

จริยธรรมและจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน

ของ

กลุ่มบริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน)





## สารบัญ

1. สารจากประธานกรรมการ หน้า 3
2. บทนำ หน้า 4
3. จรรยาบรรณของกรรมการ หน้า 5
4. จรรยาบรรณของพนักงาน หน้า 6

### ภาคผนวก

- มาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน หน้า 15
- มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หน้า 26



## จริยธรรมและจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน

### สารจากประธานกรรมการ

มาตรฐานสูงสุดของความเป็นมืออาชีพและการมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ บริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม เป็นสิ่งที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องมุ่งมั่นพัฒนา เพื่อให้ถึง เพราะจรรยาบรรณไม่เพียงแต่วางกรอบในเรื่องมาตรฐานดังกล่าว แต่ยังสะท้อนให้เห็นค่านิยมหลัก I DEMCO ขององค์กร

ในฐานะที่เป็นผู้บริหาร และพนักงานของ กลุ่มบริษัทเติมโก้ คณะกรรมการบริษัท คาดหวังให้ท่าน ยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณนี้ ซึ่งครอบคลุมการกระทำของท่านในทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทเติมโก้ ดังนั้น ไม่ว่าท่านจะกระทำการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของกลุ่ม บริษัทเติมโก้ เป็นสำคัญ

ความร่วมมือและปณิธานของท่านในการธำรงไว้ซึ่งมาตรฐานดังกล่าว จะเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้ กลุ่มบริษัทเติมโก้ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ใน การ มุ่งสู่การเป็นผู้ประกอบการชั้นนำด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า พลังงาน และสาธารณูปโภค ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่ทันสมัย

## บทนำ

วิสัยทัศน์<sup>1</sup> ของ บริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน) (“เติมโก้”) คือ “เป็นผู้ผลิตและจัดหาพลังงานสะอาด ระบบไฟฟ้า และสาธารณูปโภค ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างคุณค่าที่ยั่งยืน” โดยใช้ความซื่อสัตย์ ต่อลูกค้า ต่อวิชาชีพ ด้วยความมานะมุ่งมั่น ตั้งใจจริงที่จะประสบความสำเร็จ ด้วยความเชื่อมั่นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรอบรู้ เชี่ยวชาญ ให้คุณภาพที่ดีแก่ลูกค้า สร้างมูลค่าเพิ่ม สร้างผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นค่านิยม “I DEMCO” ที่จะช่วยผลักดันให้ธุรกิจของ กลุ่มบริษัท เติมโก้ บรรลุวิสัยทัศน์ ดังกล่าว

ในการดำเนินการใด ๆ ของ กลุ่มบริษัท เติมโก้ จะให้ความเคารพต่อกติกาของกฎหมายและเกียรติภูมิของแต่ละบุคคล รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะให้การดำเนินธุรกิจของ เติมโก้ อยู่บนมาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูง

จรรยาบรรณของพนักงานนี้ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานในการประพฤติตนอย่างมีจริยธรรม และเป็น การแสดงให้ เห็นว่า กลุ่มบริษัท เติมโก้ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ นอกจากนี้จรรยาบรรณพนักงานยังเป็นสิ่งเตือนใจให้พนักงานมีความระมัดระวังในการประพฤติปฏิบัติตน และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดระเบียบข้อบังคับ และวินัย ที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เติมโก้

การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณนี้ ไม่สามารถอธิบายความชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม ลักษณะโดยทั่วไป คือสิ่งที่เป็นค่านิยมที่ดีของ กลุ่มบริษัท เติมโก้ นั่นเอง ในฐานะพนักงานกลุ่มบริษัท เติมโก้ เราจะยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ต่อบริษัท ต่อเพื่อนพนักงานและลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจทั้งในการพูดและการกระทำ เราจะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้การตัดสินใจที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จะเป็นการกระทำของแต่ละบุคคล ในขณะเดียวกันต้องมีความรับผิดชอบที่จะคำนึงถึงองค์การด้วยการที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ มีความสำคัญยิ่งในการสร้างเกียรติภูมิของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ให้ได้รับความเชื่อถือและความไว้วางใจจากทุกฝ่าย เป็นองค์การที่ดีของสังคมต่อไป

<sup>1</sup> แก้ววิสัยทัศน์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566

**จรรยาบรรณของกรรมการ**

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

ข้อกำหนดด้านจริยธรรมนี้เป็นบทบัญญัติด้านจริยธรรมสำหรับคณะกรรมการกลุ่มบริษัทเต็มโก้ กรรมการกลุ่มบริษัทเต็มโก้ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุด เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ภายใต้หลักการ 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 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (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 ทั้งโดยเจตนาธรรมณ์ และลายลักษณ์อักษร กับส่งเสริมในกรรมการอื่น ผู้บริหารระดับสูง นำไปปฏิบัติด้วย (Strengthen Board Effectiveness)

จรรยาบรรณของพนักงาน

(Ethical and Responsible of the Employees)

**คำนิยาม**

“เต็มโก้”	หมายถึง บริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน)
“กลุ่มบริษัทเต็มโก้”	หมายถึง บริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัท เต็มโก้ เพาเวอร์ จำกัด (DP) บริษัท เต็มโก้ เดอลาว จำกัด (DDL) และบริษัท เต็มโก้ เอ็นเนอจี แอนด์ ยูทิลิตี้ จำกัด (DEU)
“กลุ่มธุรกิจเต็มโก้”	หมายถึง กลุ่มบริษัท ซึ่งประกอบด้วย บริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัท ย่อย บริษัทร่วมและกิจการร่วมค้า ที่เต็มโก้มีอำนาจควบคุมในการบริหารจัดการ
“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานที่ทำงานให้แก่เต็มโก้โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากเต็มโก้ทั้งพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว รวมทั้งลูกจ้างรายวันด้วย

**ขอบเขต**

จรรยาบรรณพนักงานนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัทเต็มโก้ และกิจการอื่นๆ ที่เต็มโก้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” ในความหมายของจรรยาบรรณนี้ หมายความว่า รวมถึง ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น พนักงานตามสัญญาจ้างทุกคน ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานที่มีสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่มีกำหนดระยะเวลา

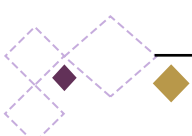
**การปฏิบัติตาม**

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และจรรยาบรรณพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นตามจารีตประเพณี หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะ ได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะกำหนดต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

พนักงานของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้ต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่กระทำการทุจริต

ผู้บริหารพึงแสดงความยึดมั่นต่อจรรยาบรรณพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศ ของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณ

พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ ผู้ใดบังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่งหรือทางอาญา



### ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย
- การกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนของกลุ่มบริษัทเต็มโก้
- การกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นผลให้มีการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือฝ่าฝืนกฎหมาย
- การไม่รายงาน การฝ่าฝืน พฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าจะมีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย อย่างทันที
- การไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมาย
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่นโดยรายงานว่ามีการฝ่าฝืน หรือมีส่วนร่วมในการฝ่าฝืน นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณพนักงาน หรือกฎหมายซึ่งไม่เป็นความจริง

### การรักษาผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเต็มโก้

พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และรับผิดชอบตามแนวทาง นโยบาย ระเบียบปฏิบัติที่กลุ่มบริษัทเต็มโก้ได้กำหนดไว้ โดยมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความระมัดระวังและไตร่ตรอง เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ และสังคมต่อไป

การรักษาผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ต้องเกิดจากการกระทำโดยชอบธรรม ไม่กระทำการช่วยเหลือสนับสนุนหรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ตามหลักธรรมาภิบาลของการดำเนินธุรกิจ

ผลประโยชน์กลุ่มบริษัทเต็มโก้ นอกจากหมายถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจแล้วยังหมายถึงภาพลักษณ์เกียรติภูมิ ชื่อเสียงอันดีงาม

พนักงานในฐานะที่เป็นตัวแทน กลุ่มบริษัทเต็มโก้พึงระมัดระวังการกระทำ หรือการแสดงออก ในด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้

พนักงานควรมีทัศนคติที่ดี มีความภูมิใจในกลุ่มบริษัทเต็มโก้ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ มุ่งรักษาชื่อเสียงของตนเอง และเกียรติของพนักงาน กลุ่มบริษัทเต็มโก้

### ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูล กลุ่มบริษัทเต็มโก้ ในการติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ และในการตัดสินใจ ดังนั้น กลุ่มบริษัทเต็มโก้จึงไว้วางใจว่า พนักงานทุกคนจะร่วมมือกันในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องโดยบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานอย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ โดยรวบรวมรายการทางบัญชีต่าง ๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของกลุ่มบริษัทเต็มโก้

ต้องการความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใส ในมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ และรายการต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุนหรือข้อมูลทางการเงินโดยรวมของกลุ่มบริษัทเต็มโก้

ทั้งนี้ การบันทึกและ/หรือการจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือน โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ถือเป็น การฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน

กลุ่มบริษัทเต็มโก้ หวังว่าพนักงานจะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอกเมื่อได้รับการร้องขอ

### การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากกลุ่มบริษัทเต็มโก้ การรักษาความลับของข้อมูลนี้รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการและระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้ทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ใช้ในทางอื่น นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบ และจะไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าในขณะที่เป็นพนักงานอยู่หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม

การเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าถือเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด และห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของลูกค้าแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือสื่อใด ๆ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้แก่ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

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

### การสื่อสาร และการแสดงออกในนามกลุ่มบริษัทเต็มโก้

กลุ่มบริษัทเต็มโก้ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

การสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียง ที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ต้องเสื่อมเสีย

ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ และประกาศทั้งภายใน และภายนอกบริษัท ด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย รวมถึงข้อมูลที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการสื่อด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ตาม



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

การใช้สื่อ หรือสัญลักษณ์ ซึ่งแสดงถึงการเป็นพนักงาน หรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เช่น เครื่องแบบ นามบัตร โบรชัวร์สินค้า หรือบริการ เป็นต้น พนักงานจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง และเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เท่านั้น และจะต้องไม่ใช่สื่อ หรือสัญลักษณ์ ของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ในการอวดอ้าง หลอกลวง หรือกระทำด้วยประการใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและ/หรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ รวมทั้งจะต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำไปใช้เพื่อการดังกล่าวด้วย

### การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานที่รู้ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทั้งของตนเอง และ/หรือบุคคลอื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม

เมื่อใดควรถือว่าเป็น “ข้อมูลภายใน”

- เมื่อข้อมูลนั้นมีสาระสำคัญ หมายถึง ข้อมูลที่มีความเป็นไปได้อย่างมากว่านักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือเป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์
- เมื่อข้อมูลนั้น ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ รวมไปถึงข้อมูล que แม้จะได้เปิดเผยต่อสาธารณะและรายงานโดยสื่อแล้วก็ตาม แต่ยังไม่ได้ให้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ)

### การคุกคาม

กลุ่มบริษัทเด็มโก้ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและปราศจากการคุกคามใด ๆ กลุ่มบริษัทเด็มโก้ จะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริงจะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัย

รูปแบบต่าง ๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ชูจะทำร้ายร่างกาย
- การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง เป็นต้น
- การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกาย และวาจาอื่น ๆ เป็นต้น

### การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานเสพ ครอบครอง ซื้อมาขายไป ขนย้าย สิ่งเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ไม่ว่าประเภทใด ๆ และไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ

ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ในงานเลี้ยงสังสรรค์หรือการต้อนรับลูกค้าตามระเบียบปฏิบัติของ กลุ่มบริษัท เติมโก้ และต้องไม่ดื่มจนมึนเมาหรือขาดสติ

ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในพื้นที่ของกลุ่มบริษัท เติมโก้ การเล่นเกม การดื่มแอลกอฮอล์ หรือการใช้สิ่งเสพติด ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท เติมโก้ หรือมีผลให้การปฏิบัติในหน้าที่ของพนักงาน หรือทำให้ทรัพย์สินใด ๆ ของกลุ่มบริษัท เติมโก้ เสียหาย จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

### การให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

กลุ่มบริษัท เติมโก้ มุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับกลุ่มบริษัท เติมโก้ คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว

พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือแสดงอาการกิริยาที่แสดงเจตนาทั้งทางตรงและทางอ้อมว่า ต้องการรับเงินและ/หรือทรัพย์สิน และ/หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามกลุ่มบริษัท เติมโก้ เว้นแต่ได้รับในโอกาสที่เป็นพิธีการ หรือตามธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นที่ดั่งงาม หรือจารีตทางการค้า

การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยม เช่น การรับประทานอาหาร หรือการเลี้ยงรับรองระหว่างพนักงานกับบุคคลอื่น เป็นต้น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจ

### สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจกระทบต่อความตั้งใจ หรือความสามารถของท่านที่จะทำประโยชน์สูงสุดให้แก่กลุ่มบริษัท เติมโก้ และผู้ถือหุ้น
- ไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่า ท่านได้ปฏิบัติเป็นพิเศษกับบุคคลอื่นที่อยู่ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริษัท เติมโก้ หรือหน่วยงานภายนอกที่ทำธุรกิจกับ กลุ่มบริษัท เติมโก้
- การรับรางวัลตอบแทน ค่าคอมมิชชั่น หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่คู่ค้าหรือบุคคลภายนอกออกค่าใช้จ่ายให้ สามารถกระทำได้ภายใต้การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ กลุ่มบริษัท เติมโก้ กำหนด
- เมื่อไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือการแสดงน้ำใจใด ๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานกำกับและควบคุม หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ควรละเว้นการให้ของกำนัลผู้บังคับบัญชา หรือรับของกำนัลจากผู้ใต้บังคับบัญชา ยกเว้นเป็นการให้ตามประเพณีนิยม

### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ เป็นสำคัญและต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ตนเองจะต้องไม่มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นทั้งทางตรงทางอ้อม

### แนวปฏิบัติ

- ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับ กลุ่มบริษัทเต็มโก้
- ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจหรือ กรรมการ หรือ ผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับ กลุ่มบริษัทเต็มโก้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก กลุ่มบริษัทเต็มโก้ ไม่ใช่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- ต้องเปิดเผยสถานะส่วนตัวหรือธุรกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือทำให้เกิดความเข้าใจว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การทำสัญญากับคู่ค้าต้องอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรมและเปิดเผยโดยผู้เสนอให้บริการหรือผู้เสนอขายสินค้าทุกราย จะต้องได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน การประเมินและการคัดเลือกต้องขึ้นอยู่กับคุณภาพ ราคา การบริการ ความน่าเชื่อถือ และปัจจัยอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบ และกระทำภายใต้แนวทางและกระบวนการทำงานที่กำหนดไว้

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

กลุ่มบริษัทเต็มโก้ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนทุกรูปแบบ

พนักงานมีหน้าที่ในการศึกษา และทำความเข้าใจกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเต็มโก้

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ มิให้สูญหาย เสียหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด ความรับผิดชอบนี้ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้ เกิดความสูญหาย เสียหาย หรือถูกใช้ในทางที่ผิดด้วย

ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ หมายความรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อกลุ่มบริษัทเต็มโก้ เครื่องหมายสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ และวัสดุอุปกรณ์

ทรัพย์สินทางปัญญาหมายความรวมถึงสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า หรือข้อมูลอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินมีค่าของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้พนักงานมีหน้าที่ปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

### การป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยจะไม่สนับสนุนหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการรับโอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้เต็มโก้เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความระมัดระวัง และความถูกต้อง/ ซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ทางการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่กลุ่มบริษัทเต็มโก้ กำหนด

พนักงานต้องไม่เป็นพนักงานขององค์กรอื่นที่ไม่ใช่องค์กรในกลุ่มบริษัทเต็มโก้ หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานที่จะไปเป็นกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา วิทยากร หรือทำกิจกรรมภายนอกให้กับบุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่องค์กรในกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ กลุ่มบริษัทเต็มโก้ กำหนด

ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางานควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้ และไม่นำมาซึ่งผลกระทบต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัทเต็มโก้
- ไม่เป็นการแข่งขันโดยตรง หรือโดยอ้อมกับผลิตภัณฑ์ และบริการของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้ หรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของคู่ค้า หรือผู้ให้บริการกับ กลุ่มบริษัทเต็มโก้
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อเครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของ กลุ่มบริษัทเต็มโก้
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

## สิทธิมนุษยชนและกิจกรรมทางการเมือง

กลุ่มบริษัทเด็มโก้ จะยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกับพนักงานทุกคน โดยจะให้พนักงานเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัทเด็มโก้ จะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือสนับสนุนผู้ที่มีอำนาจทางการเมือง โดย กลุ่มบริษัทเด็มโก้ จะให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพทางการเมืองของพนักงาน แต่ทั้งนี้ ไม่ว่าในโอกาสใด พนักงานจะต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน หรือในสถานที่ใด ๆ ที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นในฐานะพนักงาน กลุ่มบริษัทเด็มโก้

### ช่องทางรับข้อร้องเรียน (Whistleblower)

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

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

(2) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

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) เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

E-mail Address : Gov\_Secretary@demco.co.th

(6) ผู้รับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ติดตั้ง 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

ซึ่งกลุ่มบริษัทเด็มโก้ มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะดำเนินการพิสูจน์หาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

### มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดผลกระทบในทางลบใด ๆ
- กลุ่มบริษัทเด็มโก้ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและผลกระทบในทางลบของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบสวนหรือหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่ในการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนกลุ่มบริษัทเด็มโก้ จะถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

- หากมีการกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่เป็นพยาน ถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง และอาจเป็นความผิดตามกฎหมายได้
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดผลกระทบในทางลบ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้กลุ่มบริษัทเด็มโก้ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือกลุ่มบริษัทเด็มโก้ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดผลกระทบในทางลบหรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้ที่ได้รับผลกระทบในทางลบจะได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

### ข้อเสนอแนะ

จรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ี้ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ กลุ่มบริษัทเด็มโก้จะต้องพึงดุลยพินิจของพนักงานที่จะพิจารณาว่า อะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใด “เป็นสิ่งที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ” ให้ถามคำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้

- ระเบียบวินัย/ กฎหมาย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้นฝ่าฝืนระเบียบวินัย / กฎหมายใดๆ หรือไม่
- นโยบาย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้น ขัดต่อนโยบายต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทเด็มโก้หรือไม่ เช่นนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ที่อนุมัติไว้หรือไม่
- ความภาคภูมิใจ – หากสิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้น เป็นที่ล่วงรู้ถึงผู้บังคับบัญชา หรือในหมู่เพื่อนพนักงาน ข้าพเจ้าจะเกิดความละอายหรือไม่
- ภาพลักษณ์ – สิ่งที่ข้าพเจ้าเจตนาปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ เป็นการไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ กลุ่มบริษัทเด็มโก้ หรือไม่
- ศีลธรรม / ขนบธรรมเนียม / จารีตประเพณี – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ นั้น ฝ่าฝืนศีลธรรม / ขนบธรรมเนียม / จารีตประเพณีใด ๆ หรือไม่

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้น คือ “ใช่” เป็นไปได้ว่าสิ่งที่ท่านปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ นั้น อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ ควรหารือผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือหน่วยงานกำกับและควบคุม หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบ

## ภาคผนวก

**มาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน**  
**(Ethics and Behaviors of the Employee at all levels)****1. การเปิดเผยข้อมูลบริษัทและการประชาสัมพันธ์**

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

**2. การขัดแย้งทางผลประโยชน์**

- 2.1 พนักงานทุกคนต้องไม่ประกอบธุรกิจ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 2.2 พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ตามระเบียบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระหว่างการทำงานของบริษัท หรือเมื่อออกจากการจ้างของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการมีมติการประมูลราคา แผนงานรายได้ แผนการตลาด การคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินหรือธุรกิจของบริษัท



- 2.3 ในกรณีที่พนักงาน และหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น และ/หรือเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัทเต็มโก้ จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการประกอบหน้าที่โดยตรงในกลุ่มบริษัทเต็มโก้ รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกลุ่มบริษัทเต็มโก้ก่อน
- 2.4 พนักงานควรหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง หรือครอบครัว ในการติดต่อการให้หรือรับสิ่งของหรือเงินหรือประโยชน์อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับเต็มโก้ หรือคู่ค้า เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสมและต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.5 พนักงานเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นใด นอกเหนือไปจากที่ได้รับจากเต็มโก้ ควรเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อเต็มโก้ทันที
- 2.6 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทเต็มโก้
- 2.7 หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของเต็มโก้ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 2.8 ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
- 2.9 ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับกลุ่มบริษัทเต็มโก้

### 3. การประพฤติปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

#### 3.1 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทเต็มโก้

- 3.1.1 พนักงาน ต้องไม่เรียกร้องหรือยอมรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้กลุ่มบริษัทเต็มโก้ หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทเต็มโก้ นอกจากนี้พนักงานไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเงินเช่น ร่วมทุนหรือร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน เรี่ยไร ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขายเช่า หรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลดังกล่าวข้างต้น
- 3.1.2 การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
- 3.1.3 รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- 3.1.4 รับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป การรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าสามพันบาทซึ่งพนักงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษา **ไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล** พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียด



ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของกำนัลหรือการรับทรัพย์สินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

- 3.1.5 การรับของขวัญในรูปของค่านายหน้า เงินกู้ยืม ส่วนแบ่งกำไร ใบหุ้น หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่าเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด

### 3.2 การให้ประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทเด็มโก้

- 3.2.1 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้มีการมอบของขวัญในรูปเงินสดในนามของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เว้นแต่กรณีที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน เช่น

- ก. ให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ในเรื่องจรรยาบรรณ
- ข. เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและดีงาม
- ค. อยู่ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ
- ง. อยู่ภายใต้ความประพฤติและจารีตประเพณีที่ดีงาม

- 3.2.2 ของขวัญหรือเงินสดทั้งหมด ต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติในแบบการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน แต่ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและชัดเจน

- 3.2.3 ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองในมูลค่าพอประมาณ และอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน รวมถึงสอดคล้องกับประเพณีนิยมในท้องถิ่นนั้น ๆ โดยทั่วไป การเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำบ่อยและควรจะเป็นในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล

## 4. การประพฤติปฏิบัติ

### 4.1 ต่อบริษัท

- 4.1.1 พนักงาน ต้องอุทิศตนให้งานกลุ่มบริษัทเด็มโก้อย่างเต็มที่ รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลาและซื่อสัตย์ ยึดมั่นในนโยบายของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ที่จะดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคงมีผลกำไรเพื่อส่งผลดีต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 4.1.2 พนักงาน ต้องใช้และรักษาทรัพย์สิน/อุปกรณ์ของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้ทำงานให้กับสถานประกอบการอื่นทั้งในเวลางานหรือนอกเวลางาน ซึ่งถึงแม้สถานประกอบการอื่นนั้นจะดำเนินธุรกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ก็ตาม พนักงานควรสร้างจิตสำนึกในตนเองปลูกฝังให้มีความรักการประหยัด รวมทั้งให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
- 4.1.3 พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย และหากเมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินทันที
- 4.1.4 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ และผิดกฎหมาย

- 4.1.5 พนักงานควรหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการแสดงความคิดเห็น การนำข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น หรือผู้บริหารทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระเทือน แก่พนักงาน ผู้บริหาร หรือภาพลักษณ์และชื่อเสียงโดยรวมของกลุ่มบริษัทเด็มโก้
- 4.1.6 พนักงานควรหมั่นแสวงหาเพิ่มพูนความรู้เพื่อเป็นบุคลากรที่เทียบพร้อมด้านคุณวุฒิและประสบการณ์ โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของความเป็นผู้มีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- 4.1.7 พนักงานพึงรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน สร้างบรรยากาศของการทำงานที่เปิดโอกาส ให้มีการเสนอข้อคิดเห็นใหม่ ๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ รวมถึงการเอาใจใส่อย่างจริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4.1.8 พนักงานพึงละเว้นความสัมพันธ์เชิงเสนาหา อันจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์กับผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียกับกลุ่มบริษัทเด็มโก้
- 4.1.9 กลุ่มบริษัทเด็มโก้ มีนโยบายว่า พนักงานต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์กรร่วมกัน หมายถึงการไม่นิ่งเฉยเมื่อเห็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือสมาชิกในองค์กรปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่ถูกต้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่จะเป็นผลเสียต่อองค์กร ด้วยการบอกกล่าวตักเตือนพนักงานผู้นั้นหาก ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับชั้นโดยทันที
- 4.1.10 กลุ่มบริษัทเด็มโก้ มีนโยบายว่าพนักงานพึงระลึกอยู่เสมอว่าการเป็นพนักงานขององค์กรหรือการมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่างานนั้นจะมีความยากหรือง่าย พนักงานไม่ควรบอกปฏิเสธจนกว่าจะได้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถและได้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.11 พนักงานทุกคนพึงเคารพในองค์กร หรือสถาบัน หรือนโยบายขององค์กร ไม่ว่าจะนโยบาย ขององค์กรจะเป็นอย่างไรขอให้พึงระลึกอยู่เสมอว่า นโยบายนั้นถูกกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความเหมาะสมขององค์กรและพนักงานโดยส่วนรวม เพื่อประโยชน์สูงสุดของพนักงานโดยส่วนใหญ่ และต้องไม่กล่าวร้ายต่อองค์กร หรือนโยบายขององค์กร หรือในด้านอื่นๆ โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นจริง
- 4.1.12 ให้พนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทหลีกเลี่ยงการใช้งานระบบ ที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่น หรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
- 4.1.13 พนักงานต้องไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 4.1.14 พนักงานต้องใช้งานระบบตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มบริษัทเด็มโก้ และต้องเก็บรักษา รหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ

- 4.1.15 ให้นักงงานใช้อีเมลบริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่กลุ่มบริษัทเด็มโก้ อนุญาตให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบหรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบทันที
- 4.1.16 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้ในกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ โดยเด็ดขาด
- 4.1.17 หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อระบบงานของกลุ่มบริษัทเด็มโก้
- 4.1.18 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ไม่ให้ถูกละเมิดเปิดเผย ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มบริษัทเด็มโก้
- 4.1.19 พนักงานต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
- 4.1.20 กลุ่มบริษัทเด็มโก้ อนุญาตให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เท่านั้น
- 4.1.21 งานใดที่พนักงานได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ หรืองานที่เรียนรู้จากกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ให้ถือว่ากลุ่มบริษัทเด็มโก้ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
- 4.1.22 กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

#### 4.2 ต่อผู้บังคับบัญชา

- 4.2.1 พนักงานควรเคารพและให้เกียรติ มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา
- 4.2.2 พนักงานควรรับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และควรปฏิบัติตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา
- 4.2.3 พนักงาน ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยหน้าที่แต่หากมีเหตุผลหรือเหตุกรณีใด ๆ ที่ทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

#### 4.3 ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 4.3.1 พนักงาน ต้องพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลโดยรวมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเหมาะสม
- 4.3.2 พึงส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4.3.3 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาและพยายามประสานความคิดเพื่อนำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัทเด็มโก้

- 4.3.4 เข้าใจในสภาพการทำงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยแนะนำสนับสนุน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานด้วยความเต็มใจ
- 4.3.5 ปฏิบัติและใช้วาจาต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ เคารพในความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรี ของความเป็นมนุษย์ไม่ดูถูกเหยียดหยามหรือปฏิบัติหรือใช้วาจาที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก สามัคคี

#### 4.4 ต่อเพื่อนร่วมงาน

- 4.4.1 ต้องปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมทั้งให้เกียรติเคารพในสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- 4.4.2 ต้องเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผู้เพื่อนร่วมงาน ตักเตือน หรือแนะนำ เมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานกระทำการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และอดกลั้น รู้จักช่วยเหลือซึ่งกัน และกัน

#### 4.5 ต่อผู้มาติดต่อ

พนักงานต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่องานด้วยกิริยา วาจาสุภาพและให้บริการด้วยความรวดเร็ว รวมถึงต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่ออย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และหากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ให้ชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำ ให้ติดต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 4.6 ต่อลูกค้า

- 4.6.1 พนักงานจะต้องมุ่งพัฒนาการให้บริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างเต็มที่ ด้วยด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- 4.6.2 พนักงาน ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการตนเองดำเนินการและต้องส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้า
- 4.6.3 พนักงาน ต้องมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการให้บริการกับลูกค้า ความปลอดภัยของลูกค้ามีความสำคัญยิ่ง พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยในขณะทำงานในสถานประกอบการตามที่ลูกค้ากำหนด

#### 4.7 ต่อตนเอง

พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ฝึกฝนพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ในงานและการดำรงชีวิตที่ดีอยู่เสมอ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมร่วมกันกับทางกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ปฏิบัติตนที่เหมาะสมในการใช้สิทธิในระบอบประชาธิปไตย โดยพึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามกลุ่มบริษัท เด็มโก้

#### 4.8 ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.8.1 พนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้มาก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
- 4.8.2 พนักงานต้องไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การฉ้อโกง การประมุข การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
- 4.8.3 พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท เติมโก้ แก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

#### 4.9. ต่อคู่ค้า

- 4.9.1 พนักงานที่ต้องจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.9.2 พนักงานต้องปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของ กลุ่มบริษัท เติมโก้ พนักงานที่ต้องจัดหาพัสดุไม่ดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาผู้ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญาไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำสัญญา
- 4.9.3 พนักงานต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้าจนทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 4.9.4 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.9.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่า กลุ่มบริษัท เติมโก้ หรือผู้ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กลุ่มบริษัท เติมโก้ ให้ยุติการดำเนินการ และให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- 4.9.6 พนักงานของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของกลุ่มบริษัท เติมโก้ อย่างเคร่งครัด

#### 4.10 ต่อเจ้าหนี้

- 4.10.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้
- 4.10.2 เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหนี้ ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- 4.10.3 แจ้งให้เจ้าหนี้ทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

#### 4.11 ต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

##### 4.11.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.) พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพประวัติการทำงาน ข้อมูลสำหรับติดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่งานปกติ เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
- 2.) พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม และการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ต้องทำด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 4.11.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

- 1) การบันทึกข้อมูลพนักงานต้องทำด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วนทันเวลา และสมเหตุผล ตามที่บริษัทกำหนดหรือที่กฎหมายกำหนด
- 2) พนักงานต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 3) พนักงานต้องมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ การลงบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมั่นใจว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสมสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ
- 4) การเก็บรักษาและทำลายข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนด



- 5) พนักงานต้องถือว่าข้อมูลหรือรายงานที่จัดทำขึ้นหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท เติมโก้ และต้องจัดการ จัดเก็บและทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด

#### 4.11.3 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือ ให้คำแนะนำการซื้อขายหลักทรัพย์

- 1) ห้ามพนักงานทุกคน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อทำการซื้อขายโอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท เป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก
- 2) ห้ามพนักงานทุกคนให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของ เติมโก้ โดยใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ที่รับรู้มา
- 3) ห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นเช่น ครอบครัวญาติ พี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในกลุ่มบริษัท เติมโก้ ตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น

### 5. กิจกรรมภายนอกของพนักงาน

- 5.1 พนักงานจะต้องอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท เติมโก้ อย่างเต็มที่ การที่พนักงานจะเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกของกลุ่มบริษัท เติมโก้ จะต้องระมัดระวังและหลีกเลี่ยงกรณีที่น่าจะไปสู่ข้อสงสัยในความซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลและการประกอบธุรกิจแข่งขันกับกลุ่มบริษัท เติมโก้ หรือลูกค้า
- 5.2 การแสดงตนของพนักงานต่อองค์กรภายนอก พนักงานจะต้องแสดงความชัดเจนว่ากระทำในนามส่วนตัวหรือในฐานะตัวแทนกลุ่มบริษัท เติมโก้
- 5.3 การได้รับผลตอบแทนจากกิจกรรมภายนอกที่พนักงานเข้าร่วมในฐานะตัวแทนของกลุ่มบริษัท เติมโก้ จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการได้รับทราบและให้อยู่ในดุลพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ

### 6. การติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก

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

### 7. การเก็บรักษาความลับของลูกค้า

การเก็บรักษาความลับของลูกค้าและหน่วยงานภายในกลุ่มบริษัท เติมโก้ เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้กลุ่มบริษัท เติมโก้ ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากลูกค้าได้

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.1 ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานของลูกค้าไว้ในที่ปลอดภัยและจัดให้มีระบบควบคุมการเบิกใช้เอกสารหลักฐานของลูกค้าอย่างรัดกุมและระมัดระวังไม่ให้ข้อมูลของลูกค้าถูกเปิดเผยโดยไม่ตั้งใจ
- 7.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าให้พนักงานของหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นรับทราบอันอาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือภาพลักษณ์ของลูกค้า เว้นแต่
  - 1) ได้รับความยินยอมจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปิดเผยข้อมูลได้
  - 2) คำสั่งศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายในประเทศไทยสั่งให้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูล
  - 3) การเปิดเผยข้อมูลนั้นกระทำไปเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มบริษัทเด็มโก้ อันเนื่องมาจากการกระทำที่ผิดกฎหมายของลูกค้า หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า

เพื่อให้การพิจารณาข้อร้องเรียนมีความยุติธรรมทั้งฝ่ายผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ดังนั้นกลุ่มบริษัทเด็มโก้ จึงกำหนดกฎเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 8.1 บริษัทจะไม่รับพิจารณาข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือร้องเรียนแทนผู้อื่น
- 8.2 การร้องเรียนของลูกค้าจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดอย่างชัดเจนได้แก่ ชื่อ -นามสกุล ของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน เหตุผลที่ร้องเรียนและสิ่งที่จะขอให้กลุ่มบริษัทเด็มโก้ ดำเนินการ รวมทั้งนำส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียน (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานกำกับและควบคุม
- 8.3 เด็มโก้ จะจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม
- 8.4 หน่วยงานกำกับและควบคุม จะรวบรวมหนังสือร้องเรียนของลูกค้า และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรักษาไว้เพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบในอนาคต

## 9. การต่อต้านคอร์รัปชันและสินบน

- 9.1 พนักงานของ กลุ่มบริษัทเด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับ สินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและสินบน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 พนักงาน กลุ่มบริษัทเด็มโก้ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 9.3 พนักงานของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม



ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

- 9.4 พนักงานกลุ่มบริษัท เติมโก้ จะได้รับความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เติมโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ กลุ่มบริษัท เติมโก้ กำหนดไว้ใน **มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน** อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 9.5 พนักงาน กลุ่มบริษัท เติมโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ กลุ่มบริษัท เติมโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.6 พนักงาน กลุ่มบริษัท เติมโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เติมโก้ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อกลุ่มบริษัท เติมโก้ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 9.7 พนักงานกลุ่มบริษัท เติมโก้ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

## มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

### (Ethics and Behaviors of the Executive and Officers)

ผู้บริหารของบริษัทพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรที่ตนเองมีบทบาทหน้าที่อยู่ ดังนี้

#### 1. ต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 ทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็นธรรม ต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.2 บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- 1.3 ทำหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการ อย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.4 จัดการดูแล มิให้สินทรัพย์ใด ๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 1.5 จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.7 ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมถึงบุคคลในครอบครัวโดยเฉพาะไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อคู่แข่ง
- 1.8 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
- 1.9 หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้บริหารของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 1.10 ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็น ผู้บริหารของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้
- 1.11 จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

#### 2 ต่อพนักงาน

- 2.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเสมอภาคแก่พนักงาน
- 2.2 ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานและชุมชนรอบด้าน โดยกลุ่มบริษัท เด็มโก้ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงานของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

- 2.3 จัดระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แก่พนักงานและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
- 2.4 จัดให้มีการแต่งตั้ง โยกย้ายและการพิจารณาความดี ความชอบแก่พนักงานโดยพิจารณาจาก ผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ศักยภาพและควมมีคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน
- 2.5 รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องทุกข์จากพนักงานทุกระดับ มีการพิจารณาข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหา เพื่อสร้างเสริมแรงงานสัมพันธ์ที่ดี
- 2.6 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่าง เท่าเทียมและทั่วถึงโดยปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- 2.7 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.8 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคง ในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 2.9 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของ ความเป็นมนุษย์
- 2.10 สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณ หลักยึดมั่นในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันและ สินบน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ และบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิด พฤติกรรม ด้านคุณธรรมแก่พนักงานได้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- 2.11 จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและสินบน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากร ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
- 2.12 ผู้บริหาร กลุ่มบริษัท เติมโก้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่ เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัท เติมโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือใน การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กลุ่มบริษัท เติมโก้ กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันและสินบน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผล ทางลบต่อบุคลากรของกลุ่มบริษัท เติมโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

### 3. ต่อลูกค้า

- 3.1 นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ
- 3.2 ดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการและพัฒนาคุณภาพของการ บริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้าเป็นลำดับแรก
- 3.4 การนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และ เงื่อนไขใด 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 เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้า และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า
- 3.11 ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของกลุ่มบริษัท เต็มโก้ ต้องส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้าทั่วไป
- 3.12 ต้องกำหนดให้มีป้ายเตือนภัยหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยในสถานประกอบการ รมรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับลูกค้าอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง และยินดีรับผิดชอบเมื่อเกิดอุบัติเหตุกับลูกค้าจากการใช้สินค้าและบริการจาก กลุ่มบริษัท เต็มโก้หากมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

#### 4. ต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- 4.1 ไม่เรียกหรือไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
- 4.2 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.3 ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกหรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่และร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4.4 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้า 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 ที่กลุ่มบริษัทเต็มโก้ กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดหาพัสดุควรอ้างอิง แนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.9 ปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ทั้งการปฏิบัติระหว่างผู้ค้าเองและการปฏิบัติ ระหว่างผู้ค้ากับกลุ่มบริษัทเต็มโก้ กำหนดนโยบายให้หน่วยงานของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ที่ต้องจัดหา พัสดุไม่ควรดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาผู้ค้าอย่างพอเพียงในการ จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียด ของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายในการทำ สัญญา
- 4.10 ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้า จนทำให้ผู้ค้า มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและ ผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 4.11 กำหนดนโยบายให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตาม สัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.12 ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ค้าปฏิบัติตาม แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้ากลุ่มบริษัทเต็มโก้ อย่างเคร่งครัด

## 5. ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 5.4 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการ ต่อต้านการผูกขาดให้ถ่องแท้มาก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
- 5.5 ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทาง การค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การฉ้อโกง การประทุษร้าย การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
- 5.6 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท แก่พันธมิตรทางธุรกิจ 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 ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการฉ้อราษฎร์บังหลวงหรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว

## 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 โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย 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 ต้องมั่นใจว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ 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 ห้ามผู้บริหารให้คำแนะนำหรือความเห็นให้ผู้ใดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของเต็มโก้ โดยใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ที่รับรู้มา
- 7.3.3 ห้ามผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลนั้น เช่น ครอบครัวญาติพี่น้อง เป็นต้น ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะสามารถให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ตามความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น

### 7.4 การใช้และดูแลทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเต็มโก้

- 7.4.1 บริหารจัดการให้การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย การนำทรัพย์สินไปใช้ต้องไม่ให้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ และไม่ผิดกฎหมาย

### 7.5 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัทเต็มโก้

- 7.5.1 ส่งเสริมให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทหลีกเลี่ยงการใช้งานระบบที่อาจละเมิดการใช้งานตามปกติของผู้อื่น หรืออาจกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
- 7.5.2 กำหนดระเบียบห้ามพนักงานไม่ให้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ เพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีเกี่ยวกับการพนัน หรือละเมิดกฎหมาย และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 7.5.3 กำหนดระเบียบให้พนักงานใช้งานระบบตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มบริษัทเต็มโก้และต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ
- 7.5.4 กำหนดระเบียบการใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากพบปัญหาในการใช้งาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบหรือความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลระบบทันที

### 7.6 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

- 7.6.1 ต้องกำหนดระเบียบให้พนักงานปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ไม่ให้ถูกละเมิดเปิดเผย ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มบริษัทเต็มโก้



- 7.6.2 ผู้บริหารต้องให้ความเคารพ ไม่ละเมิด และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
- 7.6.3 ผู้บริหารต้องให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัทเท่านั้น
- 7.6.4 ผู้บริหารกระทำงานใดที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและทรัพยากรของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ หรืองานที่เรียนรู้จากกลุ่มบริษัทเด็มโก้ ให้กลุ่มบริษัทเด็มโก้ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น

## 8. ต่อหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล

- 8.1 ห้ามผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันและทันกาล
- 8.2 การจะเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลภายนอกต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 8.3 ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับโดยทั่วไป
- 8.4 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายข้อมูล จะต้องกำหนดวิธีปฏิบัติและกระทำในระยะเวลาที่เหมาะสมตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 ผู้บริหารต้องกำหนดให้การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในบริษัทต้องมีสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานและอุปกรณ์ของบริษัทโดยเด็ดขาด
- 8.6 การทำธุรกรรมของผู้บริหาร ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจในการดำเนินการ
- 8.7 ผู้บริหารต้องดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณา อนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับกำหนด
- 8.8 ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย

จริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ได้รับการทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2565 และได้รับการอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565