

จริยธรรมและจรรยาบรรณ

ของ

กลุ่มธุรกิจบริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. คำนิยาม	หน้า 3
2. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	หน้า 3
3. จริยธรรมและจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน	หน้า 18
4. จรรยาบรรณของกรรมการ	หน้า 20
5. จรรยาบรรณของพนักงาน	หน้า 21

ภาคผนวก

● มาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน	หน้า 30
● มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	หน้า 41
● คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หน้า 48

คำนิยาม

“ เด็มโก้ ” หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

“กลุ่มธุรกิจเด็มโก้” หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัท เด็มโก้ เพาเวอร์ จำกัด บริษัท เด็มโก้ อินดัสตรี จำกัด และบริษัท เด็มโก้ เดอลาว จำกัด

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

บทนำ

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการ และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG Code 2017) มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีจริยธรรม คุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ในการทบทวน จัดทำจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจนี้ ได้มีการพิจารณาทบทวน และปรับปรุงสาระสำคัญในกลุ่มมื่อดังกล่าวให้ทันสมัย มีความเป็นสากลมากขึ้น อีกทั้งให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กับหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการแก้ไขปรับปรุงในปี 2559-2560 โดยประกอบด้วยนโยบาย หลักการ มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณกับแนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่างๆ 15 ด้าน ดังนี้

1. เคารพในสิทธิมนุษยชน
2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย
3. การต่อต้านคอร์รัปชั่น
4. ของก้าน้ำ
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 และปฏิบัติต่อลูกค้า
12. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่
13. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ
14. การแข่งขันทางการค้า
15. การป้องกันการฟอกเงิน

เพื่อเป็นการแสดงถึงพันธสัญญาที่จะร่วมกันยึดถือสาระสำคัญในคู่มือฉบับปรับปรุงนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่า กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะพัฒนาระบบการจัดการให้เหมาะสม เน้นการสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ตลอดจนคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม จึงขอให้บุคลากรทุกระดับของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทำความเข้าใจ ลงนามรับทราบ และยอมรับเป็นหลักปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่เป็นเลิศของ เด็มโก้ ต่อไป

(นางประไพร์ ฟูพันธ์วงศ์) ประธานกรรมการ	(นายเสริมศักดิ์ จารุมนัส) ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ	(นายพงษ์ศักดิ์ ศิริคุปต์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
---	---	--

สารบัญ

1. เคารพในสิทธิมนุษยชน	หน้า 6
2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย	หน้า 6
3. การต่อต้านคอร์รัปชัน	หน้า 7
4. ของก้านัด	หน้า 10
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หน้า 10
6. การเมือง	หน้า 11
7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	หน้า 11
7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 11
7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	หน้า 11
7.3 การใช้ข้อมูลภายใน และ/หรือ ให้คำแนะนำเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์	หน้า 12
7.4 การใช้ และดูแลทรัพย์สินของบริษัท	หน้า 12
7.5 การใช้ และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท	หน้า 13
7.6 การใช้ และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา	หน้า 13
8. การเปิดเผยข้อมูล	หน้า 14
9. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเครือ	หน้า 14
10. การปฏิบัติต่อลูกค้า	หน้า 14
11. การจัดซื้อ จัดหา และปฏิบัติต่อคู่ค้า	หน้า 15
12. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	หน้า 16
13. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	หน้า 16
14. การแข่งขันทางการค้า	หน้า 16
15. การป้องกันการฟอกเงิน	หน้า 17

เด็มโก้ ได้จัดทำจริยธรรมองค์กรหรือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุด เนื่องจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีความเชื่อว่าแนวทางเกี่ยวกับจริยธรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

1. เคารพในสิทธิมนุษยชน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เคารพในสิทธิมนุษยชนที่ประกาศในทั่วโลกซึ่งรวมถึงร่างพระราชบัญญัติสิทธิมนุษยชนและปฏิญญาสากลว่าด้วยของค์กรด้านแรงงานในด้านหลักการพื้นฐานและสิทธิในสถานที่ทำงานซึ่งแสดงเสรีภาพในการร่วมมือระหว่างพนักงานและบริษัท การไม่เลือกปฏิบัติ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นำหลักการแนวทางสำหรับการดำเนินธุรกิจและสิทธิมนุษยชนไปใช้ทั่วทั้งการดำเนินธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยมีนโยบายที่จะไม่สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชนใดๆ กับ คู่ค้าและผู้ร่วมทำธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เคารพในสิทธิมนุษยชนดำเนินการคัดเลือกบุคลากรโดยไม่แบ่งแยกในเรื่อง เพศ เชื้อชาติและหรือศาสนา
2. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ คำนึงถึงความสามารถของบุคลากรโดยไม่อิงกับเพศ เชื้อชาติและ/หรือศาสนา
3. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะไม่ร่วมทำธุรกิจกับคู่ค้าและหรือผู้ร่วมทำธุรกิจที่เป็นที่ทราบดีว่ามีการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผิดกฎหมายในด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชนสากล

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ บนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างและรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดี รวมทั้งความน่าเชื่อถือขององค์กร เพื่อให้ได้รับการยอมรับและความไว้วางใจจากชุมชนและสังคม ในภาพรวมอันจะนำไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืนของกิจการ
2. ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือสังคมและชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับประเทศตามความเหมาะสม
3. มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอันเป็นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีจิตสำนึกที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
5. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล ในการดำเนินการตามมาตรฐาน และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

- ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สังคม สุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนเริ่มการทำงาน หรือการลงทุน หรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรฐานสากล พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีอุปกรณ์ความปลอดภัย อย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงการซักซ้อมแผนงานด้านความปลอดภัย เป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
4. หากพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ให้ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราว เพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป
5. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานและชุมชนรอบด้าน โดย กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงานของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

3. การต่อต้านคอร์รัปชัน

การดำเนินธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ เด็มโก้ รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

1. บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับ สินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการ มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
4. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดหาพัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
5. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธ การทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดย กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
6. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเองต่อสำนักงานตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
7. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
8. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบ เพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
9. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้

10. เด็มโก้ สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วมบริษัทอื่นที่ เด็มโก้ มีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
11. บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย เด็มโก้ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และช่องทางการให้คำปรึกษาเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
12. คณะทำงานด้านการพัฒนาความยั่งยืนของ เด็มโก้ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ต่อ คณะกรรมการความยั่งยืน คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริษัท โดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง
13. สำนักงานตรวจสอบสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการเด็มโก้

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
2. บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
3. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ เด็มโก้ กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดกระบวนการ การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้
4. บุคลากร กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับเด็มโก้ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเด็มโก้ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
6. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

4. ของกำนัล

“ของกำนัล” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดโดยธรรมจรรยา หมายความว่า การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

แนวทางการปฏิบัติ

พนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

1. รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
2. รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
3. รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าสามพันบาทซึ่งพนักงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก

4. ไม่ใช่เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในการทำงานที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

6. การเมือง

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดนโยบายในวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ใช้สิทธิทางการเมืองได้ในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนาม กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
2. พนักงานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
3. พนักงานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงานได้ในหมู่คณะ

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่งานปกติ เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
4. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว
5. การจัดเก็บ ใช้ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562

7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. การบันทึกข้อมูลต้องทำด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันเวลา และสมเหตุผล ตามที่บริษัทกำหนดหรือที่กฎหมายกำหนด
2. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

3. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ การลงบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมั่นใจว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้เมื่อต้องการ
4. การเก็บรักษาและทำลายข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตาม กำหนดเวลา และหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนด
5. ข้อมูลหรือรายงานที่จัดทำขึ้นหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และต้องจัดการจัดเก็บและทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด

7.3 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะทั่วไปและถือเป็นข้อมูลสำคัญ การดำเนินงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่อาจมีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลในงบการเงิน การคาดการณ์ผลกำไร การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การลงทุนใหม่ ข้อมูลที่เกี่ยวกับการประมูล คดีความที่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น โดยกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อทำการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของเด็มโก้ เป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก
2. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของเด็มโก้ โดยใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่รับรู้มา
3. ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นเช่น ครอบครัวญาติพี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ สามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในบริษัท ตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น

7.4 การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัท

1. ทรัพย์สินของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย
2. ทรัพย์สินนำไปใช้ต้องไม่ให้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ และไม่ผิดกฎหมาย
3. เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินทันที
4. ใช้ทรัพย์สินของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มที่ ไม่ใช่ทรัพย์สินของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

7.5 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

1. ส่งเสริมให้พนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท หลีกเลี่ยงการใช้งานระบบที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่นหรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
2. ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
3. พนักงานต้องใช้งานระบบ ตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจาก กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ
4. ให้พนักงานใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบหรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบทันที
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ใน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยเด็ดขาด
6. หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อระบบงานของบริษัท

7.6 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่ให้ถูกละเมิดเปิดเผย ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
2. พนักงานต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
3. บริษัทอนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เท่านั้น
4. งานใดที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจาก กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรืองานที่เรียนรู้จากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น

8. การเปิดเผยข้อมูล

1. ข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันและทันกาล
2. กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ จะเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลภายนอกต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น
3. การเปิดเผยข้อมูลของ กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความจริง ไม่สื่อสารข้อมูลที่บิดเบือน หรือสื่อสารในลักษณะแสดงความคิดเห็น การคาดคะเน หรือกล่าวอ้างเกินความจริงทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง
4. กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับ โดยทั่วไป

9. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในกลุ่มธุรกิจ เติมโก้

1. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจในการดำเนินการ
2. การดำเนินการในแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณา อนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งผลประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ดำเนินเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทในกลุ่มธุรกิจ เติมโก้

10. การปฏิบัติต่อลูกค้า

กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจากกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ โดย กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ให้บริการด้วยราคาที่ เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และต้องบริการลูกค้า ด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ มุ่งพัฒนาบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างต่อเนื่อง บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้า และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า
2. กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ จะไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของ กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ต้องส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้า ทั่วไป
3. กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการให้บริการของ กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ ความปลอดภัยของลูกค้ามีความสำคัญยิ่ง กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ กำหนดให้มีป้ายเตือนภัยหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยในสถานประกอบการ รมรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับลูกค้า

อย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ยินดีรับผิดชอบเมื่อเกิดอุบัติเหตุกับลูกค้าจากการใช้สินค้าและบริการจาก กลุ่มธุรกิจเติมโก้ หากมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

11. การจัดซื้อ จัดหา และปฏิบัติต่อผู้ค้า

กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ให้ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานและธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการตรวจสอบอย่างรัดกุม กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ให้ความสำคัญกับผู้ค้า โดยปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว กลุ่มธุรกิจเติมโก้ จึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนกับผู้ค้า ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้ผู้ค้า ของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลเอาใจวอนามัย และความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติที่ดี

1. หน่วยงานของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ที่ต้องจัดหาพัสดุ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กลุ่มธุรกิจเติมโก้ กำหนดไว้อย่าง โปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรม ระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
2. กลุ่มธุรกิจเติมโก้ สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ทั้งการปฏิบัติระหว่างผู้ค้าเองและการปฏิบัติระหว่างผู้ค้ากับกลุ่มธุรกิจเติมโก้ หน่วยงานของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ที่ต้องจัดหาพัสดุไม่ควรดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาผู้ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำสัญญา
3. บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้า จนทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
4. หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
5. กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่า กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือผู้ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ให้ยุติการดำเนินการ

และยุติการติดต่อกับผู้ค้าทันที ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป

6. บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ อย่างเคร่งครัด

12. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นใดที่สามารถทำได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
2. เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
3. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

13. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

1. กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับในแต่ละประเทศที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจ โดยคำนึงถึงสังคม สภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตในแต่ละท้องถิ่น
2. ปฏิเสธการดำเนินการใด ๆ ที่สุ่มเสี่ยงเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมายท้องถิ่น และเมื่อเห็นว่ามี การดำเนินการที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรืออาจขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหาวิธีที่ปรึกษากฎหมาย
3. การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้ และต้องมีการปฏิบัติต่อแรงงานท้องถิ่นด้วยความเท่าเทียมและเป็นธรรม
4. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในแต่ละประเทศที่เข้าไปประกอบธุรกิจ อย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

14. การแข่งขันทางการค้า

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
2. ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การถือโง่ง การประมูล การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ แก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้า

15.การป้องกันการฟอกเงิน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และการปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย กล่าวคือ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับ โอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

จริยธรรมและจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน

สารจากประธานกรรมการ

มาตรฐานสูงสุดของความเป็นมืออาชีพและการมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม เป็นสิ่งที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องมุ่งมั่นพัฒนา เพื่อให้ไปถึง เพราะจรรยาบรรณ ไม่เพียงแต่วางกรอบในเรื่องมาตรฐานดังกล่าว แต่ยังสะท้อนให้เห็นค่านิยมหลัก i DEMCO ขององค์กร

ในฐานะที่เป็นผู้บริหาร และพนักงานของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ คณะกรรมการบริษัท คาดหวังให้ท่าน ยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณนี้ ซึ่งครอบคลุมการกระทำของท่านในทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดังนั้น ไม่ว่าท่านจะกระทำการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เป็นสำคัญ

ความร่วมมือและปณิธานของท่านในการสร้างไว้ซึ่งมาตรฐานดังกล่าว จะเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ในการ มุ่งสู่การเป็นผู้ประกอบการชั้นนำ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงาน และสาธารณูปโภค ทั้งในประเทศและกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน

.....

(ประพีร์ ปุ้ยพันธวงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

วิสัยทัศน์ของ “เด็มโก้” คือ มุ่งสู่การเป็นผู้ประกอบการชั้นนำด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงาน และสาธารณูปโภค ทั้งในประเทศและกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน โดยใช้ ความซื่อสัตย์ ต่อลูกค้า ต่อวิชาชีพ ด้วยความ มานะมุ่งมั่น ตั้งใจจริงที่จะประสบความสำเร็จ ด้วยความเชื่อมั่นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมี ประสิทธิภาพ ด้วยความรอบรู้ เชี่ยวชาญ ให้คุณภาพที่ดีแก่ลูกค้า สร้างมูลค่าเพิ่ม สร้างผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือ หุ้นอย่างต่อเนื่อง มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นค่านิยม “i DEMCO” ที่จะช่วยผลักดันได้ธุรกิจ ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ บรรลุวิสัยทัศน์ ดังกล่าว

ในการดำเนินการใด ๆ ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะให้ความสำคัญต่อกติกาของกฎหมายและเกียรติภูมิ ของแต่ละบุคคล รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะให้การดำเนินธุรกิจของเด็มโก้อยู่บนมาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูง

จรรยาบรรณของพนักงานนี้ได้จัดทำเป็นคู่มือ ไว้เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและ พนักงานในการประพฤติตนอย่างมีจริยธรรม และเป็นการแสดงให้เห็นว่า กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ นอกจากนี้จรรยาบรรณพนักงานยังเป็นสิ่งเตือนใจให้พนักงานมีความ ระมัดระวังในการประพฤติปฏิบัติตน และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับ และวินัย ที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณนี้ ไม่สามารถอธิบายความชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม ลักษณะ โดยทั่วไป คือสิ่งที่เป็นค่านิยมที่ดีของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นั่นเอง ในฐานะพนักงานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เรา จะยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ต่อบริษัท ต่อเพื่อนพนักงานและลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจทั้งในการ พุดและการกระทำ เราจะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้การ ตัดสินใจที่จะปฏิบัติงานใดๆ จะเป็นการกระทำของแต่ละบุคคล ในขณะที่เดียวกันต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม คำนึงถึงองค์กรด้วย การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ มีความสำคัญยิ่งในการสร้างเกียรติภูมิของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้ได้รับความเชื่อถือและความไว้วางใจจากทุกฝ่าย เป็นองค์กรที่ดีของสังคมต่อไป

จรรยาบรรณของกรรมการ

(Ethical and Responsible of the Board)

ข้อกำหนดด้านจริยธรรมนี้เป็นบทบัญญัติด้านจริยธรรมสำหรับคณะกรรมการกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กรรมการ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุด เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม การดำเนินธุรกิจส่วนตัว การรักษาความลับ การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์ การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย และการไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการ เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตน ดังต่อไปนี้

1. แสดงความเป็นผู้นำ ริเริ่ม และใช้ดุลยพินิจในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำพาบริษัท สู่อำนาจสำเร็จอย่างต่อเนื่อง และสร้างผลประโยชน์ สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
2. ปฏิบัติหน้าที่เพื่อรักษาสิทธิ และผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วยความรับผิดชอบด้วยความระมัดระวัง (Duty of Care) ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัท 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 ที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำหน้าที่เพื่อบริษัท ในฐานะกรรมการ
7. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาในฐานะกรรมการในทางที่ไม่เหมาะสม และไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท (Duty of Disclosure) กับรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
8. ระมัดระวัง และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการทำลายชื่อเสียงกรรมการบริษัท ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นผลเสียต่อชื่อเสียง และผลประโยชน์ของบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท
9. ติดตาม ศึกษา และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีของกรรมการ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) อยู่เสมอ
10. ยึดมั่นมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยตระหนัก และยึดมั่นข้อพึงปฏิบัตินี้ ทั้งโดยเจตนาธรรม และลายลักษณ์อักษร กับส่งเสริมในกรรมการอื่น ผู้บริหารระดับสูง นำไปปฏิบัติด้วย (Strengthen Board Effectiveness)

จรรยาบรรณของพนักงาน

(Ethical and Responsible of the Employees)

ขอบเขต

จรรยาบรรณพนักงานนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และกิจการอื่นๆ ที่เด็มโก้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” ในความหมายของจรรยาบรรณนี้ หมายความว่า รวมถึง ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น พนักงานตามสัญญาจ้างทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานที่มีสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่มีกำหนดระยะเวลา

การปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และจรรยาบรรณพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นตามจารีตประเพณี หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะกำหนดต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

พนักงานของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่กระทำการทุจริต

ผู้บริหารพึงแสดงความยึดมั่นต่อจรรยาบรรณพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศ ของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณ

พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่งหรือทางอาญา

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย
- การกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นและสินบนของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- การกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นผลให้มีการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือฝ่าฝืนกฎหมาย
- การไม่รายงาน การฝ่าฝืน พฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าจะมีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย อย่างทันที
- การไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่น โดยรายงานว่ามีการฝ่าฝืน หรือมีส่วนร่วมในการฝ่าฝืน นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมายซึ่งไม่เป็นความจริง

การรักษาผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และรับผิดชอบตามแนวทาง นโยบาย ระเบียบปฏิบัติที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดไว้ โดยมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความระมัดระวังและไต่ตรง เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และสังคมต่อไป

การรักษาผลประโยชน์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องเกิดจากการกระทำโดยชอบธรรม ไม่กระทำการช่วยเหลือสนับสนุนหรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ตามหลักธรรมาภิบาลของการดำเนินธุรกิจ

ผลประโยชน์กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นอกจากหมายถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจแล้วยังหมายถึง ภาพลักษณ์ เกียรติภูมิ ชื่อเสียงอันดีงาม

พนักงานในฐานะที่เป็นตัวแทน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ พึงระมัดระวังการกระทำ หรือการแสดงออก ในด้านต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้

พนักงานควรมีทัศนคติที่ดี มีความภูมิใจใน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มุ่งรักษาชื่อเสียงของตนเอง และเกียรติของพนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องเป็นข้อมูลที่แท้จริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูล กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในการติดตามการดำเนินงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และในการตัดสินใจ ดังนั้น กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จึงไว้วางใจว่า พนักงานทุกคน จะร่วมมือกันในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องโดยบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานอย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ โดยรวบรวมรายการทางบัญชีต่าง ๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องการความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใส ในมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกการขายได้ และรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุนหรือข้อมูลทางการเงินโดยรวมของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

ทั้งนี้ การบันทึกและ/หรือการจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือน โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หวังว่าพนักงานจะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอก เมื่อได้รับการร้องขอ

การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ การรักษาความลับของข้อมูลนี้รวมถึงข้อมูลของ

ลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการและระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้ทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าทำงานใน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ใช้ในทางอื่น นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบ และจะไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าในขณะที่เป็นพนักงานอยู่ หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม

การเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าถือเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด และห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของลูกค้าแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือสื่อใด ๆ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้แก่ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และของพนักงาน ซึ่งหมายความว่าถึงข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัท เพื่อใช้งานได้ เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาอย่างเคร่งครัด

การสื่อสารและการแสดงออกในนาม กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องถูกต้อง เทียบตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

การสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียง ที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องเสื่อมเสีย

ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ และประกาศทั้งภายใน และภายนอกบริษัท ด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย รวมถึงข้อมูลที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการสื่อด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ตาม

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

การใช้สื่อ หรือสัญลักษณ์ ซึ่งแสดงถึงการเป็นพนักงาน หรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เช่น เครื่องแบบ นามบัตร โบรชัวร์สินค้า หรือบริการ เป็นต้น พนักงานจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง และเพื่อประโยชน์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เท่านั้น และจะต้องไม่ใช่สื่อ หรือสัญลักษณ์ ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในการอวดอ้าง หลอกลวง หรือกระทำด้วยประการใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและ/หรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ รวมทั้งจะต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำไปใช้เพื่อการดังกล่าวด้วย

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานที่รู้ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทั้งของตนเอง และ/หรือบุคคลอื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม

เมื่อใดควรถือว่าเป็น “ข้อมูลภายใน”

- เมื่อข้อมูลนั้นมีสาระสำคัญ หมายถึง ข้อมูลที่มีความเป็นไปได้มากกว่านักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือเป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์
- เมื่อข้อมูลนั้น ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ รวมไปถึงข้อมูลที่แม้จะได้เปิดเผยต่อสาธารณะและรายงานโดยสื่อแล้วก็ตาม แต่ยังไม่ได้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ)

การคุกคาม

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและปราศจากการคุกคามใด ๆ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริงจะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัย

รูปแบบต่าง ๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอากัปกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง เป็นต้น
- การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี่ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกาย และวาจาอื่น ๆ

การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานเสพ ครอบครอง ซื้อ ขาย ขนย้าย สิ่งเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ไม่ว่าประเภทใด ๆ และไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ

ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ในงานเลี้ยงสังสรรค์หรือการต้อนรับลูกค้าตามระเบียบปฏิบัติของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และต้องไม่ดื่มจนมีเมมาหรือขาดสติ

ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในพื้นที่ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

การเล่นการพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ หรือการใช้สิ่งเสพติด ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือมีผลให้การปฏิบัติในหน้าที่ของพนักงาน หรือทำให้ทรัพย์สินใดๆ ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เสียหาย จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

การให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ มุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว

พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือแสดงอากัปกิริยาที่แสดงเจตนาทั้งทางตรงและทางอ้อมว่า ต้องการรับเงิน และ/หรือทรัพย์สิน และ/หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ เว้นแต่ได้รับในโอกาสที่เป็นพิธีการ หรือตามธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นที่ค้ำจุน หรือจารีตทางการค้า

การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามประเพณีนิยม เช่น การรับประทานอาหาร หรือการเลี้ยงรับรองระหว่างพนักงานกับบุคคลอื่น เป็นต้น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจ

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจกระทบต่อความตั้งใจ หรือความสามารถของท่านที่จะทำประโยชน์สูงสุดให้แก่กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ และผู้ถือหุ้น
- ไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่า ท่าน ได้ปฏิบัติเป็นพิเศษกับบุคคลอื่นที่อยู่ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หรือหน่วยงานภายนอกที่ทำธุรกิจกับ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้
- การรับรางวัลตอบแทน ค่าคอมมิชชั่น หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่คู่ค้าหรือบุคคลภายนอกออกค่าใช้จ่ายให้ สามารถกระทำได้ภายใต้การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ กำหนด
- เมื่อไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือการแสดงน้ำใจใด ๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานกำกับและควบคุม หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ควรละเว้นการให้ของกำนัลผู้บังคับบัญชา หรือรับของกำนัลจากผู้ได้บังคับบัญชา ยกเว้นเป็นการให้ตามประเพณีนิยม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ เป็นสำคัญและต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ตนเองจะต้องไม่มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นทั้งทางตรงทางอ้อม

แนวปฏิบัติ

- ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้

- ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจหรือ กรรมการ หรือ ผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- ต้องเปิดเผยสถานะส่วนตัวหรือธุรกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือทำให้เกิดความเข้าใจว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การทำสัญญากับคู่ค้าต้องอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรมและเปิดเผยโดยผู้เสนอให้บริการ หรือผู้เสนอขายสินค้าทุกราย จะต้องได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน การประเมินและการคัดเลือกต้องขึ้นอยู่กับคุณภาพ ราคา การบริการ ความน่าเชื่อถือ และปัจจัยอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบ และกระทำภายใต้แนวทางและกระบวนการทำงานที่กำหนดไว้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

พนักงานมีหน้าที่ในการศึกษา และทำความเข้าใจกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทรัพย์สินของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มิให้สูญหาย เสียหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด ความรับผิดชอบนี้ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เกิดความสูญหาย เสียหาย หรือถูกใช้ในทางที่ผิดด้วย

ทรัพย์สินของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หมายความรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เครื่องหมายสัญลักษณ์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และวัสดุอุปกรณ์

ทรัพย์สินทางปัญญาหมายความรวมถึงสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า หรือข้อมูลอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินมีค่าของ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ พนักงานมีหน้าที่ปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ

การป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยจะไม่สนับสนุนหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้เด็มโก้เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพราง แหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความระมัดระวัง และความถูกต้อง/ ซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ทางการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนด

พนักงานต้องไม่เป็นพนักงานขององค์กรอื่นที่ไม่ใช่องค์กรในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือทำกิจกรรม ภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานที่จะไปเป็นกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา วิทยากร หรือทำกิจกรรมภายนอกให้กับบุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่องค์กรในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนด

ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางานควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และไม่นำมาซึ่งผลกระทบต่อธุรกิจของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- ไม่เป็นการแข่งขัน โดยตรง หรือโดยอ้อมกับผลิตภัณฑ์ และบริการของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มค้า หรือผู้ให้บริการกับ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อเครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

สิทธิมนุษยชนและกิจกรรมทางการเมือง

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกับพนักงานทุกคน โดยจะให้พนักงานเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือสนับสนุนผู้ที่มีอำนาจทางการเมือง โดย กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพทางการเมืองของพนักงาน แต่ทั้งนี้ ไม่ว่าในโอกาสใด พนักงานจะต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน หรือในสถานที่ใด ๆ ที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นในฐานะพนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

ช่องทางรับข้อร้องเรียน (Whistleblower)

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีช่องทาง รับข้อร้องเรียน (Whistleblower) ให้พนักงานสามารถร้องเรียนให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และจรรยาบรรณ เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลผ่านช่องทางต่างๆ คือ

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ E-mail Address : Auditcom @demco.co.th

(2) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

E-mail Address : goodgovernance@demco.co.th

(3) เลขานุการบริษัท E-mail Address : Com_Secretary@demco.co.th

(4) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ E-mail Address : AC_Secretary@demco.co.th

(5) เลขานุการคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

E-mail Address : Gov_Secretary@demco.co.th

(6) ผู้รับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ คิดตั้ง 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

ซึ่ง กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะดำเนินการพิสูจน์หาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดผลกระทบในทางลบใดๆ
- กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและผลกระทบในทางลบของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบสวนหรือหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่ในการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

- หากมีการกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่เป็นพยาน ถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง และอาจเป็นความผิดตามกฎหมายได้
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดผลกระทบในทางลบ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดผลกระทบในทางลบหรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้ที่ได้รับผลกระทบในทางลบจะได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ข้อเสนอแนะ

จรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นี้ ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะต้องพึงดุลยพินิจของพนักงานที่จะพิจารณาว่า อะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใด “เป็นสิ่งที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ” ให้ถามคำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้

- ระเบียบวินัย/ กฎหมาย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้นฝ่าฝืนระเบียบวินัย / กฎหมายใดๆ หรือไม่
- นโยบาย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้น ขัดต่อนโยบายต่างๆ ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือไม่ เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่อนุมัติไว้หรือไม่
- ความภาคภูมิใจ – หากสิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้น เป็นที่ล่วงรู้ถึงผู้บังคับบัญชา หรือในหมู่เพื่อนพนักงาน ข้าพเจ้าจะเกิดความละอายหรือไม่
- ภาพลักษณ์ – สิ่งที่ข้าพเจ้าเจตนาปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ เป็นการไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ กลุ่มกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือไม่
- ศีลธรรม / ขนบธรรมเนียม / จารีตประเพณี – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้น ฝ่าฝืนศีลธรรม / ขนบธรรมเนียม / จารีตประเพณีใดๆ หรือไม่

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้น คือ “ใช่” เป็นไปได้ว่าสิ่งที่ท่านปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ นั้น อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ ควรหารือผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือกำกับและควบคุม หรือตรวจสอบภายใน

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 เพื่อนนอกองค์กรหรือแม่แต่ญาติ 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/หรือเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่นนอกกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการประกอบหน้าที่โดยตรงในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ก่อน
 - 2.4 พนักงานควรหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง หรือครอบครัว ในการติดต่อการให้หรือรับสิ่งของหรือเงินหรือประโยชน์อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือลูกค้า เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสมและต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 2.5 พนักงานเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นใด นอกเหนือไปจากที่ได้รับจากบริษัทควรเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อบริษัททันที
 - 2.6 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
 - 2.7 หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำการที่นั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
 - 2.8 ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
 - 2.9 ไม่ใช่เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
3. การประพฤติปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- 3.1 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
 - 3.1.1 พนักงาน ต้องไม่เรียกร้องหรือยอมรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นอกจากนี้พนักงานไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเงินเช่น ร่วมทุนหรือร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน ปล่อยเช่า เชื้อเพลิง แลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขายเช่า หรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลดังกล่าวข้างต้น
 - 3.1.2 การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
 - 3.1.3 รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
 - 3.1.4 รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าสามพันบาทซึ่งพนักงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อ

รักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

3.1.5 การรับของขวัญในรูปของค่านายหน้า เงินกู้ยืม ส่วนแบ่งกำไร ใบนุ่น หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่าเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด

3.2 การให้ประโยชน์และการเกี่ยวข้อทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

3.2.1 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้มีการมอบของขวัญในรูปเงินสดในนามของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เว้นแต่ กรณีที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน เช่น

ก. ให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในเรื่องจรรยาบรรณ

ข. เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและดีงาม

ค. อยู่ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ

ง. อยู่ภายใต้ความประพฤติและจารีตประเพณีที่ดีงาม

3.2.2 ของขวัญหรือเงินสดทั้งหมด ต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติในแบบการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน แต่ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและชัดเจน

3.2.3 ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองในมูลค่าพอประมาณ และอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน รวมถึงสอดคล้องกับประเพณีนิยมในท้องถิ่นนั้น ๆ โดยทั่ว ๆ ไปการเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำบ่อยและควรจะอยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล

4. การประพฤติปฏิบัติ

4.1 ต่อบริษัท

4.1.1 พนักงาน ต้องอุทิศตนให้งานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อย่างเต็มที่ รักษาระเบียบวินัยตรงต่อเวลาและซื่อสัตย์ ยึดมั่นในนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่จะดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคงมีผลกำไร เพื่อส่งผลดีต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว

4.1.2 พนักงาน ต้องใช้และรักษาทรัพย์สิน/อุปกรณ์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้ทำงานให้กับสถานประกอบการอื่นทั้งในเวลางานหรือนอกเวลางาน ซึ่งถึงแม้สถานประกอบการอื่นนั้นจะดำเนินธุรกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ก็ตาม พนักงานควรสร้างจิตสำนึกในตนเองปลูกฝังให้มีความรักการประหยักรวมทั้งให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ

4.1.3 พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวังและดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย และหากเมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินทันที

- 4.1.4 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ และผิดกฎหมาย
- 4.1.5 พนักงานควรหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการแสดงความคิดเห็น การนำข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น หรือผู้บริหารทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระเทือน แก่พนักงาน ผู้บริหาร หรือภาพลักษณ์และชื่อเสียงโดยรวมของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 4.1.6 พนักงานควรหมั่นแสวงหาเพิ่มพูนความรู้เพื่อเป็นบุคลากรที่เทียบพร้อมด้านคุณวุฒิและประสบการณ์ โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของความเป็นผู้มีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- 4.1.7 พนักงานพึงรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน สร้างบรรยากาศของการทำงานที่เปิดโอกาส ให้มีการเสนอข้อคิดเห็นใหม่ ๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ รวมถึงการเอาใจใส่อย่างจริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่พึงประสงค์ที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4.1.8 พนักงานพึงละเว้นความสัมพันธ์เชิงเสนาหา อันจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์กับผู้ร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 4.1.9 กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีนโยบายว่า พนักงานต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์กรร่วมกัน หมายถึงการไม่นิ่งเฉยเมื่อเห็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือสมาชิกในองค์กรปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่ถูกต้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่จะเป็ผลเสียต่อองค์กร ด้วยการบอกกล่าวตักเตือนพนักงานผู้นั้นหากไม่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับชั้นโดยทันที
- 4.1.10 กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีนโยบายว่าพนักงานพึงระลึกอยู่เสมอว่าการเป็นพนักงานขององค์กรหรือการมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่างานนั้นจะมีความยากหรือง่าย พนักงานไม่ควรบอกปฏิเสธจนกว่าจะได้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถและได้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.11 พนักงานทุกคนพึงเคารพในองค์กร หรือสถาบัน หรือนโยบายขององค์กร ไม่ว่าจะนโยบายขององค์กรจะเป็นอย่างไรขอให้พึงระลึกอยู่เสมอว่า นโยบายนั้นถูกกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความเหมาะสมขององค์กรและพนักงานโดยส่วนรวม เพื่อประโยชน์สูงสุดของพนักงานโดยส่วนใหญ่และต้องไม่กล่าวร้ายต่อองค์กร หรือนโยบายขององค์กร หรือในด้านอื่นๆ โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นจริง
- 4.1.12 ให้พนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทหลีกเลี่ยงการใช้งานระบบ ที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่น หรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
- 4.1.13 พนักงานต้องไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

- 4.1.14 พนักงานต้องใช้งานระบบตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และต้องเก็บรักษา รหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ
- 4.1.15 ให้พนักงานใช้อีเมลบริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อนุญาต ให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้ง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้ง ค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัยของระบบหรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบทันที
- 4.1.16 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้ในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือ ใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของกลุ่มธุรกิจเด็ม โก้ โดยเด็ดขาด
- 4.1.17 หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัส คอมพิวเตอร์ รวมถึงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อ ระบบงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 4.1.18 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่ให้ ถูกละเมิดเปิดเผย คัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 4.1.19 พนักงานต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดย ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
- 4.1.20 กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อ ประโยชน์ในกิจการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เท่านั้น
- 4.1.21 งานใดที่พนักงานได้รับมอบหมายจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและ ทรัพยากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรืองานที่เรียนรู้จากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้ถือว่ากลุ่มธุรกิจเด็ม โก้ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
- 4.1.22 กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

4.2 ต่อผู้บังคับบัญชา

- 4.2.1 พนักงานควรเคารพและให้เกียรติ มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา
- 4.2.2 พนักงานควรรับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และควรปฏิบัติงานตามลำดับขั้นการบังคับ บัญชา
- 4.2.3 พนักงาน ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยหน้าที่แต่หากมีเหตุผล หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่ทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

4.3 ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 4.3.1 พนักงาน ต้องพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลโดยรวมต่อ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเหมาะสม
- 4.3.2 พึงส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 4.3.3 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ได้บังคับบัญชาและพยายามประสานความคิดเพื่อนำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 4.3.4 เข้าใจในสภาพการทำงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยแนะนำสนับสนุนและแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานด้วยความเต็มใจ
- 4.3.5 ปฏิบัติและใช้วาจาต่อผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ เคารพในความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ไม่ดูถูกเหยียดหยามหรือปฏิบัติหรือใช้วาจาที่จะก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี

4.4 ต่อเพื่อนร่วมงาน

- 4.4.1 ต้องปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมทั้งให้เกียรติเคารพในสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- 4.4.2 ต้องเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผู้เพื่อนร่วมงาน ตักเตือน หรือแนะนำเมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานกระทำการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และอดกลั้น รู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

4.5 ต่อผู้มาติดต่อ

พนักงานต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่องานด้วยกิริยาจากสุภาพและให้บริการด้วยความรวดเร็ว รวมถึงต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่ออย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และหากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ให้ชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.6 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 4.6.1 พนักงานจะต้องมุ่งพัฒนาการให้บริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างเต็มที่ ด้วยด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- 4.6.2 พนักงาน ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการ ตนเองดำเนินการและต้องส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้า
- 4.6.3 พนักงาน ต้องมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการให้บริการกับลูกค้า ความปลอดภัยของลูกค้ามีความสำคัญยิ่ง พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยในขณะที่ทำงาน ในสถานประกอบการตามที่ลูกค้ากำหนด

4.7 ต่อตนเอง

พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ฝึกฝนพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ในงานและการดำรงชีวิตที่ดีอยู่เสมอ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมร่วมกันกับทางกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ปฏิบัติตนที่เหมาะสมใน

การใช้สิทธิ์ในระบอบประชาธิปไตย โดยพึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

4.8 ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.8.1 พนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแทีก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
- 4.8.2 พนักงานต้องไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การถือโงง การประมุข การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดการ
- 4.8.3 พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ แก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

4.9. ต่อลูกค้า

- 4.9.1 พนักงานที่ต้องจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.9.2 พนักงานต้องปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ พนักงานที่ต้องจัดหาพัสดุไม่ดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาผู้ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำสัญญา
- 4.9.3 พนักงานต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้า จนทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 4.9.4 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น การอนุมัติเอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.9.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่า กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือผู้ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้ยุติการดำเนินการ และให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- 4.9.6 พนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ 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 และการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.11.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. การบันทึกข้อมูลพนักงานต้องทำด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันเวลา และสมเหตุผล ตามที่บริษัทกำหนดหรือที่กฎหมายกำหนด
2. พนักงานต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. พนักงานต้องมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ การลงบันทึกต่างๆรวมทั้งข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมั่นใจว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ
4. การเก็บรักษาและทำลายข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนด
5. พนักงานต้องถือว่าข้อมูลหรือรายงานที่จัดทำขึ้นหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ และต้องจัดการ จัดเก็บและทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด

4.11.3 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์

1. ห้ามพนักงานทุกคน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อทำการซื้อขายโอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท เป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก
2. ห้ามพนักงานทุกคนให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของเด็มโก้ โดยใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่รับรู้มา
3. ห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลนั้นเช่น ครอบครัวญาติพี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น

5. กิจกรรมนอกของพนักงาน

- 5.1 พนักงานจะต้องอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อย่างเต็มที่ การที่พนักงานจะเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะต้องระมัดระวังและหลีกเลี่ยงกรณีที่อาจนำไปสู่ข้อสงสัยในความซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลและการประกอบธุรกิจแข่งขันกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือลูกค้า
- 5.2 การแสดงตนของพนักงานต่อองค์กรภายนอก พนักงานจะต้องแสดงความชัดเจนว่ากระทำในนามส่วนตัวหรือในฐานะตัวแทนกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 5.3 การได้รับผลตอบแทนจากกิจกรรมภายนอกที่พนักงานเข้าร่วมในฐานะตัวแทนของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการได้รับทราบและให้อยู่ในดุลพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ

6. การติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก

- 6.1 หน่วยงานต่าง ๆ ในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกในกรณีที่มีการขอข้อมูลหรืออื่น ๆ
- 6.2 การเปิดเผยข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ตามที่องค์กรกำกับดูแลภายนอกร้องขอเป็นครั้งคราว ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานกำกับและควบคุมทราบด้วยทุกครั้ง และต้องจัดเก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยจำนวน 1 ชุด เพื่อให้สามารถอ้างอิงได้ภายหลัง

7. การเก็บรักษาความลับของลูกค้า

การเก็บรักษาความลับของลูกค้าและหน่วยงานภายในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากลูกค้าได้

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.1 ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานของลูกค้าไว้ในที่ปลอดภัยและจัดให้มีระบบควบคุมการเบิกใช้เอกสารหลักฐานของลูกค้าอย่างรัดกุมและระมัดระวัง ไม่ให้ข้อมูลของลูกค้าถูกเปิดเผยโดยไม่ตั้งใจ
- 7.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าให้พนักงานของหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นรับทราบอันอาจมีผล

กระทบต่อผลประโยชน์หรือภาพลักษณ์ของลูกค้า เว้นแต่

1. ได้รับความยินยอมจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปิดเผยข้อมูลได้
2. คำสั่งศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายในประเทศไทยสั่งให้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูล
3. การเปิดเผยข้อมูลนั้นกระทำไปเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อันเนื่องมาจากการกระทำที่ผิดกฎหมายของลูกค้า หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

8. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า

เพื่อให้การพิจารณาข้อร้องเรียนมีความยุติธรรมทั้งฝ่ายผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ดังนั้นกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จึงกำหนดกฎเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 8.1 บริษัทจะไม่รับพิจารณาข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือร้องเรียนแทนผู้อื่น
- 8.2 การร้องเรียนของลูกค้าจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดอย่างชัดเจนได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน เหตุผลที่ร้องเรียนและสิ่งที่จะขอให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียน (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานกำกับดูแล
- 8.3 เด็มโก้ จะจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม
- 8.4 หน่วยงานกำกับดูแลและควบคุม จะรวบรวมหนังสือร้องเรียนของลูกค้า และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรักษาไว้เพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบในอนาคต

9. การต่อต้านคอร์รัปชัน

- 9.1 พนักงานของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับ สินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 พนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทุกระดับ ต้อง ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 9.3 พนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 9.4 พนักงานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะได้รับความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความ

ร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดไว้ใน **มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของเด็มโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

- 9.5 พนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.6 พนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 9.7 พนักงานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ 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 ทำหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการ อย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.4 จัดการดูแล มิให้สินทรัพย์ใด ๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 1.5 จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กร โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.7 ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมถึงบุคคลในครอบครัว โดยเฉพาะไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อคู่แข่ง
- 1.8 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
- 1.9 หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 1.10 ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็น ผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือ เกี่ยวเนื่องกับกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้
- 1.11 จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

2 ต่อพนักงาน

- 2.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเสมอภาคแก่พนักงาน
- 2.2 ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานและชุมชนรอบด้าน โดยกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงานของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

- 2.3 จัดระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แก่พนักงานและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
- 2.4 จัดให้มีการแต่งตั้ง โยกย้ายและการพิจารณาความดี ความชอบแก่พนักงาน โดยพิจารณาจากผล การปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ศักยภาพและความมีคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน
- 2.5 รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องทุกข์จากพนักงานทุกระดับ มีการพิจารณาข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหา 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 ด้านคุณธรรมแก่พนักงานได้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- 2.11 จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ ปฏิเสธ การทุจริตคอร์รัปชัน และมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
- 2.12 ผู้บริหาร กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ จะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ 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 กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หากมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

4. ต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- 4.1 ไม่เรียกหรือไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
- 4.2 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.3 ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่และร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4.4 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 4.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
- 4.6 เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- 4.7 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- 4.8 ต้องจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.9 ปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทั้งการปฏิบัติระหว่างผู้ค้าเองและการปฏิบัติระหว่างผู้ค้ากับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดนโยบายให้หน่วยงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่ต้องจัดหาพัสดุไม่ควรดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาผู้ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำสัญญา
- 4.10 ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้า จนทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนร่วมได้เสีย และผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 4.11 กำหนดนโยบายให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญา ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.12 ผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้ากลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อย่างเคร่งครัด

5. ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมเช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 5.4 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
- 5.5 ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การถือโงง การประทุษ การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
- 5.6 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทแก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

6. ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 6.1 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีส่วนเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 6.2 ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 6.3 เสริมสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 6.4 ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 6.5 ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- 6.6 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 6.7 ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการซื้อของขวัญบังหลวงหรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว

7. ต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท

- 7.1 **ข้อมูลส่วนบุคคล**
 - 7.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ชีวิตประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ต้องกำหนดนโยบายเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
 - 7.1.2 กำหนดนโยบายจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่งานปกติ เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
 - 7.1.3 กำหนดนโยบายการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
 - 7.1.4 กำหนดนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว
- 7.2 **การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล**
 - 7.2.1 กำหนดให้พนักงานรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
 - 7.2.2 กำหนดให้พนักงานจัดเก็บเอกสารสำคัญ การลงบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมั่นใจว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสมสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ
 - 7.2.3 กำหนดให้พนักงานเก็บรักษาและทำลายข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตาม กำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - 7.2.4 กำหนดให้ข้อมูลหรือรายงานที่จัดทำขึ้นหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท และต้องจัดการ จัดเก็บและทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด

- 7.3 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์**
- 7.3.1** ห้ามผู้บริหาร รวมทั้งคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อทำการซื้อขายโอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท เป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก
- 7.3.2** ห้ามผู้บริหารให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของเด็มโก้ โดยใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่รับรู้มา
- 7.3.3** ห้ามผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นเช่น ครอบครัวญาติพี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น
- 7.4 การใช้และดูแลทรัพย์สินของกลุ่มธุรกิจบริษัท**
- 7.4.1** บริหารจัดการให้การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย การนำทรัพย์สินไปใช้ต้องไม่ให้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ และไม่ผิดกฎหมาย
- 7.5 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท**
- 7.5.1** ส่งเสริมให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทหลีกเลี่ยงการใช้งานระบบที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่น หรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
- 7.5.2** กำหนดระเบียบห้ามพนักงานไม่ให้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 7.5.3** กำหนดระเบียบให้พนักงานใช้งานระบบตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ
- 7.5.4** กำหนดระเบียบการใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้ง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบหรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบทันที
- 7.6 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา**
- 7.6.1** ต้องกำหนดระเบียบให้พนักงานปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่ให้ถูกละเมิดเปิดเผย ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

- 7.6.2 ผู้บริหารต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
- 7.6.3 ผู้บริหารต้องให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัทเท่านั้น
- 7.6.4 ผู้บริหารกระทำงานใดที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หรืองานที่เรียนรู้จากกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ให้กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น

8. ต่อหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล

- 8.1 ห้ามผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันและทันกาล
- 8.2 การจะเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลภายนอกต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 8.3 ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับโดยทั่วไป
- 8.4 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายข้อมูล จะต้องกำหนดวิธีปฏิบัติและกระทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ 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 จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแนวทางที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และใช้เป็นแนวทางในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้กรรมการและผู้บริหาร และพนักงานได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

สำนักงานตรวจสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานตรวจสอบ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	51
วัตถุประสงค์	51
ประโยชน์ที่ได้รับ	51
คำนิยาม	51
ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	53
รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	53
ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	54
การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	54
หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	55
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	56
แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	57
การเก็บรักษารายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	57
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	58
ภาคผนวก	
แบบ CoI. 1 แบบแสดงการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรรมการและผู้บริหาร	59
แบบ CoI.2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	60
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คำสั่งบริษัท เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ● พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558) ● ประมวลจริยธรรมในการประกอบธุรกิจของ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ● นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ● นโยบายการควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน ของ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ● คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ● คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ของ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ 	

หลักการและเหตุผล

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทควรขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุมีผล และเป็นอิสระ รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวมเป็นสำคัญ ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และผู้ถือหุ้นทุกราย จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้บุคลากรทุกระดับในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ถือปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และผู้ถือหุ้นทุกราย
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด
3. เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ใช้เป็นแนวทางในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส ตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนด
3. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้รับผลการประเมินในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในระดับที่ดีเยี่ยมอย่างสม่ำเสมอ

คำนิยาม

แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีตามนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกัน และภายใต้ต้นนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ เด็มโก้ 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

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัท เด็มโก้ เพาเวอร์ จำกัด บริษัท เด็มโก้ อินดัสตรี จำกัด และบริษัทเด็มโก้ เดอลาว จำกัด

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทเข้ามาช่วยคณะกรรมการในการสอบทานเพื่อให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นที่น่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญโดยครบถ้วน ทันเวลาและเป็นไปตามหลักสากล มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐานรัดกุมเพียงพอ

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแล การบริหารจัดการงานภายในองค์กรและดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทมอบให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเข้ามาบริหารงานในฐานะผู้แทนของผู้ถือหุ้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ให้ฝ่ายจัดการบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้น

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่มีขอบเขตความรับผิดชอบทางด้านวางแผน บริหาร กำหนดแนวทางนโยบายและกลยุทธ์ มอบหมายงาน รวมถึงการดูแลควบคุม ให้คำแนะนำ ติดตามผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในที่นี้ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการและผู้จัดการหรือพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตั้งแต่ระดับ VP จนถึงระดับ President

พนักงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัท ตกลงรับเข้าทำงานทั้งที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และพนักงานทดลองงาน ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงาน กำหนด ตามแนวทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ในที่นี้ได้แก่ พนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตั้งแต่ระดับ Staff 3 จนถึงระดับ AVP หรือถูกจ้างตามสัญญาจ้างแบบระบุกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ระบุ

รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง แบบของเอกสารในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ CoI.1 และ แบบ CoI 2)

ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

จากนโยบายบริษัทและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ละเว้นการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จึงได้กำหนดความหมายของ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การขัดกันแห่งประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากกรรมการและพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อาจใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ซึ่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญต่อไปนี้

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

ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มธุรกิจเติมโก้

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มธุรกิจเติมโก้
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับกลุ่มธุรกิจเติมโก้

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด รวมถึงการเปิดเผยการถือหลักทรัพย์สินของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง/ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวท้าวหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
3. มีนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการและข้อบังคับพนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ นำข้อมูลกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ไปเปิดเผยต่อสาธารณะหรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
4. มีกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการที่ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัท หรือบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนการทำรายการกับบุคคลทั่วไป
6. กำหนดให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแสดงความคิดเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี / (แบบ 56-1 One Report) หรือแบบรายงานอื่นใดตามแต่กรณี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
8. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ห้ามพนักงานบริษัทใช้ทรัพย์สิน ของบริษัทหรือใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นทางการเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
9. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติของพนักงาน
10. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท

หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. หลักการและข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีประโยชน์ หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ
2. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทุกคนที่จะต้องทำความเข้าใจยึดมั่นและปฏิบัติให้ถูกต้อง
3. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือขอคำปรึกษาในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการ

สอดคล้องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและคำสั่งที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้กำหนด

4. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถใช้ดุลพินิจของตนเองได้ในเบื้องต้น โดยการสอบถามตนเองก่อนว่า สิ่งที่จะทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ เป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่ มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

คณะกรรมการบริษัทได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการดำเนินการใน 2 ระดับ คือ

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ Staff 3 ขึ้นไป

พนักงานกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตั้งแต่ระดับ Staff 3 ขึ้นไปจนถึงระดับกรรมการบริษัท ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

(1) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การใช้ข้อมูลของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
- การดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วย กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้น ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เว้นแต่การดำรงตำแหน่งนั้นกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้น ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

(2) การให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ถือเป็นความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ ตามจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชา
- (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 (แบบ 1) นำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่กรรมการมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้กรรมการผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้นๆ

ผู้บริหาร/ผู้จัดการ/เทียบเท่า “ผู้บริหาร”

ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ 1) นำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่ ผู้บริหาร/ผู้จัดการ/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 (แบบ 2)

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งทำคำวินิจฉัยโดยแนบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ 2) นำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร และแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทราบคำวินิจฉัยและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมนั้นๆ

การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

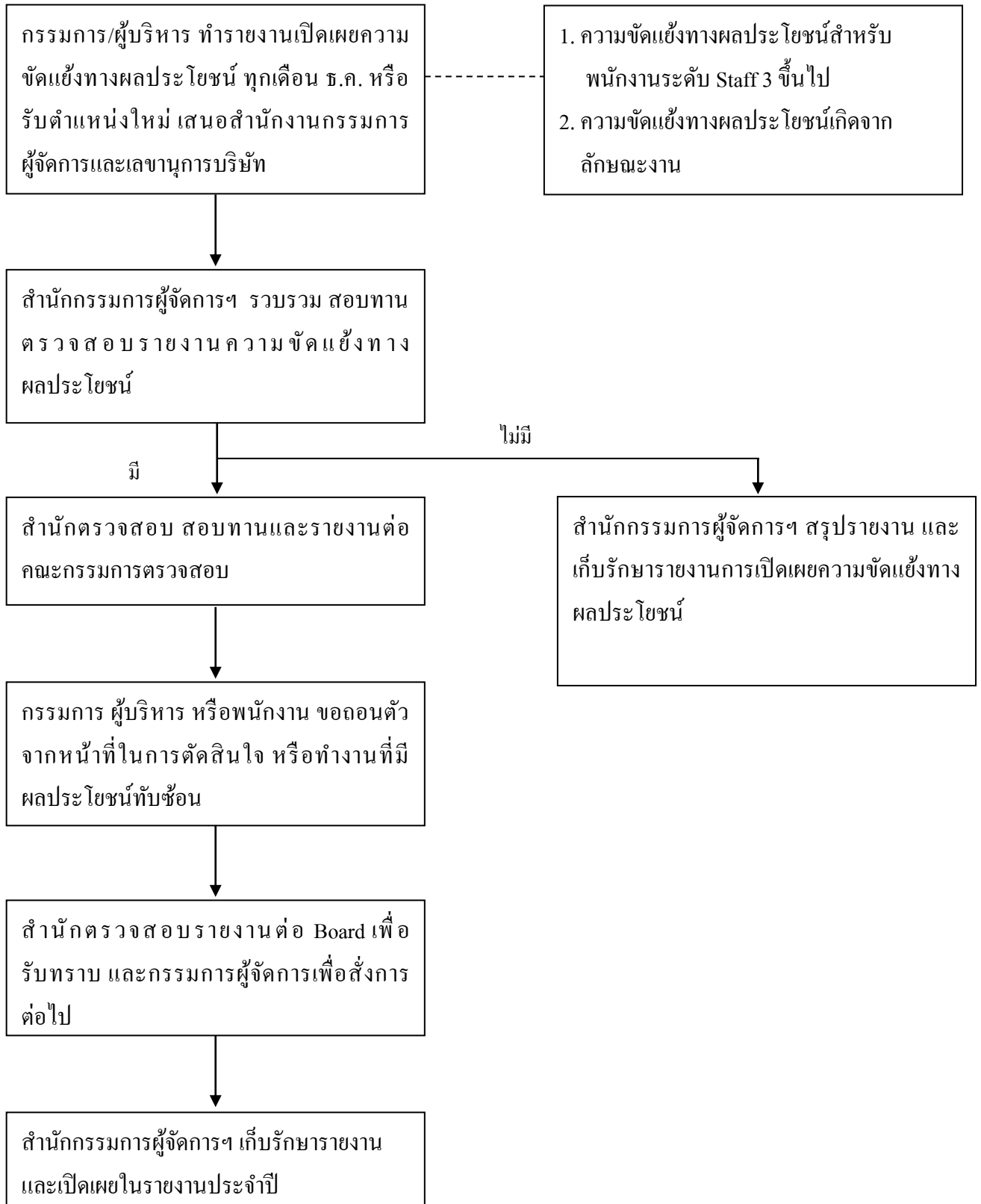
สำนักงานกรรมการผู้จัดการและเลขานุการบริษัทเป็นผู้สรุปรวบรวม และเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานตั้งแต่ระดับ Staff 3 จนถึง AVP หรือเทียบเท่า ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รวบรวมและสรุปและนำเสนอแก่ สำนักงานกรรมการผู้จัดการและเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ระยะเวลาการเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 3 ปี หรือจนถึงวันสิ้นสุดสถานภาพการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้าพเจ้า ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับกรณีดังนี้
(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง) รายงานครั้งแรก รายงานประจำปี รายงานในระหว่างปี

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

- ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจ เติมโก้
- มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ โดยมีลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้
 - การดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รอง/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น คู่สัญญากับกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ หรือบริษัทผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับกลุ่มธุรกิจ เติมโก้
 - การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/บุตรบุญธรรม ตลอดจน คู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น คู่สัญญากับกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับกลุ่มธุรกิจ เติมโก้ หรือบริษัทผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับกลุ่ม กลุ่มธุรกิจ เติมโก้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....

บริษัท.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ Staff 3 จนถึง AVP

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

 งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น อื่นๆ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....