



คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ
จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัท เอสจีเอฟ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)



คำนำ

จริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่ได้จัดทำเป็นคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท เอสซีเอฟ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานและคุณธรรม รวมทั้งบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการทำงานและคุณภาพชีวิตของพนักงาน บริษัทฯจึงได้ดำเนินการปรับปรุง คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน และช่วยกันธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงที่ดี และความภาคภูมิใจของผู้บริหาร กรรมการและพนักงาน อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท เอสซีเอฟ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) прารรณนาเป็นอย่งยั้งที่จะให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ใช้หลักจริยธรรมตามคู่มือนี้อย่างสม่ำเสมอในทุกกรณี จนกลายเป็นหลักประจำใจในการทำงานเพื่อให้มีการผลักัดันให้เกิดวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานการเติบโตที่ยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน

บริษัท เอสซีเอฟ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)



สารบัญ

หน้า

จริยธรรมทางธุรกิจ	1
จรรยาบรรณของกรรมการ	9
จรรยาบรรณของผู้บริหาร	10
จรรยาบรรณของพนักงาน.....	11
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณ.....	13
การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	14
ภาคผนวก.....	17

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เอสจีเอฟ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม คณะกรรมการบริษัทกำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยให้ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้บริษัทมีการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม เคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ ประกอบด้วย

1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ เคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และหลักสิทธิมนุษยชนสากลในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยไม่ฝ่าฝืนและปฏิบัติตาม

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอ่านและทำความเข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ไม่แบ่งแยกการศึกษา ยศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และเพศ
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ ไม่ถือเอาประโยชน์ของบริษัทฯ มาเป็นประโยชน์ส่วนตน ถึงแม้ว่าจะมีช่องว่างของกฎหมายหรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทฯ ก็ตาม

2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ โดยยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิดใด ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียประโยชน์ ไม่เบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปเป็นประโยชน์ส่วนตนหรือลูกค้า
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามของบริษัทฯ
- (3) การทำธุรกิจใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัทฯ
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ แต่ในกรณีที่ไม่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันที และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการทราบโดยทันที

- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- (6) การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นมีส่วนได้เสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ
- (7) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท
- (8) ผู้ทำรายการในนามบริษัท มีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของกลุ่มคำว่าเกี่ยวข้องกับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

3. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรักษาข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูล หรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้อาวุสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงเปิดเผยข้อมูลของบริษัท และข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการของบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบทบังคับของกฎหมาย
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่นำข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทที่ทราบ เปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลงบการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ สู่สาธารณชนทั้งหมดแล้ว
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องทำการจัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสมปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ

4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทคำนึงถึงความพอใจสูงสุดของลูกค้า และมุ่งเน้นให้ลูกค้าได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ ด้วยราคาที่เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความสำคัญ และเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยมุ่งมั่นและสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม อันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องส่งมอบบริการที่ดี มีคุณภาพแก่ลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องติดตามประเมินผลการบริการต่อลูกค้า แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาบริการให้ดียิ่งขึ้น

- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับบริการนั้น ๆ
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีความจริงใจต่อลูกค้า และรักษาคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า ไม่สร้างความหวังให้แก่ลูกค้าในสิ่งที่บริษัทฯ ไม่สามารถทำได้
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ควรรีบแจ้งให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงสนใจให้บริการลูกค้าด้วยความเต็มใจ และสุภาพ โดยการแนะนำให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า เมื่อลูกค้าต้องการหรือเมื่อลูกค้ามีปัญหา

5. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความสำคัญ และมีความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ

- (1) บริษัทฯจะไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้าต่อเจ้าหน้าที่
- (2) บริษัทฯมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่การค้า เจ้าหน้าที่สถาบันการเงินต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และมีความรับผิดชอบในการชำระคืน เงื่อนไขการค้าประกัน และการดูแลคุณภาพหลักประกัน
- (3) รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ แก่เจ้าหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลา ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- (4) บริหารจัดการเงินทุนและกระแสเงินสดให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นคง แข็งแกร่ง และป้องกันไม่ให้เป็นบริษัทฯอยู่ในฐานะที่ยากลำบากต่อการชำระหนี้คืนแก่เจ้าหน้าที่ และให้ความสำคัญต่อการบริหารสภาพคล่องทางการเงิน โดยการวางแผนชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อรักษาความเชื่อมั่นของเจ้าหน้าที่
- (5) ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ เช่น ในกรณีที่บริษัทฯมีสถานะการเงินที่ไม่มั่นคง หรือบริษัทฯอาจไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาได้ บริษัทฯจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวงหรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แข่งขันด้วยการใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง ขณะเดียวกันต้องหลีกเลี่ยงการตกลงหรือพูดคุยตกเถียงกับพนักงานของหน่วยงานหรือบริษัทอื่น ๆ เกี่ยวกับการตลาด การจัดสรรลูกค้า อัตราดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์บริการหรือแผนธุรกิจต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันทางธุรกิจของบริษัทฯ

- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ทำการตกลงใด ๆ กับคู่แข่งชั้น หรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

7. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นตามสิทธิที่มีตามที่กฎหมายกำหนด

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมุ่งมั่นในการดำเนินงานเพื่อสร้างผลประโยชน์ที่ดีที่สุดและได้รับผลตอบแทนอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งมีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพที่แท้จริง
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

8. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทถือว่า คู่ค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมทุน เป็นส่วนสำคัญที่เอื้ออำนวยให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ บริษัทจึงมีนโยบายปฏิบัติต่อกันในฐานะที่เป็นคู่ค้าในทางธุรกิจที่เสมอภาคกัน ดังนั้น การจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินของบริษัทฯ จึงตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ มีการกำหนดในระเบียบข้อบังคับในการทำงานให้ผู้บริหาร และพนักงานยึดมั่นหลักการไม่รับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงให้ข้อมูลที่เป็นจริงอย่างครบถ้วนแก่คู่ค้า/ผู้ขาย และผู้ร่วมทุน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การรับเชิญไปดูงานที่จัดขึ้นเป็นการส่วนตัว หรือหมุ่คณะโดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ เพื่อป้องกันข้อครหาและการมีใจโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษในภายหลัง
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ การจัดซื้อ จัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า ตรวจสอบได้ วิธีการจัดซื้อจัดหามีหลักวิชาการรองรับ มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์ ในการติดต่อคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ ไม่ควรทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการเตรียมตัว ข้อสัญญาไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรมีนักกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อ จัดหา ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจมากเกินไป และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด
- (6) เคารพ และดำเนินการตามข้อตกลงที่มีการเจรจาต่อรอง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ
- (7) ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ไม่หลอกลวงให้เกิดความเข้าใจผิด หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนแก่คู่ค้า

9. การรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม

บริษัทฯ สำนึกถึงบทบาทหน้าที่การเป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามในสังคม บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อร่วมสร้างองค์ความรู้ และนำไปสู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ภายใต้แนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ ที่ยึดมั่นหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้ประชาชนคนไทยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม ตลอดจนการอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงคำนึงถึงความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อประโยชน์ของคนรุ่นหลัง

แนวทางปฏิบัติ

- (1) ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุนไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม หรือดำเนินธุรกิจกับองค์กร และ/หรือบุคคลที่กระทำผิดตามกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคม
- (2) ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเศรษฐกิจ
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงให้ความร่วมมือ และสนับสนุนนโยบายต่าง ๆ ของทางการ ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และการบริการสังคมอย่างต่อเนื่อง
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- (5) ไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม และระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง
- (6) ส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและคนรุ่นหลัง
- (7) ไม่สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
- (8) ปลูกฝังจิตสำนึกของ ความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- (9) ให้ความสำคัญกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และกิจกรรมสาธารณประโยชน์

10. การปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า จึงมีนโยบายในการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติ

- (1) บริษัทฯปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และให้ความเคารพสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล
- (2) บริษัทฯให้ความสำคัญกับคุณค่าพนักงานของบริษัทฯ โดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพัฒนาความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯและตัวพนักงานเอง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ภายใต้ขอบเขตนโยบายของบริษัทฯ
- (3) บริษัทฯจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (4) บริษัทฯจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน มีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทฯอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ ระหว่างพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- (5) บริษัทฯส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของ บริษัทฯ โดยมีการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- (6) บริษัทฯจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบของบริษัทฯหรือตามกฎหมาย
- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ละเมิดสิทธิ รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกันในการทำงาน
- (8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ยุ่ง ใสร้ายป้ายสี หรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาท อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี และต้องมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สามัคคี และรักษาไว้ให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- (9) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- (10) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

11. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ บริษัทฯกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอโดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยยึดหลักการดำเนินงาน และติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการรายงานทางการบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และมุ่งมั่นเป็นบริษัทฯที่มีประสิทธิภาพ โดยมีส่วนงานตรวจสอบภายในสอบทานการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการการตรวจสอบกำกับดูแล รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญในการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบของการตรวจสอบภายในที่ดี

และนำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการตรวจสอบ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีการสอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

12. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงระมัดระวังในการรับหรือมอบประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ หรือสิ่งการให้ผู้อื่น ซึ่งรวมทั้งคู่สมรส และญาติของพนักงาน รับและมอบประโยชน์แทนตน ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในอนาคตของบริษัท หรือเพื่อหวังผลความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการพิจารณาผลงานประจำปี ได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินใด หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดหนี้ หรือการลดหนี้ให้เปล่า การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการหรือคิดดอกเบี้ยหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า และการอื่นซึ่งเป็นการกระทำที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องหรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- (3) กรณีที่นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหาร หรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควรและ/หรือถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียหาย และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ได้รับได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้
- (4) ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใด ๆ ก็ตาม
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม

13. ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย มั่นคง สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีระบบการจัดการในระดับสากล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐาน และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต หรือสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย โดยในการปฏิบัติงานขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากมีความไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินงานนั้นและให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณของกรรมการ

กรรมการของบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติตน เพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทมีใช้พันธะและความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเท่านั้น หากยังมีหน้าที่รับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่นด้วย การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบุคคลกลุ่มดังกล่าว โดยมีแนวทางปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตน ดังนี้

1. ต่อองค์กร

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 1.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯต่อบุคคลภายนอก
- 1.4 ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะกับบริษัทฯ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 1.5 มีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯทราบทุกไตรมาส

2. ต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.2 กำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือผลกระทบที่มีต่อผู้ถือหุ้น
- 2.3 รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น เพื่อให้แน่ใจว่าสิทธิของผู้ถือหุ้นได้รับการเอาใจใส่และได้รับการดูแลอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.4 เปิดเผยข้อมูล หรือรายงานสถานภาพขององค์กรต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์

3. ต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.1 ใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ และกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
- 3.2 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ
- 3.3 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. ต่อชุมชน สังคม และจารีตประเพณี

- 4.1 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 4.2 รับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยกำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และศีลธรรมอันดีงาม
- 4.3 มีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

นิยาม “ผู้บริหาร” หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

คณะกรรมการบริษัทมุ่งหวังให้ผู้บริหารแสดงเจตนาภรณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวังและรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท จึงกำหนดจรรยาบรรณของผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องศรัทธ

- 1.1 ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.2 ผู้บริหารพึงตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
- 1.3 ผู้บริหารพึงบริหารงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเอาใจใส่ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นตัวอย่างในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท
- 1.4 ผู้บริหารพึงวางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งช่วยส่งเสริมภาพพจน์ของบริษัท เมื่อมีโอกาสเหมาะสม

2. ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 2.1 ผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และไม่ใช้อำนาจในทางที่มีชอบ
- 2.2 มีภาวะผู้นำ และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี น่าเชื่อถือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- 2.3 ให้ความรู้ คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจและจริงใจ
- 2.4 ผู้บริหารพึงสนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม

3. ต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.1 ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท จากตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าจะเจตนาเพื่อแสวงหาหรือไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

4. ต่อชุมชนและสังคม

- 4.1 ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
- 4.2 ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสียอันอาจมีผลกระทบต่อภาพพจน์ของตนเอง และชื่อเสียงขององค์กร เช่น อบายมุข ยาเสพติด การพนันทุกประเภท การมีหนี้สินล้นพ้นตัว เป็นต้น
- 4.3 มีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคมและองค์กรชุมชนต่าง ๆ โดยให้ความร่วมมือ ความช่วยเหลือตามสมควร
- 4.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ และ/หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- 4.5 มีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

จรรยาบรรณของพนักงาน

ธุรกิจของบริษัทฯ เป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงิน ซึ่งต้องดำเนินอยู่บนพื้นฐานของความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจจากองค์กรภายนอกและประชาชนทั่วไป ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานของบริษัทฯ มีจรรยาบรรณเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ต่อองค์กร

- 1.1 สนับสนุนนโยบายของบริษัทฯ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่บริษัทฯ มอบหมาย ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ กฎระเบียบ และประกาศที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อุทิศตน พยายาม ดูแลสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้คงสภาพดี เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ รวมถึงไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่งหน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ
- 1.4 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด หรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 1.5 มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัทฯ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม รักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ตลอดจนระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่สามารถกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
- 1.7 ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 1.8 ดูแลความประพฤติของตนและเพื่อนร่วมงาน ไม่ให้มีพฤติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ที่เป็นลักษณะการคุกคาม ได้แก่ การคุกคามทางวาจา การคุกคามทางกาย การคุกคามที่มองเห็นได้ และโดยเฉพาะการคุกคามทางเพศ
- 1.9 พนักงานทุกคนมีหน้าที่สอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเพื่อนพนักงานทุกระดับ เมื่อพบเหตุที่ส่อไปในทางไม่สุจริต ต้องรีบรายงานความผิดปกตินั้นต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนตามที่บริษัทฯ ได้จัดระบบไว้
- 1.10 พึงระมัดระวังการใช้เวลาว่างไปปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบที่มีต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้อำนาจการตัดสินใจสูงสุดของสายงานนั้น ๆ เพื่ออนุมัติ
- 1.11 พึงระมัดระวังการใช้และการสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายและชื่อเสียงของบริษัทฯ

2. ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

- 2.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมและสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคี เอื้อเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัทฯ รวมถึงการให้ความร่วมมือและการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัทฯ
- 2.2 เคารพสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัทฯ รวมทั้งไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 2.3 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ รวมถึงไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- 2.4 ไม่กระทำการใด ๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหวังผลการเติบโตในหน้าที่การงาน

2.5 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่นำความเสื่อมเสีย หรือนำความเสียหายมาสู่บริษัทฯ

3. ต่อตนเอง

3.1 ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

3.2 มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

3.4 มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อการปฏิบัติหน้าที่

3.5 ศึกษาหาความรู้ และขยันหมั่นเพียรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

3.6 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

4. ต่อลูกค้าและคู่ค้า

4.1 ให้บริการแก่ลูกค้า โดยมีวัตถุประสงค์ให้ลูกค้าบรรลุผลประโยชน์สูงสุดบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รับฟังความคิดเห็นจากลูกค้า มีจิตสำนึกในหน้าที่การให้บริการต่อลูกค้า และปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

4.2 ไม่ให้ความหวัง หรือคำมั่นแก่ลูกค้าในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่ตนเองไม่มีอำนาจที่จะกระทำการ

4.3 รักษาความลับของลูกค้าและของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด และไม่อาศัยความไว้วางใจของลูกค้า กระทำการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.4 ไม่เรียกรับหรือรับทรัพย์สินอื่นใดจากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมซึ่งบริษัทฯเรียกเก็บ

4.5 ไม่พึงรับ หรือให้การเลี้ยงรับรอง สิทธิประโยชน์ หรือของขวัญอันมีราคาแพง หรือการรับนั้นทำให้พนักงานต้องยอมปฏิบัติตามความประสงค์ของคู่ค้าในสิ่งที่ไม่ถูกต้องต่อหลักปฏิบัติโดยปกติของบริษัทฯ

4.6 ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับลูกค้า ให้พนักงานรายงานหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5. ต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.1 หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือจากการใช้อิทธิพลหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

6. ต่อชุมชนและสังคม

6.1 ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม

6.2 ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสียอันอาจมีผลกระทบต่อภาพพจน์ของตนเอง และชื่อเสียงขององค์กร เช่น อบายมุข ยาเสพติด การพนันทุกประเภท การมีหนี้สินล้นพ้นตัว เป็นต้น

6.3 มีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคมและองค์กรชุมชนต่าง ๆ โดยให้ความร่วมมือ ความช่วยเหลือตามสมควร

6.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ และ/หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม

6.5 มีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณ

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน บริษัทฯ ได้ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้พนักงานเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning) ผ่านทางคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน

หน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และลงนามรับทราบจรรยาบรรณทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เมื่อเข้าเป็นพนักงานและมีการเปลี่ยนแปลง โดยหากมีข้อสงสัย ข้อขัดข้อง ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมาย

ผู้บริหาร มีหน้าที่ในการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติม

- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ถ่ายทอดนโยบาย วิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ดูแลงานด้านบุคคล ต้องดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติม

- ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ดูแลปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
- ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทฯ

แนวทางการลงโทษ

เมื่อมีกรณีที่ถูกร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า มีการปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องตักเตือน หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือให้การพัฒนา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้ที่กระทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ตั้งแต่การตักเตือน การตัดค่าจ้าง การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงการเลิกจ้าง และยังอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ระยะเวลาในการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทฯ จะมีการทบทวนจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เป็นประจำทุกปี

การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

1. ขอบเขตการร้องเรียน

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสมตามช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง หรือโดยอ้อม เช่น พบเห็นบุคลากรในองค์กรติดสินบน / รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน
- 2) พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน การฉ้อโกง เป็นต้น
- 3) การกระทำที่ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยว่าจะอาจจะเป็นช่องทางหรือเป็นโอกาสในการทุจริต
- 4) การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 5) การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือจริยธรรมทางธุรกิจ
- 6) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 7) การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าจะอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

2. รายละเอียดข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียนควรมีรายละเอียด ประกอบด้วย

- 1) ชื่อและนามสกุล ที่อยู่ หรือที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ email ของผู้ร้องเรียน เพื่อประโยชน์ในการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และแจ้งผลการดำเนินการ หรือผู้ร้องเรียนอาจจะเลือกไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้
- 2) ชื่อและนามสกุลผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
- 3) วันเดือนปีที่ร้องเรียน
- 4) วันเดือนปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรม หรือเหตุการณ์
- 5) พฤติกรรมหรือรายละเอียดข้อกล่าวหาของผู้ถูกร้องเรียนที่อยู่ในขอบเขตข้อร้องเรียน
- 6) เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

3. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการและช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน การแสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำ ความผิดกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน โดยสามารถผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

จดหมาย : เลขานุการบริษัท / ฝ่ายตรวจสอบภายใน / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เอสจีเอฟ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
121 ชั้น 4 อาคารดับบลิวทีเอสโฮลดิ้งส์ ถ.วิภาวดีรังสิต
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0-2232-1789 ต่อ 1745 ตรวจสอบภายใน หรือ 1771 เลขานุการบริษัท

โทรสาร : 0-2232-1790

อีเมลล์ : internal_audit@sgfcap.com หรือ apinya.b@sgfcap.com

สำหรับพนักงานสามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเสนอแนะข้อคิดเห็นต่อผู้บริหาร หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคล หรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2) ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมาย สามารถเชิญพนักงานที่ต้องสงสัย หรือมีความเกี่ยวข้องกับกรณีที่ได้รับข้อร้องเรียนมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 3) หากตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือจรรยาบรรณของบริษัท ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็น และแนวทางในการปฏิบัติที่เสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการในบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการ
 - 3.2 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
 - 3.3 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะให้ความเห็น และแนวทางบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสม และเป็นธรรมต่อผู้เสียหาย เสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการในบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
- 4) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูล หรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่า ตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ผู้ถูกกล่าวหา
- 5) บริษัทจะแจ้งความคืบหน้า และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือกระทำผิด หรือการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล ตามช่องทางติดต่อที่ได้ให้ไว้ หรือผู้ร้องเรียนสามารถติดตามสถานะความคืบหน้าการดำเนินการผ่านทางช่องทางติดต่อที่บริษัทกำหนด อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวน หรือการลงโทษทางวินัยได้

5. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- 5.1 บริษัทจะคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งข้อมูลอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 5.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยจะคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคล ความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูล แหล่งข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
- 5.3 ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล แหล่งข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิได้รับการชดเชย การบรรเทาความเสียหาย ด้วยกระบวนการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 5.4 ผู้ได้รับข้อมูลเรื่องร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการสืบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล รายละเอียดข้อร้องเรียน รวมทั้งเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่ทางกฎหมายกำหนด

6. การแจ้งข้อร้องเรียน หรือให้เบาะแสที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่า การแจ้งข้อร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูลใด ๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มิเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และจงใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัท จะได้รับโทษทาง

วินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งการกระทำนั้นทำให้พนักงาน หรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการแถลงเจตนาของพนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้าพเจ้าได้อ่านจรรยาบรรณ บริษัท เอสจีเอฟ แคปิตอล จำกัด เข้าใจโดยละเอียดแล้ว ข้าพเจ้าทราบว่า บริษัท เอสจีเอฟ แคปิตอล จำกัด (มหาชน) มีนโยบายให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ การฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัท เอสจีเอฟ แคปิตอล จำกัด (มหาชน) ถือเป็นความผิดทางวินัย

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ขอให้ถ้อยแถลงไว้ต่อ บริษัท เอสจีเอฟ แคปิตอล จำกัด (มหาชน) ว่านับแต่ วันที่แถลงนี้

1. ข้าพเจ้าจะธำรงและรักษาไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ บริษัท เอสจีเอฟ แคปิตอล จำกัด (มหาชน) จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิด จรรยาบรรณ บริษัท เอสจีเอฟ แคปิตอล จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด
2. ข้าพเจ้าจะสอดส่องดูแล หากพบเห็นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิด จรรยาบรรณ บริษัท เอสจีเอฟ แคปิตอล จำกัด (มหาชน) ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. (ถ้ามีให้ระบุ)

.....

ลงชื่อ
 วันที่

รหัสพนักงาน
ตำแหน่ง
ชื่อ
นามสกุล
ฝ่าย
แผนก