้นถูกกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความเหมาะสมขององค์กรและพนักงานโดยส่วนรวม เพื่อประโยชน์สูงสุดของพนักงานโดยส่วนใหญ่และต้องไม่กล่าวร้ายต่อองค์กร หรือนโยบายขององค์กร หรือในด้านอื่นๆ โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นจริง

4.2 ต่อผู้บังคับบัญชา

4.2.1 พนักงานควรเคารพและให้เกียรติ มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา

4.2.2 พนักงานควรรับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และควรปฏิบัติตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

4.2.3 พนักงานควรปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยหน้าที่แต่หากมีเหตุผลหรือเหตุการ์ณใดๆ ที่ทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

4.3 ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.3.1 พนักงานควรพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลโดยรวมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเหมาะสม

4.3.2 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

4.3.3 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาและพยายามประสานความคิดเพื่อนำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

4.3.4 เข้าใจในสภาพการทำงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยแนะนำสนับสนุนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานด้วยความเต็มใจ

4.3.5 ปฏิบัติและใช้วาจาต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ เคารพในความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ไม่ดูถูกเหยียดหยาม หรือปฏิบัติ หรือใช้วาจาที่จะก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี

4.4 ต่อเพื่อนร่วมงาน

- 4.4.1 ต้องปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ พร้อมทั้งให้เกียรติเคารพในสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- 4.4.2 ต้องเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ร่วมงาน ตักเตือน หรือแนะนำเมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานกระทำการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและอดกลั้น รู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

5. กิจกรรมนอกของพนักงาน

- 5.1 พนักงานจะต้องอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเต็มที่ การที่พนักงานจะเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกของบริษัท จะต้องระมัดระวังและหลีกเลี่ยงกรณีที่น่านำไปสู่ข้อสงสัยในความซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคล และการประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทหรือลูกค้า
- 5.2 การแสดงตนของพนักงานต่อองค์กรภายนอก พนักงานจะต้องแสดงความชัดเจนว่ากระทำในนามส่วนตัวหรือในฐานะตัวแทนบริษัท
- 5.3 การได้รับผลตอบแทนจากกิจกรรมภายนอกที่พนักงานเข้าร่วมในฐานะตัวแทนของบริษัทจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการได้รับทราบและให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการ

6. การติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก

- 6.1 หน่วยงานต่างๆ ในบริษัทต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกในกรณีที่มีการขอข้อมูลหรืออื่น ๆ
- 6.2 การเปิดเผยข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ตามที่องค์กรกำกับดูแลภายนอกร้องขอเป็นครั้งคราวควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานกำกับดูแลทราบด้วยทุกครั้งและต้องจัดเก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยจำนวน 1 ชุด เพื่อให้สามารถอ้างอิงได้ภายหลัง

7. การเก็บรักษาความลับของลูกค้า

การเก็บรักษาความลับของลูกค้าและหน่วยงานภายในบริษัท ก็เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้บริษัทได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากลูกค้าได้ บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.1 ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานของลูกค้าไว้ในที่ปลอดภัยและจัดให้มีระบบควบคุมการเบิกใช้เอกสารหลักฐานของลูกค้าอย่างรัดกุม และระมัดระวังไม่ให้ข้อมูลของลูกค้าถูกเปิดเผยโดยไม่ตั้งใจ
- 7.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าให้พนักงานของหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นรับทราบอันอาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือภาพลักษณ์ของลูกค้า เว้นแต่

1. ได้รับความยินยอมจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปิดเผยข้อมูลได้
2. คำสั่งศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายในประเทศไทยสั่งให้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูล
3. การเปิดเผยข้อมูลนั้นกระทำไปเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท อันเนื่องมาจากการกระทำที่ผิดกฎหมายของลูกค้า หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

8. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า

เพื่อให้การพิจารณาข้อร้องเรียนมีความยุติธรรมทั้งฝ่ายผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดกฎเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 8.1 บริษัทจะไม่รับพิจารณาข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือร้องเรียนแทนผู้อื่น
- 8.2 การร้องเรียนของลูกค้าจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดอย่างชัดเจนได้แก่ ชื่อ -นามสกุล ของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน เหตุผลที่ร้องเรียนและสิ่งที่จะขอให้บริษัทดำเนินการ รวมทั้งนำส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียน (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานกำกับดูแล
- 8.3 บริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม
- 8.4 หน่วยงานกำกับดูแลจะรวบรวมหนังสือร้องเรียนของลูกค้า และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรักษาไว้เพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบในอนาคต