



**จริยธรรมและจรรยาบรรณ**

**ของ**

**บริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน)**

## สารบัญ

1. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	หน้า 3
2. จริยธรรมและจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน	หน้า 17
3. จรรยาบรรณของกรรมการ	หน้า 19
4. จรรยาบรรณของพนักงาน	หน้า 20

## ภาคผนวก

• มาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน	หน้า 29
• มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	หน้า 40
• คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หน้า 47

## จริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

### บทนำ

บริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน) (“เติมโก้”) ได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ “เติมโก้” เป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการ และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG Code 2017) มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีจริยธรรม คุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ในการทบทวน จัดทำจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจนี้ ได้มีการพิจารณาทบทวน และปรับปรุงสาระสำคัญในคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัย มีความเป็นสากลมากขึ้น อีกทั้งให้สอดคล้องกับนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กับหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศ และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่มีการแก้ไขปรับปรุงในปี 2559-2560 โดยประกอบด้วยนโยบาย หลักการ มาตรฐานทาง จริยธรรม และจรรยาบรรณกับแนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่างๆ 15 ด้าน ดังนี้

1. เคารพในสิทธิมนุษยชน
2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย
3. การต่อต้านคอร์รัปชัน
4. ของกำนัล
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. การเมือง
7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน
  - 7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล
  - 7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล
  - 7.3 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์
  - 7.4 การใช้ และดูแลทรัพย์สินของบริษัท
  - 7.5 การใช้ และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
  - 7.6 การใช้ และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา
8. การเปิดเผยข้อมูล
9. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเครือ
10. การปฏิบัติต่อลูกค้า
11. การจัดซื้อ จัดหา และปฏิบัติต่อคู่ค้า
12. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่
13. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ
14. การแข่งขันทางการค้า
15. การป้องกันการฟอกเงิน

เพื่อเป็นการแสดงถึงพันธสัญญาที่จะร่วมกันยึดถือสาระสำคัญในกลุ่มมอบปรับปรุงนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่า เด็มโก้ จะพัฒนาระบบการจัดการให้เหมาะสม เน้นการสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ตลอดจนคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม จึงขอให้บุคลากรทุกระดับของเด็มโก้ ทำความเข้าใจ ลงนามรับทราบ และยอมรับเป็นหลักปฏิบัติเพื่อรักษาไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่เป็นเลิศของ เด็มโก้ ต่อไป

.....  
(นางประไพร์ ปุ้ยพันธวงศ์)

ประธานกรรมการ

.....  
(นายเสริมศักดิ์ จารุมนัส)

ประธานกรรมการสรรหา  
คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล

.....  
(นายพงษ์ศักดิ์ ศิริคุปต์)

ประธานกรรมการบริหาร

สารบัญ

1. เคารพในสิทธิมนุษยชน	หน้า 6
2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย	หน้า 6
3. การต่อต้านคอร์รัปชัน	หน้า 7
4. ของก้านัด	หน้า 10
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หน้า 11
6. การเมือง	หน้า 11
7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	หน้า 11
7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 11
7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	หน้า 11
7.3 การใช้ข้อมูลภายใน และ/หรือให้คำแนะนำเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์	หน้า 12
7.4 การใช้ และดูแลทรัพย์สินของบริษัท	หน้า 12
7.5 การใช้ และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท	หน้า 12
7.6 การใช้ และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา	หน้า 13
8. การเปิดเผยข้อมูล	หน้า 13
9. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเครือ	หน้า 14
10. การปฏิบัติต่อลูกค้า	หน้า 14
11. การจัดซื้อ จัดหา และปฏิบัติต่อคู่ค้า	หน้า 14
12. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	หน้า 15
13. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	หน้า 15
14. การแข่งขันทางการค้า	หน้า 16
15. การป้องกันการฟอกเงิน	หน้า 16

บริษัทได้จัดทำจริยธรรมองค์กรหรือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุด เนื่องจากบริษัท มีความเชื่อว่าแนวทางเกี่ยวกับจริยธรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และเป็น ประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

## 1. เคารพในสิทธิมนุษยชน

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) เคารพในสิทธิมนุษยชนที่ประกาศในทั่วโลกซึ่งรวมถึงร่าง พระราชบัญญัติสิทธิมนุษยชนและปฏิญญาสากลว่าด้วยองค์การด้านแรงงานในด้านหลักการพื้นฐานและสิทธิใน สถานที่ทำงานซึ่งแสดงเสรีภาพในการร่วมมือระหว่างพนักงานและบริษัทฯ การไม่เลือกปฏิบัติ บริษัทฯ นำ หลักการ แนวทางสำหรับการดำเนินธุรกิจและสิทธิมนุษยชนไปใช้ทั่วทั้งการดำเนินธุรกิจของบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) และในกลุ่มบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่สนับสนุนในการละเมิด สิทธิมนุษยชนใดๆ กับ คู่ค้าและผู้ร่วมทำธุรกิจ

### แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) เคารพในสิทธิมนุษยชนดำเนินการคัดเลือกบุคลากรโดยไม่แบ่งแยก ในเรื่อง เพศ เชื้อชาติและหรือศาสนา
2. บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) คำนึงถึงความสามารถของบุคลากร โดยไม่อิงกับเพศ เชื้อชาติและ/ หรือศาสนา
3. บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) จะไม่ร่วมทำธุรกิจกับคู่ค้าและหรือผู้ร่วมทำธุรกิจที่เป็นที่ทราบดีว่ามี การละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผิดกฎหมายในด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชนสากล

## 2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

### แนวทางการปฏิบัติ

#### ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ บนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างและรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดี รวมทั้งความน่าเชื่อถือ ขององค์กรเพื่อให้ได้รับการยอมรับและความไว้วางใจจากชุมชนและสังคม ในภาพรวมอันจะนำไปสู่ ความสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืนของกิจการ
2. ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือสังคมและชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับประเทศตามความ เหมาะสม
3. มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอันเป็นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม

5. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล ในการดำเนินการตามมาตรฐาน และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
6. ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สังคม สุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนเริ่มการทำงาน หรือการลงทุน หรือร่วมทุนในกิจการใดๆ เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม

### ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรฐานสากล พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อักเสบ การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานของบริษัท จัดให้มีอุปกรณ์ความปลอดภัย อย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงการซักซ้อมแผนงานด้านความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
4. หากพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ให้ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราว เพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป
5. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานและชุมชนรอบด้าน โดยบริษัทจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงานของบริษัท พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

### 3. การต่อต้านคอร์รัปชัน

การดำเนินธุรกิจของ เด็มโก้ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ เด็มโก้ รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

1. บุคลากรของ เด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ เด็มโก้ รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของ เด็มโก้ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของ เด็มโก้ มีขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของ เด็มโก้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
4. เด็มโก้ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดหาพัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
5. เด็มโก้ มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ เด็มโก้ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดย เด็มโก้ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
6. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเองต่อสำนักงานตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
7. เด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
8. เด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
9. เด็มโก้ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของ เด็มโก้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของ เด็มโก้ และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
10. เด็มโก้ สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วมบริษัทอื่นที่ เด็มโก้ มีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติ



11. บุคลากรของ เด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย เด็มโก้ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
12. คณะทำงานการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของ เด็มโก้ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการสรรหาคำตอบแทนและบรรษัทภิบาลและคณะกรรมการ เด็มโก้ โดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง
13. สำนักงานตรวจสอบสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ เด็มโก้

### แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ทุกระดับ ต้อง ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
2. บุคลากรของบริษัท เด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. กลุ่มบริษัท เด็มโก้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของ เด็มโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ เด็มโก้ ได้กำหนดกระบวนการ การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้
4. บุคลากร เด็มโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
6. กลุ่มบริษัท เด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

#### 4. ของกำนัล

“ของกำนัล” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดโดย**ธรรมจรรยา** หมายความว่า การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

#### แนวทางการปฏิบัติ

พนักงานบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) จะรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดโดย**ธรรมจรรยา**ได้ดังต่อไปนี้

1. รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะรูป
2. รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
3. รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่การให้เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปการรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าสามพันบาทซึ่งพนักงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

#### 5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท

## 6. การเมือง

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายในวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง

### แนวทางปฏิบัติ

1. พนักงานบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ใช้สิทธิทางการเมืองได้ในนามตนเองและหลีกเลี่ยงการกระทำ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
2. พนักงานบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) เกี่ยวข้องฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
3. พนักงานบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงานได้ในหมู่คณะ

## 7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

### 7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ บริษัทต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่งานปกติ เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
4. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว
5. การจัดเก็บและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. การบันทึกข้อมูลต้องทำด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันเวลา และสมเหตุผล ตามที่บริษัทกำหนดหรือที่กฎหมายกำหนด
2. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ การลงบันทึกต่างๆรวมทั้งข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมั่นใจว่าการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ
4. การเก็บรักษาและทำลายข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตาม กำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนด

5. ข้อมูลหรือรายงานที่จัดทำขึ้นหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท และต้องจัดการ จัดเก็บและทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด

### 7.3 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะทั่วไปและถือเป็นข้อมูลสำคัญ การดำเนินงานของบริษัทที่อาจมีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลในงบการเงิน การคาดการณ์ผลกำไร การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การลงทุนใหม่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประมูล คดีความที่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

1. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท เป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก

2. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่รับรู้มา

3. ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลนั้นเช่น ครอบครัวญาติพี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในบริษัทตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆเท่านั้น

### 7.4 การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัท

1. ทรัพย์สินของบริษัทต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย

2. ทรัพย์สินนำไปใช้ต้องไม่ให้เกิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ และไม่ผิดกฎหมาย

3. เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินทันที

4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เป็นประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มที่ ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

### 7.5 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

1. ส่งเสริมให้พนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทหลีกเลี่ยงการใช้งานระบบที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่นหรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

2. ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
3. พนักงานต้องใช้งานระบบ ตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากบริษัท และต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ
4. ให้พนักงานใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบ หรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบฯทันที
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในบริษัทต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของบริษัทโดยเด็ดขาด
6. หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อระบบงานของบริษัท

#### 7.6 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกละเมิดเปิดเผย ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
2. พนักงานต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
3. บริษัทอนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัทเท่านั้น
4. งานใดที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของบริษัท หรืองานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น

#### 8. การเปิดเผยข้อมูล

1. ข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันและทันกาล
2. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลภายนอกต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น
3. การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความจริง ไม่สื่อสารข้อมูลที่บิดเบือนหรือสื่อสารในลักษณะแสดงความคิดเห็น การคาดคะเน หรือกล่าวอ้างเกินความจริงทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง
4. บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับโดยทั่วไป

## **9. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเครือ**

1. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเครือ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจในการดำเนินการ
2. ดำเนินการแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณา อนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งผลประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ดำเนินเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทในเครือ

## **10. การปฏิบัติต่อลูกค้า**

เด็มโก้ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจาก เด็มโก้ โดยบริษัทให้บริการด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและต้องบริการลูกค้า ด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

### **แนวปฏิบัติที่ดี**

1. เด็มโก้ มุ่งพัฒนาบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของ เด็มโก้ ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้า และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า
2. เด็มโก้ ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการของ เด็มโก้ ต้อง ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้าทั่วไป
3. เด็มโก้ มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการให้บริการของ เด็มโก้ ความปลอดภัยของลูกค้ามีความสำคัญยิ่ง เด็มโก้ ต้องกำหนดให้มีป้ายเตือนภัยหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยในสถานประกอบการ รณรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับลูกค้าอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง เด็มโก้ ยินดีรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุที่เกี่ยวกับลูกค้าจากการใช้สินค้าและบริการจาก เด็มโก้ หากมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

## **11. การจัดซื้อ จัดหา และปฏิบัติต่อคู่ค้า**

เด็มโก้ ให้ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการและธุรกิจของ เด็มโก้ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการตรวจสอบอย่างรัดกุม เด็มโก้ ให้ความสำคัญกับผู้ค้า โดยปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว เด็มโก้ จึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนกับผู้ค้า ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้ผู้ค้า ของ เด็มโก้ มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลเอาใจใส่นามย และความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

## แนวปฏิบัติที่ดี

1. หน่วยงานของ เด็มโก้ ที่ต้องจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ เด็มโก้ กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์

2. เด็มโก้ สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของ เด็มโก้ ทั้งการปฏิบัติระหว่างผู้ค้าเองและการปฏิบัติระหว่างผู้ค้ากับ เด็มโก้ หน่วยงานของ เด็มโก้ ที่ต้องจัดหาพัสดุไม่ควรดำเนินการในระยะเวลา กระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาผู้ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำสัญญา

3. บุคลากรของ เด็มโก้ ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้า จนทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด

4. หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด

5. เด็มโก้ ต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่า เด็มโก้ ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือผู้ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ เด็มโก้ ให้ยุติการดำเนินการและยุติการติดต่อกับผู้ค้าทันที ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป

6. บุคลากรของ เด็มโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า เด็มโก้ อย่างเคร่งครัด

## 12. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

### แนวปฏิบัติที่ดี

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่

2. เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา

3. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

### **13. การประกอบธุรกิจต่างประเทศ**

1. บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับในแต่ละประเทศที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจ โดยคำนึงถึง สังคม สภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตในแต่ละท้องถิ่น
2. ปฏิเสธการดำเนินการใดๆ ที่สุ่มเสี่ยงเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมายท้องถิ่น และเมื่อเห็นว่ามีการดำเนินการที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรืออาจขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหาผู้ที่ปรึกษากฎหมาย
3. การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้ และต้องมีการปฏิบัติต่อแรงงานท้องถิ่นด้วยความเท่าเทียมและเป็นธรรม
4. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ในแต่ละประเทศที่เข้าไปประกอบธุรกิจ อย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

### **14. การแข่งขันทางการค้า**

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ
2. ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การฉ้อโกง การประมุท การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท แก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

### **15. การป้องกันการฟอกเงิน**

เด็มโก้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และการปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย กล่าวคือ เด็มโก้ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ เด็มโก้ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที



## จริยธรรมและจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน

### สารจากประธานกรรมการ

มาตรฐานสูงสุดของความเป็นมืออาชีพและการมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม “เด็มโก้” เป็นสิ่งที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องมุ่งมั่นพัฒนา เพื่อให้ไปถึง เพราะจรรยาบรรณไม่เพียงแต่วางกรอบในเรื่องมาตรฐานดังกล่าว แต่ยังสะท้อนให้เห็นค่านิยมหลัก I DEMCO ขององค์กร

ในฐานะที่เป็นผู้บริหาร และพนักงานของ เด็มโก้ และกลุ่มธุรกิจของเด็มโก้ คณะกรรมการบริษัทฯ คาดหวังให้ท่านยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณนี้ ซึ่งครอบคลุมการกระทำของท่านในทุกๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเด็มโก้ ดังนั้น ไม่ว่าท่านจะกระทำการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของเด็มโก้ เป็นสำคัญ

ความร่วมมือและปณิธานของท่านในการธำรงไว้ซึ่งมาตรฐานดังกล่าว จะเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้ เด็มโก้ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ในการ มุ่งสู่การเป็นผู้รับเหมาด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ผู้ลงทุนด้านพลังงานทดแทน และสาธารณูปโภค ชัยนำของอาเซียน

.....  
(ประพิร์ ปุ้ยพันธวงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

## บทนำ

วิสัยทัศน์ของ “เติมโก้” คือ มุ่งสู่การเป็นผู้รับเหมาด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ผู้ลงทุนด้านพลังงานและสาธารณูปโภคชั้นนำของอาเซียน โดยใช้ ความซื่อสัตย์ ต่อลูกค้า ต่อวิชาชีพ ด้วยความมานะมุ่งมั่น ตั้งใจจริงที่จะประสบความสำเร็จ ด้วยความเชื่อมั่นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรอบรู้เชี่ยวชาญ ให้คุณภาพที่ดีแก่ลูกค้า สร้างมูลค่าเพิ่ม สร้างผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นค่านิยม “I DEMCO” ที่จะช่วยผลักดันได้ธุรกิจของ เติมโก้ บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว

ในการดำเนินการใดๆ ของเติมโก้ จะให้ความเคารพต่อกติกาของกฎหมายและเกียรติภูมิของแต่ละบุคคล รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะให้การดำเนินธุรกิจของเติมโก้อยู่บนมาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูง

จรรยาบรรณของพนักงานนี้ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานในการประพฤติตนอย่างมีจริยธรรม และเป็นการแสดงให้เห็นว่าเติมโก้มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ นอกจากนี้จรรยาบรรณพนักงานยังเป็นสิ่งเตือนใจให้พนักงานมีความระมัดระวังในการประพฤติปฏิบัติตน และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับ และวินัย ที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของเติมโก้

การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณนี้ ไม่สามารถอธิบายความชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม ลักษณะโดยทั่วไป คือสิ่งที่เป็นค่านิยมที่ดีของเติมนั้นเอง ในฐานะพนักงานกลุ่มธุรกิจของบริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน) เราจะยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ต่อบริษัท ต่อเพื่อนพนักงานและลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจทั้งในการพูดและการกระทำ เราจะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้การตัดสินใจที่จะปฏิบัติงานใดๆ จะเป็นการกระทำของแต่ละบุคคล ในขณะที่เดียวกันต้องมีความรับผิดชอบต่อที่จะคำนึงถึงองค์กรด้วย การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ มีความสำคัญยิ่งในการสร้างเกียรติภูมิของเติมโก้ให้ได้รับความเชื่อถือและความไว้วางใจจากทุกฝ่าย เป็นองค์กรที่ดีของสังคมต่อไป

### จรรยาบรรณของกรรมการ

#### (Ethical and Responsible of the Board)

ข้อกำหนดด้านจริยธรรมนี้เป็นบทบัญญัติด้านจริยธรรมสำหรับคณะกรรมการบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) กรรมการเด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุด เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม การดำเนินธุรกิจส่วนตัว การรักษาความลับ การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์ การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย และการไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการ เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตน ดังต่อไปนี้

1. แสดงความเป็นผู้นำ ริเริ่ม และใช้ดุลยพินิจในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำพาบริษัทฯ สู่ความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง และสร้างผลประโยชน์ สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
2. ปฏิบัติหน้าที่เพื่อรักษาสิทธิ และผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วยความรับผิดชอบด้วยความระมัดระวัง (Duty of Care) ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
3. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม โดยรวมด้วย (Good Corporate Citizenship)
4. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจและการเป็นกรรมการ รวมถึงการละเว้นการกระทำที่เป็นการดำเนินธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ และพันธสัญญาที่ทำไว้ (Ethical and Responsible Business)
5. ยึดมั่นต่อข้อเท็จจริง และความซื่อสัตย์ ในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ (Duty of Loyalty)
6. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน หรือนิติบุคคล/บุคคล ที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำหน้าที่เพื่อบริษัทฯ ในฐานะกรรมการ
7. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาในฐานะกรรมการในทางที่ไม่เหมาะสม และไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ (Duty of Disclosure) กับรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
8. ระมัดระวัง และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการทำลายชื่อเสียงกรรมการบริษัท ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นผลเสียต่อชื่อเสียง และผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัท
9. ติดตาม ศึกษา และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีของกรรมการ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) อยู่เสมอ
10. ยึดมั่นมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยตระหนัก และยึดมั่นข้อพึงปฏิบัตินี้ ทั้งโดยเจตนาธรรมณ์ และลายลักษณ์อักษร กับส่งเสริมในกรรมการอื่น ผู้บริหารระดับสูง นำไปปฏิบัติด้วย (Strengthen Board Effectiveness)

## จรรยาบรรณของพนักงาน

### (Ethical and Responsible of the Employees)

#### ขอบเขต

จรรยาบรรณพนักงานนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนในกลุ่มของบริษัท เด็มโก้ จำกัด(มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการอื่นๆ ที่เด็มโก้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” ในความหมายของจรรยาบรรณนี้ หมายรวมถึงผู้บริหารและพนักงานทุกระดับชั้น รวมถึงพนักงานที่มีสัญญาจ้างทุกคน ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานที่มีสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่มีกำหนดระยะเวลา

#### การปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และจรรยาบรรณพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ไม่ว่าจะ เป็นตามจารีตประเพณี หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะ ได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะกำหนดต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

พนักงานของเด็มโก้ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่กระทำการทุจริต

ผู้บริหารพึงแสดงความยึดมั่นต่อจรรยาบรรณพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณ

พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือนโยบายของเด็มโก้ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่งหรือทางอาญา

#### ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย
- การกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนของเด็มโก้
- การกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นผลให้มีการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือฝ่าฝืนกฎหมาย
- การไม่รายงาน การฝ่าฝืน พฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าจะมีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมายอย่างทันที
- การไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่นโดยรายงานว่ามี การฝ่าฝืน หรือมีส่วนร่วมในการฝ่าฝืน นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมายซึ่งไม่เป็นความจริง

## การรักษาผลประโยชน์เด็มโก้

พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และรับผิดชอบตามแนวทาง นโยบาย ระเบียบปฏิบัติที่เด็มโก้ ได้กำหนดไว้ โดยมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความระมัดระวัง และไตร่ตรอง เพื่อผลประโยชน์ของเด็มโก้ ตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งของเด็มโก้ และสังคมต่อไป

การรักษาผลประโยชน์ของเด็มโก้ ต้องเกิดจากการกระทำโดยชอบธรรม ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ตาม หลักธรรมาภิบาลของการดำเนินธุรกิจ

ผลประโยชน์ของเด็มโก้ นอกจากหมายถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจแล้วยังหมายถึงภาพลักษณ์ เกียรติภูมิ ชื่อเสียงอันดีงาม

พนักงานในฐานะที่เป็นตัวแทนเด็มโก้พึงระมัดระวังการกระทำ หรือการแสดงออก ในด้านต่างๆ ที่อาจ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของเด็มโก้ได้

พนักงานควรมีทัศนคติที่ดี มีความภูมิใจในเด็มโก้ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามของเด็มโก้ มุ่งรักษา ชื่อเสียงของตนเอง และเกียรติของพนักงานเด็มโก้

## ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของเด็มโก้ ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลเด็มโก้ในการติดตามการดำเนินงานของเด็มโก้ และ ในการตัดสินใจ ดังนั้น เด็มโก้จึงไว้วางใจว่า พนักงานทุกคนจะร่วมมือกันในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดย บันทึกรายงาน และจัดทำรายงานอย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ โดยรวบรวมรายการทางบัญชีต่างๆ ทุก รายการ ไม่ว่าจะปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของเด็มโก้ ต้องการความถูกต้อง แม่นยำ และความ โปร่งใส ในมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กลุ่มทรัพยากรบุคคล การจัดทำรายงาน ค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกการขายได้ และรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูล ด้านการลงทุนหรือข้อมูลทางการเงินโดยรวมของเด็มโก้

ทั้งนี้ การบันทึกและ/หรือการจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือน โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน

เด็มโก้ หวังว่าพนักงานจะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอกเมื่อได้รับการร้องขอ

## การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของเด็มโก้ ที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตาม กฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากเด็มโก้การรักษาความลับของข้อมูลนี้รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการและระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้ทราบหรือจัดทำขึ้นจาก

หน้าที่งานในเด็มโก้ ใช้ในทางอื่น นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบ และจะไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าในขณะที่เป็นพนักงานอยู่ หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม

การเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าถือเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด และห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลใดๆ ของลูกค้าแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือสื่อใดๆ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้แก่ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และของพนักงาน ซึ่งหมายความถึงข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทฯ เพื่อใช้งานได้ เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาอย่างเคร่งครัด

### **การสื่อสารและการแสดงออกในนามเด็มโก้**

เด็มโก้ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้อง เทียบตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

การสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียง ที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของเด็มโก้ ต้องเสื่อมเสีย

ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ และประกาศทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ ด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย รวมถึงข้อมูลที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการสื่อด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ตาม

พนักงานต้องระมัดระวังการใช้ Social Media เช่น Webboard Facebook Youtube Instagram Line Whatsapp เป็นต้น ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยข้อความ รูปภาพ หรือวิดีโอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อตัวบุคคล องค์กร หรือผิดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

การใช้สื่อ หรือสัญลักษณ์ ซึ่งแสดงถึงการเป็นพนักงาน หรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจของเด็มโก้ เช่น เครื่องแบบ นามบัตร โบรชัวร์สินค้าหรือบริการ เป็นต้น พนักงานจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง และเพื่อประโยชน์ของเด็มโก้ เท่านั้น และจะต้องไม่ใช่สื่อ หรือสัญลักษณ์ ของเด็มโก้ ในการอวดอ้าง หลอกลวง หรือกระทำด้วยประการใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและ/หรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ รวมทั้งจะต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำไปใช้เพื่อการดังกล่าวด้วย

## การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานที่รู้ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทั้งของตนเอง และ/หรือบุคคลอื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม

เมื่อใดควรถือว่าเป็น “ข้อมูลภายใน”

- เมื่อข้อมูลนั้นมีสาระสำคัญ หมายถึง ข้อมูลที่มีความเป็นไปได้อย่างมากว่านักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือเป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์
- เมื่อข้อมูลนั้น ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ รวมไปถึงข้อมูลที่จะได้เปิดเผยต่อสาธารณะและรายงานโดยสื่อแล้วก็ตาม แต่ยังไม่ได้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ)

## การคุกคาม

เด็มโก้ ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและปราศจากการคุกคามใดๆ เด็มโก้ จะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริงจะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัย

รูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง เป็นต้น
- การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี่ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกาย และวาจาอื่นๆ

## การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานเสพ ครอบครอง ซื้อ ขาย ขนย้าย สิ่งเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ไม่ว่าประเภทใดๆ และไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ในงานเลี้ยงสังสรรค์หรือการต้อนรับลูกค้าตามระเบียบปฏิบัติของเด็มโก้ และต้องไม่ดื่มจนมึนเมาหรือขาดสติ

ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในพื้นที่ของเด็มโก้

การเล่นการพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ หรือการใช้สิ่งเสพติด ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของเด็มโก้ หรือมีผลให้การปฏิบัติในหน้าที่ของพนักงาน หรือทำให้ทรัพย์สินใดๆ ของเด็มโก้ เสียหาย จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

## การให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

เด็มโก้มุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับ เด็มโก้ คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของ เด็มโก้ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว

พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือแสดงอาการปรีทิตที่แสดงเจตนาทั้งทางตรงและทางอ้อมว่า ต้องการรับเงิน และ/หรือทรัพย์สิน และ/หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนาม เด็มโก้ เว้นแต่ได้รับในโอกาสที่เป็นพิธีการ หรือตามธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นที่ดำรง หรือจารีตทางการค้า

การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามประเพณีนิยม เช่น การรับประทานอาหาร หรือการเลี้ยงรับรองระหว่างพนักงานกับบุคคลอื่น เป็นต้น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจ

## สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจกระทบต่อความตั้งใจ หรือความสามารถของท่านที่จะทำประโยชน์สูงสุดให้แก่ เด็มโก้และผู้ถือหุ้น
- ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่า ท่านได้ปฏิบัติเป็นพิเศษกับบุคคลอื่นที่อยู่ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มธุรกิจของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) หรือหน่วยงานภายนอกที่ทำธุรกิจกับ เด็มโก้
- การรับรางวัลตอบแทน ค่าคอมมิชชั่น หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่คู่ค้าหรือบุคคลภายนอกออกค่าใช้จ่ายให้ สามารถกระทำได้ภายใต้การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ เด็มโก้ กำหนด
- เมื่อไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือการแสดงน้ำใจใดๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับและควบคุมหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ควรละเว้นการให้ของกำนัลผู้บังคับบัญชา หรือรับของกำนัลจากผู้บังคับบัญชา ยกเว้นเป็นการให้ตามประเพณีนิยม

## ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามโดยคำนึงผลประโยชน์ของ เด็มโก้เป็นสำคัญและต้องคำนึงอยู่เสมอว่าในการปฏิบัติหน้าที่ตนเองจะต้องไม่มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของ เด็มโก้ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นทั้งทางตรงทางอ้อม

## แนวปฏิบัติ

- ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับ เด็มโก้



- ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจหรือ กรรมการ หรือ ผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับเด็มโก้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเด็มโก้
- ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- ต้องเปิดเผยสถานะส่วนตัวหรือธุรกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือทำให้เกิดความเข้าใจว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การทำสัญญากับคู่ค้าต้องอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรมและเปิดเผยโดยผู้เสนอให้บริการ หรือผู้เสนอขายสินค้าทุกราย จะต้องได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน การประเมินและการคัดเลือกต้องขึ้นอยู่กับคุณภาพ ราคา การบริการ ความน่าเชื่อถือ และปัจจัยอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบ และกระทำภายใต้แนวทางและกระบวนการทำงานที่กำหนดไว้

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กลุ่มธุรกิจของบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ พนักงานมีหน้าที่ในการศึกษา และทำความเข้าใจกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเด็มโก้ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### ทรัพย์สินของเด็มโก้

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของเด็มโก้มิให้สูญหาย เสียหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด ความรับผิดชอบนี้ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของเด็มโก้ เกิดความสูญหาย เสียหาย หรือถูกใช้ในทางที่ผิดด้วย

ทรัพย์สินของเด็มโก้หมายความรวมถึงเงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของเด็มโก้ ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อเด็มโก้ เครื่องหมายสัญลักษณ์ของเด็มโก้ และวัสดุอุปกรณ์

ทรัพย์สินทางปัญญาหมายความรวมถึงสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า หรือข้อมูลอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินมีค่าของเด็มโก้ พนักงานมีหน้าที่ปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของเด็มโก้ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ

### การป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยจะไม่สนับสนุนหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ

ความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้เด็มโก้เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพราง แหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความระมัดระวัง และความถูกต้อง/ ซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ทางการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เด็มโก้กำหนด

พนักงานต้องไม่เป็นพนักงานขององค์กรอื่นที่ไม่ใช่องค์กรในกลุ่มธุรกิจของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเด็มโก้ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานที่จะไปเป็นกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา วิทยากร หรือทำกิจกรรมภายนอกให้กับบุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่องค์กรในกลุ่มธุรกิจของเด็มโก้ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่เด็มโก้กำหนด ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางานควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของเด็มโก้ และไม่นำมาซึ่งผลกระทบต่อธุรกิจของเด็มโก้
- ไม่เป็นการแข่งขันโดยตรง หรือ โดยอ้อมกับผลิตภัณฑ์ และบริการของเด็มโก้ หรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของลูกค้า หรือผู้ให้บริการกับเด็มโก้
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของเด็มโก้
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อเครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของเด็มโก้
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

### สิทธิมนุษยชนและกิจกรรมทางการเมือง

เด็มโก้จะยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกับพนักงานทุกคน โดยจะให้พนักงานเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน

เด็มโก้จะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่ทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือสนับสนุนผู้ที่มีอำนาจทางการเมือง โดยเด็มโก้จะให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพทางการเมืองของพนักงาน แต่ทั้งนี้ ไม่ว่าในโอกาสใด พนักงานจะต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน หรือในสถานที่ใดๆ ที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นในฐานะพนักงานเด็มโก้

## ช่องทางรับข้อร้องเรียน (Whistleblower)

เด็มโก้ มีช่องทาง รับข้อร้องเรียน (Whistleblower) ให้พนักงานสามารถร้องเรียนให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และจรรยาบรรณ เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลผ่านช่องทางต่างๆ คือ

- (1) คณะกรรมการสรรหาคำตอบแทนและบรรษัทภิบาล E-mail address : [goodgovernance@demco.co.th](mailto:goodgovernance@demco.co.th)
- (2) คณะกรรมการวินัย E-mail address : [discipline\\_committee@demco.co.th](mailto:discipline_committee@demco.co.th)
- (3) เลขานุการบริษัทฯ Email address : [paitoongcc@demco.co.th](mailto:paitoongcc@demco.co.th)
- (4) เลขานุการคณะกรรมการสรรหาคำตอบแทนและบรรษัทภิบาล Email address : [wonruedee@demco.co.th](mailto:wonruedee@demco.co.th)
- (5) ผู้รับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดิดตั้ง ณ สำนักงานใหญ่

ส่งจดหมาย หรือช่องทางอื่นตามสมควรและปลอดภัย ถึง สำนักงานตรวจสอบ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 59 ม.1 ต.สวนพริกไทย อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000 หรือโทรสาร 02-9595811 ต่อ 2018

ซึ่งเด็มโก้มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะดำเนินการพิสูจน์หาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

### **มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต**

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดผลกระทบในทางลบใดๆ
- เด็มโก้ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและผลกระทบในทางลบของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบสวนหรือหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่ในการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน เด็มโก้ จะถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง
- หากมีการกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่เป็นพยาน ถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง และอาจเป็นความผิดตามกฎหมายได้
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดผลกระทบในทางลบ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้เด็มโก้กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือเด็มโก้อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดผลกระทบในทางลบ หรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้ที่ได้รับผลกระทบในทางลบจะได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

## ข้อเสนอแนะ

จรรยาบรรณของเด็มโก้นี้ ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เด็มโก้จะต้องพึ่งดุลยพินิจของพนักงานที่จะพิจารณาว่า อะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใด “เป็นสิ่งที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ” ให้ถามคำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้

- ระเบียบวินัย/ กฎหมาย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัตินั้นฝ่าฝืนระเบียบวินัย / กฎหมายใดๆ หรือไม่
- นโยบาย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัตินั้น ขัดต่อนโยบายต่างๆ ของเด็มโก้หรือไม่ เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเด็มโก้ที่อนุมัติไว้หรือไม่
- ความภาคภูมิใจ – หากสิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัตินั้น เป็นที่ล่วงรู้ถึงผู้บังคับบัญชา หรือในหมู่เพื่อนพนักงาน ข้าพเจ้าจะเกิดความละอายหรือไม่
- ภาพลักษณ์ – สิ่งที่ข้าพเจ้าเจตนาปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ เป็นการไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์เด็มโก้หรือไม่
- ศีลธรรม / ขนบธรรมเนียม / จารีตประเพณี – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัตินั้น ฝ่าฝืนศีลธรรม / ขนบธรรมเนียม / จารีตประเพณีใดๆ หรือไม่

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้น คือ “ใช่” เป็นไปได้ว่าสิ่งที่ท่านปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้น อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ ควรหารือผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือฝ่ายกำกับและควบคุม

## ภาคผนวก

### มาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน

#### (Ethical and Behavior of the Employee at all levels)

#### 1. การเปิดเผยข้อมูลบริษัทและการประชาสัมพันธ์

- 1.1 พนักงานพึงคำนึงถึงการกล่าวหรือให้ข้อความอันใดต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน โดยจะต้องชี้แจงให้ชัดเจนถึงคุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล การกล่าวในฐานะส่วนตัว หรือตำแหน่งหน้าที่ใด การมีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกับบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดที่ได้รับผลประโยชน์จากข้อมูลหรือข้อความหรือข้อคิดเห็นนั้น ๆ
- 1.2 พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรขององค์กร ดังนั้นพนักงานพึงระลึกว่าการพูดกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อนนอกองค์กรหรือแม้แต่ญาติ ในเรื่องที่ตนเองไม่รู้จริงหรือพูดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง นอกจากจะเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือแก่ตนเองแล้ว ยังเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือต่อองค์กรด้วย
- 1.3 พนักงานควรมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ความกระจ่าง ความชัดเจนในเนื้อหาข้อมูลของงานที่ตนกระทำหรือรับผิดชอบเพื่อความโปร่งใส โดยมีเงื่อนไขว่าการให้ข้อมูลเหล่านั้นจะต้องไม่กระทบกระเทือนบุคคลอื่น และสมควรเปิดเผยได้
- 1.4 ไม่ควรให้ข้อมูลข่าวสารใดๆ ที่มีได้เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่เกิดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- 1.5 ห้ามพนักงานให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือแผนงานทางธุรกิจในอนาคตของบริษัท และควรแนะนำให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นติดต่อขอข้อมูลโดยตรงกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลข่าวสาร
- 1.6 ห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.7 พนักงานที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง ถูกต้องครบถ้วน เปิดเผยบนพื้นฐานของความจริง ไม่สื่อสารข้อมูลที่บิดเบือน หรือสื่อสารในลักษณะแสดงความคิดเห็น การคาดคะเน หรือกล่าวอ้างเกินความจริงทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

#### 2. การขัดแย้งผลประโยชน์

- 2.1 พนักงานทุกคนต้องไม่ประกอบธุรกิจ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 2.2 พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ตามระเบียบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระหว่างการทำงานของบริษัท หรือเมื่อออกจากการทำงานของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการมี

มติการประมูลราคา แผนงานรายได้ แผนการตลาด การคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินหรือธุรกิจของบริษัท

- 2.3 ในกรณีที่พนักงาน และหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น และ/หรือเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการประกอบหน้าที่โดยตรงในบริษัท รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
  - 2.4 พนักงานควรหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง หรือครอบครัว ในการติดต่อการให้หรือรับสิ่งของหรือเงินหรือประโยชน์อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือคู่ค้า เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสมและต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
  - 2.5 พนักงานเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นใด นอกเหนือไปจากที่ได้รับจากบริษัทควรเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อบริษัททันที
  - 2.6 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
  - 2.7 หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
  - 2.8 ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
  - 2.9 ไม่ใช่เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานของบริษัทในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท
3. การประพฤติปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- 3.1 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท
    - 3.1.1 พนักงาน ต้องไม่เรียกร้องหรือยอมรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท นอกจากนี้พนักงาน ไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเงินเช่น ร่วมทุนหรือร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน เรียไ้ไร ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขายเช่า หรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลดังกล่าวข้างต้น
    - 3.1.2 การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
    - 3.1.3 รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
    - 3.1.4 รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าสามพันบาทซึ่งพนักงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ควรรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล พนักงานผู้นั้นต้องแจ้ง

รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

- 3.1.5** การรับของขวัญในรูปของค่านายหน้า เงินกู้ยืม ส่วนแบ่งกำไร ใบบุหรี่ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่าเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด
- 3.2 การให้ประโยชน์และการเกี่ยวข้อทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท**
- 3.2.1** บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้มีการมอบของขวัญในรูปเงินสดในนามของบริษัท เว้นแต่ กรณีที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน เช่น
- ก. ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ในเรื่องจรรยาบรรณ
  - ข. เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและดีงาม
  - ค. อยู่ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ
  - ง. อยู่ภายใต้ความประพฤติและจารีตประเพณีที่ดีงาม
- 3.2.2** ของขวัญหรือเงินสดทั้งหมด ต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติในแบบการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน แต่ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและชัดเจน
- 3.2.3** ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองในมูลค่าพอประมาณ และอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน รวมถึงสอดคล้องกับประเพณีนิยมในท้องถิ่นนั้นๆ โดยทั่วๆ ไปการเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำบ่อยและควรจะอยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล

#### 4. การประพฤติปฏิบัติ

##### 4.1 ต่อบริษัท

- 4.1.1** พนักงาน ต้องอุทิศตนให้งานบริษัทอย่างเต็มที่ รักษาระเบียบวินัยตรงต่อเวลาและซื่อสัตย์ ยึดมั่นในนโยบายของบริษัทที่จะดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคงมีผลกำไรเพื่อส่งผลดีต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 4.1.2** พนักงาน ต้องใช้และรักษาทรัพย์สิน/อุปกรณ์ของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือใช้ทำงานให้กับสถานประกอบการอื่นทั้งในเวลางานหรือนอกเวลางาน ซึ่งถึงแม้สถานประกอบการอื่นนั้นจะดำเนินธุรกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทก็ตาม พนักงานควรสร้างจิตสำนึกในตนเองปลูกฝังให้มีความรักการประหยักรวมทั้งให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัย และนำรสนิยมอยู่เสมอ
- 4.1.3** พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย และหากเมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินทันที
- 4.1.4** พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ และผิดกฎหมาย

- 4.1.5 พนักงานควรหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการแสดงความคิดเห็น การนำข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น หรือผู้บริหารทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระเทือน แก่พนักงาน ผู้บริหาร หรือภาพลักษณ์และชื่อเสียงโดยรวมของบริษัท
- 4.1.6 พนักงานควรหมั่นแสวงหาเพิ่มพูนความรู้เพื่อเป็นบุคลากรที่เพียบพร้อมด้านคุณวุฒิและประสบการณ์ โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของความเป็นผู้มีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- 4.1.7 พนักงานพึงรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน สร้างบรรยากาศของการทำงานที่เปิดโอกาส ให้มีการเสนอข้อคิดเห็นใหม่ ๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ รวมถึงการเอาใจใส่อย่างจริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่ปฏิบัติงานที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4.1.8 พนักงานพึงละเว้นความสัมพันธ์เชิงเสนาหา อันจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์กับผู้ร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียกับบริษัท
- 4.1.9 บริษัทมีนโยบายว่า พนักงานต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์กรร่วมกัน หมายถึงการไม่นิ่งเฉยเมื่อเห็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือสมาชิกในองค์กรปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่ถูกต้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่จะเป็ผลเสียต่อองค์กร ด้วยการบอกกล่าวตักเตือนพนักงานผู้นั้นหาก ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับชั้น โดยทันที
- 4.1.10 บริษัทมีนโยบายว่าพนักงานพึงระลึกอยู่เสมอว่าการเป็นพนักงานขององค์กรหรือการมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่างานนั้นจะมีความยากหรือง่าย พนักงานไม่ควรบอกปฏิเสธจนกว่าจะได้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถและได้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.11 พนักงานทุกคนพึงเคารพในองค์กร หรือสถาบัน หรือนโยบายขององค์กร ไม่ว่าจะนโยบาย ขององค์กรจะเป็นอย่างไรขอให้พึงระลึกอยู่เสมอว่า นโยบายนั้นถูกกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความเหมาะสมขององค์กรและพนักงานโดยส่วนรวม เพื่อประโยชน์สูงสุดของพนักงานโดยส่วนใหญ่และต้องไม่กล่าวร้ายต่อองค์กร หรือนโยบายขององค์กร หรือในด้านอื่นๆ โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นจริง
- 4.1.12 ให้พนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทหลีกเลี่ยงการใช้งานระบบฯที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่น หรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
- 4.1.13 พนักงานต้องไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 4.1.14 พนักงานต้องใช้งานระบบตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทและต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ



- 4.1.15 ให้พนักงานใช้อีเมลบริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้ง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า ระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบหรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบฯทันที
- 4.1.16 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้ในบริษัทต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของบริษัทโดยเด็ดขาด
- 4.1.17 หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อระบบงานของบริษัท
- 4.1.18 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย คัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 4.1.19 พนักงานต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
- 4.1.20 บริษัทอนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัทเท่านั้น
- 4.1.21 งานใดที่พนักงานได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของบริษัท หรืองานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้ถือว่าบริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
- 4.1.22 กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

#### 4.2 ต่อผู้บังคับบัญชา

- 4.2.1 พนักงานควรเคารพและให้เกียรติ มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา
- 4.2.2 พนักงานควรรับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และควรปฏิบัติตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 4.2.3 พนักงาน ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยหน้าที่แต่หากมีเหตุผลหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่ทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

#### 4.3 ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 4.3.1 พนักงาน ต้องพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลโดยรวมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเหมาะสม
- 4.3.2 พึงส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4.3.3 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาและพยายามประสานความคิดเพื่อนำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 4.3.4 เข้าใจในสภาพการทำงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยแนะนำสนับสนุนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานด้วยความเต็มใจ

4.3.5 ปฏิบัติและใช้วาจาต่อผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ เคารพในความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ไม่ถูกเหยียดหยามหรือปฏิบัติหรือใช้วาจาที่จะก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี

#### 4.4 ต่อเพื่อนร่วมงาน

4.4.1 ต้องปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมทั้งให้เกียรติเคารพในสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน

4.4.2 ต้องเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผู้เพื่อนร่วมงาน ดักเตือน หรือแนะนำเมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานกระทำการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและอดกลั้น รู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

#### 4.5 ต่อผู้มาติดต่อ

พนักงานต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่องานด้วยกิริยาวาจาสุภาพและให้บริการด้วยความรวดเร็ว รวมถึงต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่ออย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และหากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ให้ชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 4.6 การปฏิบัติต่อลูกค้า

4.6.1 พนักงานจะต้องมุ่งพัฒนาการให้บริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างเต็มที่ ด้วยด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

4.6.2 พนักงาน ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการ ตนเองดำเนินการและต้องส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้า

4.6.3 พนักงาน ต้องมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการให้บริการกับลูกค้า ความปลอดภัยของลูกค้ามีความสำคัญยิ่ง พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยในขณะที่ทำงานในสถานประกอบการตามที่ลูกค้ากำหนด

#### 4.7 ต่อตนเอง

พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ฝึกฝนพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ในงานและการดำรงชีวิตที่ดีอยู่เสมอ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบในการรักษาสິงแวดล้อมร่วมกันกับทางบริษัท ปฏิบัติตนที่เหมาะสมในการใช้สิทธิในระบอบประชาธิปไตย โดยพึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

#### 4.8 ต่อคู่แข่งทางการค้า

4.8.1 พนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ

- 4.8.2 พนักงานต้องไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งชั้นหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การน้อ โกง การประมุข การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดการ
- 4.8.3 พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทแก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

#### 4.9. ต่อคู่ค้า

- 4.9.1 พนักงานที่ต้องจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.9.2 พนักงานต้องปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อคู่ค้าของ เด็มโก้ พนักงานที่ต้องจัดหาพัสดุไม่ดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและเอกสารการเสนอราคาต่างๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำสัญญา
- 4.9.3 พนักงานต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนร่วมได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 4.9.4 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.9.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่า เด็มโก้หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ เด็มโก้ ให้ยุติการดำเนินการ และให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- 4.9.6 พนักงานของ เด็มโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้คู่ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า เด็มโก้ อย่างเคร่งครัด

#### 4.10. ต่อเจ้าหน้าที่

- 4.10.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
- 4.10.2 เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา

**4.10.3** แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

#### 4.11 ต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

##### 4.11.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพประวัติการทำงาน ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่งานปกติ เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่าง ยุติธรรมและซื่อสัตย์
2. พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม และการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 4.11.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. การบันทึกข้อมูลพนักงานต้องทำด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันเวลา และสมเหตุผล ตามที่บริษัทกำหนดหรือที่กฎหมายกำหนด
2. พนักงานต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. พนักงานต้องมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ การลงบันทึกต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐาน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมั่นใจว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ
4. การเก็บรักษาและทำลายข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตาม กำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนด
5. พนักงานต้องถือว่าข้อมูลหรือรายงานที่จัดทำขึ้นหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท และต้องจัดการ จัดเก็บและทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด

##### 4.11.3 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์

1. ห้ามพนักงานทุกคน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อทำการซื้อขายโอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท เป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก

2. ห้ามพนักงานทุกคนให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่รับรู้อมา
3. ห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลนั้นเช่น ครอบครัวญาติพี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในบริษัทตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆเท่านั้น

#### 5. กิจกรรมนอกของพนักงาน

- 5.1 พนักงานจะต้องอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเต็มที่ การที่พนักงานจะเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกของบริษัท จะต้องระมัดระวังและหลีกเลี่ยงกรณีที่สามารถนำไปสู่ข้อสงสัยในความซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลและการประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทหรือลูกค้า
- 5.2 การแสดงตนของพนักงานต่อองค์กรภายนอก พนักงานจะต้องแสดงความชัดเจนว่ากระทำในนามส่วนตัวหรือในฐานะตัวแทนบริษัท
- 5.3 การได้รับผลตอบแทนจากกิจกรรมภายนอกที่พนักงานเข้าร่วมในฐานะตัวแทนของบริษัทจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการได้รับทราบและให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการ

#### 6. การติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก

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

#### 7. การเก็บรักษาความลับของลูกค้า

การเก็บรักษาความลับของลูกค้าและหน่วยงานภายในบริษัท เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้บริษัทได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากลูกค้าได้

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.1 ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานของลูกค้าไว้ในที่ปลอดภัยและจัดให้มีระบบควบคุมการเบิกใช้เอกสารหลักฐานของลูกค้าอย่างรัดกุมและระมัดระวัง ไม่ให้ข้อมูลของลูกค้าถูกเปิดเผยโดยไม่ตั้งใจ
- 7.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าให้พนักงานของหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นรับทราบอันอาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือภาพลักษณ์ของลูกค้า เว้นแต่
  1. ได้รับความยินยอมจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปิดเผยข้อมูลได้
  2. คำสั่งศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายในประเทศไทยสั่งให้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูล

3. การเปิดเผยข้อมูลนั้นกระทำไปเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท อันเนื่องมาจากการกระทำที่ผิดกฎหมายของลูกค้า หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับซื้อร้องเรียนจากลูกค้า

เพื่อให้การพิจารณาซื้อร้องเรียนมีความยุติธรรมทั้งฝ่ายผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ดังนั้นบริษัท จึงกำหนดกฎเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

## 9. การต่อต้านคอร์รัปชัน

- 9.1 พนักงานของ เด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ เด็มโก้ รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 พนักงาน กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ทุกระดับ ต้อง ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 9.3 พนักงานของบริษัท เด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 9.4 พนักงานกลุ่มบริษัท เด็มโก้ จะได้รับความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของ เด็มโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

- 9.5 พนักงานเด็มโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.6 พนักงานเด็มโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 9.7 พนักงานกลุ่มบริษัท เด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

**มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร**  
**(Ethical and Behavior of the Executive and Officers)**

ผู้บริหารของบริษัทพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรที่ตนเองมีบทบาทหน้าที่อยู่ ดังนี้

**1. ต่อผู้ถือหุ้น**

- 1.1 ทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.2 บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- 1.3 ทำหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.4 จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใด ๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 1.5 จัดให้มีการรายงานสถานการณ์ขององค์กร โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.7 ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอกรวมถึงบุคคลในครอบครัวโดยเฉพาะไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อคู่แข่ง
- 1.8 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
- 1.9 หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้บริหารของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 1.10 ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็น ผู้บริหารของบริษัทในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท
- 1.11 จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**2 ต่อพนักงาน**

- 2.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเสมอภาคแก่พนักงาน
- 2.2 ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานและชุมชนรอบด้าน โดยบริษัทจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงานของบริษัท พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง



- 2.3 จัดระบบการดูแลรักษาความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แก่พนักงานและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
- 2.4 จัดให้มีการแต่งตั้ง โยกย้ายและการพิจารณาความดี ความชอบแก่พนักงาน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ศักยภาพและความมีคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน
- 2.5 รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องทุกข์จากพนักงานทุกระดับ มีการพิจารณาข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหา เพื่อสร้างเสริมแรงงานสัมพันธ์ที่ดี
- 2.6 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง โดยปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- 2.7 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.8 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 2.9 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 2.10 สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณ หลักยึดมั่นในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ และบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรม ด้านคุณธรรมแก่พนักงาน ได้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- 2.11 จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธ การทุจริตคอร์รัปชัน และมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
- 2.12 ผู้บริหาร กลุ่มบริษัท เด็มโก้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ บริษัท กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของ เด็มโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

### 3. ต่อลูกค้า

- 3.1 นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ
- 3.2 ดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการและพัฒนาคุณภาพของการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้าเป็นลำดับแรก
- 3.4 การนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และเงื่อนไขใด ๆ ของผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น

- 3.5 จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- 3.6 รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัดรวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3.7 หาแนวทางลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- 3.8 รักษาสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3.9 ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการและไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมกับลูกค้า
- 3.10 มุ่งมั่นพัฒนาบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างต่อเนื่อง ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้า และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า
- 3.11 ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของ เด็มโก้ ต้องส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้าทั่วไป
- 3.12 ต้องกำหนดให้มีฝ่ายเตือนภัยหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยในสถานประกอบการ รมรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับลูกค้าอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง และยินดีรับผิดชอบเมื่อเกิดอุบัติเหตุกับลูกค้าจากการใช้สินค้าและบริการจาก เด็มโก้ หากมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

#### 4. ต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- 4.1 ไม่เรียกหรือไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
- 4.2 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.3 ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกหรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่และร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4.4 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 4.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงิน และเงื่อนไขข้อใดก็ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
- 4.6 เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- 4.7 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- 4.8 ต้องจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อผู้ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.9 ปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของ เด็มโก้ ทั้งการปฏิบัติระหว่างผู้ค้าเองและการปฏิบัติระหว่างผู้ค้ากับ เด็มโก้ กำหนดนโยบายให้หน่วยงานของ เด็มโก้ ที่ต้องจัดหาพัสดุไม่ควรดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาผู้ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำสัญญา
- 4.10 ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้า จนทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนร่วม ได้เสีย และผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 4.11 กำหนดนโยบายให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.12 ผู้บริหารของ เด็มโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า เด็มโก้ อย่างเคร่งครัด

## 5. ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมเช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 5.4 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ
- 5.5 ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การถือโง่ง การประมูล การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
- 5.6 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทแก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

## 6. ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 6.1 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 6.2 ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

- 6.3 เสริมสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 6.4 ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 6.5 ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- 6.6 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 6.7 ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการชื้อราษฎร์บังหลวงหรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว

## 7. ต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท

- 7.1 **ข้อมูลส่วนบุคคล**
  - 7.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ต้องกำหนดนโยบายการรักษาไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
  - 7.1.2 กำหนดนโยบายจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่งานปกติ เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
  - 7.1.3 กำหนดนโยบายการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
  - 7.1.4 กำหนดนโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว
- 7.2 **การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล**
  - 7.2.1 กำหนดให้พนักงานรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
  - 7.2.2 กำหนดให้พนักงานจัดเก็บเอกสารสำคัญ การลงบันทึกต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมั่นใจว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสมสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ
  - 7.2.3 กำหนดให้พนักงานเก็บรักษาและทำลายข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตาม กำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนด
  - 7.2.4 กำหนดให้ข้อมูลหรือรายงานที่จัดทำขึ้นหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท และต้องจัดการ จัดเก็บและทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด
- 7.3 **การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์**

- 7.3.1 ห้ามผู้บริหาร รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก
- 7.3.2 ห้ามผู้บริหารให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่รับรู้มา
- 7.3.3 ห้ามผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นเช่น ครอบครัวญาติ พี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในบริษัทตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆเท่านั้น
- 7.4 **การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัท**
- 7.4.1 บริหารจัดการให้การใช้ทรัพย์สินของบริษัทต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย การนำทรัพย์สินไปใช้ต้องไม่ให้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ และไม่ผิดกฎหมาย
- 7.5 **การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท**
- 7.5.1 ส่งเสริมให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทหรือการปฏิบัติงานระบบฯที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่น หรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
- 7.5.2 กำหนดระเบียบห้ามพนักงานไม่ให้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 7.5.3 กำหนดระเบียบให้พนักงานใช้งานระบบตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทและต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ
- 7.5.4 กำหนดระเบียบการใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบหรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบฯทันที
- 7.6 **การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา**
- 7.6.1 ต้องกำหนดระเบียบให้พนักงานปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกละเมิดเปิดเผย ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 7.6.2 ผู้บริหารต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง

- 7.6.3 ผู้บริหารต้องให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัทเท่านั้น
- 7.6.4 ผู้บริหารกระทำงานใดที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของบริษัท หรืองานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น

#### 8. ต่อหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล

- 8.1 ห้ามผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันและทันกาล
- 8.2 การจะเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลภายนอกต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 8.3 ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับโดยทั่วไป
- 8.4 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายข้อมูล จะต้องกำหนดวิธีปฏิบัติและกระทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 ผู้บริหารต้องกำหนดให้การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในบริษัทต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของบริษัทโดยเด็ดขาด
- 8.6 การทำธุรกรรมของผู้บริหาร ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจในการดำเนินการ
- 8.7 ผู้บริหารต้องดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณา อนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งผลประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับกำหนด
- 8.9 ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย

# คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## Guideline Conflict of Interest

## คำนำ

คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแนวทางที่บริษัทกำหนดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และใช้เป็นแนวทางในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้กรรมการและผู้บริหาร และพนักงานได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

สำนักงานตรวจสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานตรวจสอบ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)



## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	36
วัตถุประสงค์	36
ประโยชน์ที่ได้รับ	36
คำนิยาม	36
ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	38
รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	38
ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	38
การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	39
หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	40
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	41
แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	42
การเก็บรักษารายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	42
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	43
<b>ภาคผนวก</b>	
แบบ CoI. 1 แบบแสดงการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรรมการและผู้บริหาร	44
แบบ CoI.2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	45
<b>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● คำสั่งบริษัท เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> <li>● พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558)</li> <li>● ประมวลจริยธรรมในการประกอบธุรกิจของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)</li> <li>● นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)</li> <li>● นโยบายการควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน ของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)</li> <li>● คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)</li> <li>● คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)</li> </ul>	

### หลักการและเหตุผล

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทควรขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุมีผล และเป็นอิสระ รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวมเป็นสำคัญ ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของ DEMCO เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นทุกราย สำนักงานตรวจสอบจึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้บุคลากรทุกระดับใน DEMCO ถือปฏิบัติ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ DEMCO ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นทุกราย
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
3. เพื่อให้บุคลากรของ DEMCO ใช้เป็นแนวทางในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. DEMCO มีการดำเนินงานที่โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนด
3. DEMCO ได้รับผลการประเมินในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในระดับที่ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

### คำนิยาม

**แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีตามนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกัน และภายใต้ต้นนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน)

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ เติมโก้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

บริษัท หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง

1. บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม หรือ
2. บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทหรือนิติบุคคลนั้น

**คณะกรรมการตรวจสอบ** หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทเข้ามาช่วยคณะกรรมการในการสอบทานเพื่อให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นที่น่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญโดยครบถ้วนและเป็นไปตามหลักสากล มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐานรัดกุมเพียงพอ

**คณะกรรมการบริหาร** หมายถึง ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแล การบริหารจัดการงานภายในองค์กรและดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทมอบให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

**กรรมการ** หมายถึง กรรมการของบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเข้ามาบริหารงานในฐานะผู้แทนของผู้ถือหุ้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ให้ฝ่ายจัดการบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้น

**ผู้บริหาร** หมายถึง พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่มีขอบเขตความรับผิดชอบทางด้านวางแผน บริหาร กำหนดแนวทางนโยบายและกลยุทธ์ มอบหมายงาน รวมถึงการดูแลควบคุม ให้คำแนะนำ ติดตามผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในที่นี้ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานของบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่ระดับ VP จนถึงระดับ President

**พนักงาน** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานทั้งที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และพนักงานทดลองงาน ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ และได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดตามแนวทางบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ในที่นี้ได้แก่ พนักงานของบริษัทเด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่ระดับ Staff 3 จนถึงระดับ AVP

**รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึงแบบของเอกสารในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ CoI.1 และ แบบ CoI 2)

### ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests) หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว หรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลาย และอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

จากนโยบายบริษัทและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ละเว้นการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท จึงได้กำหนดความหมายของ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การขัดกันแห่งประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

### รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากกรรมการและพนักงานของบริษัทอาจใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสของบริษัท อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญต่อไปนี้

1. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การมีส่วนพิจารณาอนุมัติในเรื่องใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. การนำสารสนเทศภายในบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. การประกอบธุรกิจ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในกิจการอื่นเป็นการแข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท
5. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการดำรงตำแหน่ง
6. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ดำรงตำแหน่งมารับจ้างทำงาน จ้างงาน หรือทำงานพิเศษให้แก่บริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว
7. การที่พนักงาน ลูกจ้างมีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ต้องไม่อยู่ในส่วนงานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

### ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. ไม่ใช่เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท

#### การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด รวมถึงการเปิดเผยการถือหลักทรัพย์สินของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง/ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวก่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
3. มีนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการและข้อบังคับพนักงานอย่างเป็นทางการ โดยมิบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทนำข้อมูลบริษัทไปเปิดเผยต่อสาธารณะหรือใช้ประโยชน์ส่วนตน
4. มีกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการที่ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบและดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัทหรือบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนการทำรายการกับบุคคลทั่วไป

6. กำหนดให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแสดงความคิดเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใดตามแต่กรณี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
8. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของบริษัท ห้ามพนักงานบริษัทใช้ ทรัพย์สินของบริษัทหรือใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นประจำเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
9. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน
10. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ

### **หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

1. หลักการและข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีประโยชน์ หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ
2. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัททุกคนที่จะต้องทำความเข้าใจยึดมั่นและปฏิบัติให้ถูกต้อง
3. บริษัทคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือขอคำปรึกษาในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและคำสั่งที่บริษัทกำหนด
4. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถใช้ดุลพินิจของตนเองได้ในเบื้องต้น โดยการสอบถามตนเองก่อนว่า สิ่งที่จะทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่

เป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่ มีผลกระทบต่อ  
ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่

### การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
องค์กรให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการดำเนินการใน 2 ระดับ คือ

#### 1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ Staff 3 ขึ้นไป

พนักงานบริษัทตั้งแต่ระดับ Staff 3 ขึ้นไปจนถึงระดับกรรมการบริษัท ให้เปิดเผยความขัดแย้งทาง  
ผลประโยชน์ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

##### (1) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การใช้ข้อมูลของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
- การดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ  
ผู้ช่วย กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้น ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือ  
กิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่การดำรงตำแหน่งนั้นบริษัทได้มอบหมายเป็น  
ลายลักษณ์อักษร
- การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ  
รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้น ในกิจการที่เป็น  
คู่สัญญากับบริษัท หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท

##### (2) การให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ถือเป็นความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หรือตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

#### 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์

- (1) สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
- (2) งานสรรหาและบรรจุพนักงาน
- (3) งานแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (4) งานส่งพนักงานศึกษาต่อ หรือจัดสรรทุนการศึกษา
- (5) งานสอบสวนความผิดทางวินัย
- (6) งานจัดซื้อ/จัดหา จัดจ้าง และงานประมูลทุกประเภท
- (7) งานควบคุมงานก่อสร้าง หรือตรวจงานจ้าง หรือตรวจรับงานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- (8) งานจัดหาเงินทุน แหล่งที่มาเงินทุน
- (9) งานตรวจสอบภายใน
- (10) งานลักษณะอื่นใดที่สามารถพิสูจน์ได้ถึงเจตนาของการกระทำนั้นๆ

## แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### **กรรมการ**

ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ1) นำเสนอต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ** เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่กรรมการมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ** และให้กรรมการผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้นๆ

### **ผู้บริหาร/ผู้จัดการฝ่าย/เทียบเท่า “ผู้บริหาร”**

ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ1) นำเสนอต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ** เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่ ผู้บริหาร/ผู้จัดการฝ่าย/เทียบเท่า “ผู้บริหาร” มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ “ผู้บริหาร” ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ** และให้ผู้บริหาร ผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้นๆ

### **พนักงานตั้งแต่ระดับ Staff 3 จนถึง AVP หรือเทียบเท่า “พนักงาน”**

สำหรับกรณีที่พนักงานตั้งแต่ระดับ Staff 3 จนถึง AVP หรือเทียบเท่า “พนักงาน” มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ “พนักงาน” ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ และทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ2)

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งทำคำวินิจฉัยโดยแนบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ2) นำเสนอต่อ **คณะกรรมการบริหาร** และแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทราบคำวินิจฉัยและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมนั้นๆ

## การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการผู้จัดการและเลขานุการบริษัทเป็นผู้สรุปรวบรวม และเก็บรักษา รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร

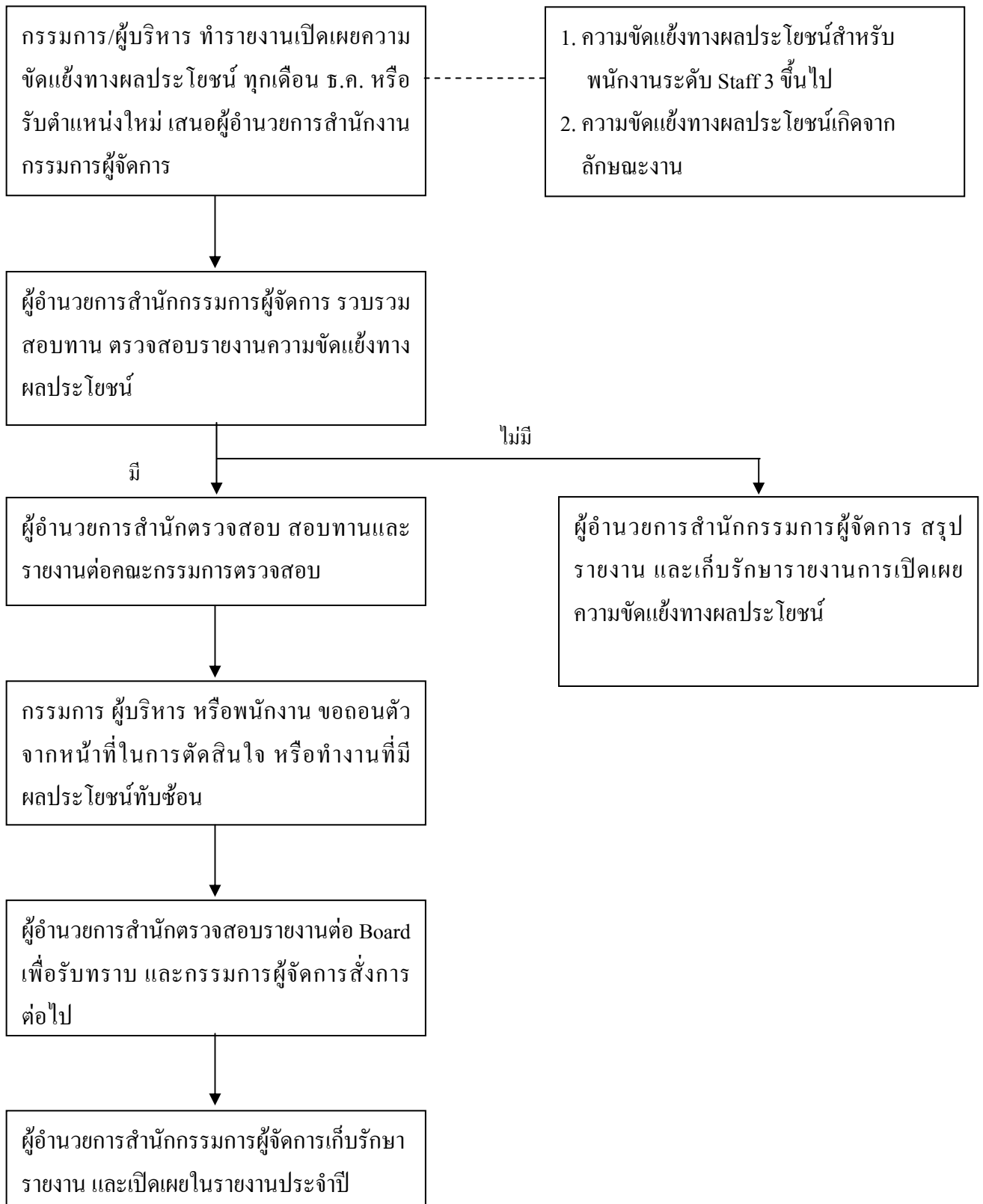
สำหรับรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานตั้งแต่ระดับ Staff 3 จนถึง AVP หรือเทียบเท่า ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รวบรวมและสรุปและนำเสนอแก่ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการผู้จัดการและเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## ระยะเวลาการเก็บรักษาความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเก็บรักษาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 3 ปี หรือจนถึงวันสิ้นสุดสถานภาพการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



## แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร

แบบ CoI 1

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้าพเจ้า ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับกรณีดังนี้  
(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง ) รายงานครั้งแรก รายงานประจำปี รายงานในระหว่างปี

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

- ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท เด็มโก้
- มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยมีลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้
- การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ รอง/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น คู่สัญญากับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ หรือบริษัทผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับกลุ่มบริษัท เด็มโก้
- การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/บุตรบุญธรรม ตลอดจน คู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น คู่สัญญากับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ หรือบริษัทผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับกลุ่ม บริษัท เด็มโก้ โดยมีรายละเอียดดังนี้(กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....

บริษัท.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

## แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ Staff 3 จนถึง AVP

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย/เทียบเท่า.....
- ผู้จัดการส่วน/เทียบเท่า.....
- หัวหน้าส่วน.....
- พนักงาน.....

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า  ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้นี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

( )

วันที่.....

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น
- อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....