

ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

(Code of Conduct)

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีข้อพึงปฏิบัติที่ดี และประพฤติตนอยู่ในแนวทางที่เหมาะสมต่อการประกอบธุรกิจอย่างมืออาชีพ ตลอดจนมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต และความโปร่งใสเป็นสำคัญ จึงกำหนดให้มี จริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้นไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

บริษัทได้กำหนดจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจไว้เป็นมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อพึงปฏิบัติ

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทยึดถือนโยบายที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทดังนี้

- 1.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่อหน้าที่ เว้นแต่ในกรณีที่จะต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 1.2 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว มีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และประธานคณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษา ในองค์กรอื่นนั้นจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- 1.4 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกิจการ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- 1.5 รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทาน หรือพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ กรณีที่มีกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัทท่านใด มีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัทท่านนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวข้อนั้น

2. นโยบายความรับผิดชอบต่อบริษัท และการรักษาทรัพย์สินของบริษัท

2.1 ทรัพย์สินของบริษัท

- ทรัพย์สินของบริษัทให้หมายถึง สินทรัพย์ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์, อสังหาริมทรัพย์, เทคโนโลยี, เอกสารสิทธิ์, ลิขสิทธิ์, สิทธิบัตร, ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อันได้แก่ แผนธุรกิจ ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

- บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆของบริษัท เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

2.2 การจัดทำเอกสาร

- จัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด
- ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท
- ดูแลเก็บรักษาเอกสารข้อมูลอย่างปลอดภัย และมีระบบสำรองข้อมูล
- หลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

2.3 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร

- ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (password) ที่เข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่บุคคลอื่น
- ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อีเมลล์ของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อความ หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ละเมิดต่อศีลธรรมอันดีงาม หรือเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย
- ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารที่บริษัทจัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

2.4 การให้และรับสินบน

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ สิ่งของใจ ผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้า ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอเงิน สิ่งของใจ หรือผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ลูกค้า สหภาพแรงงาน หรือบุคคลภายนอก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มิชอบ
- ห้ามมิให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินธุรกิจหรือดำเนินการใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การคอร์รัปชันในทุกรูปแบบอย่างเด็ดขาด

2.5 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า เว้นแต่ในวาระเทศกาลตามประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าที่เหมาะสมตามสมควร แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือมีการผูกมัดทางธุรกิจ หรือส่งผลต่อการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ทั้งของผู้รับและผู้ให้
- กรณีที่เกิดการให้ หรือรับของขวัญ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และหากของขวัญที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับมามีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับขั้นด้วย

2.6 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชน

- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- บริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจในการสัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้ โดยได้รับมอบหมายจาก กรรมการผู้จัดการ
- บริษัทกำหนดให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการหรือฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ที่อาจจัดตั้งขึ้น ในอนาคตเป็นตัวแทนบริษัท ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน และสถาบันการเงิน

2.7 สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ

- บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย และตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงินแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- ห้ามผู้บังคับบัญชา กระทำการสั่งการ บังคับ หรือ โน้มน้าว ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองถือเป็นสิทธิส่วนบุคคล ไม่ใช่สิทธิในนามของบริษัทแต่การเข้าร่วมกิจกรรมนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบริษัทและห้ามเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัท ในเวลางานของบริษัท
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำการแอบอ้างชื่อเสียงของบริษัท รวมถึงการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัท

3. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน

- 3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่อาศัยความเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อความโปร่งใส
- 3.3 บุคคลภายในควรละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ การซื้อหรือขายหุ้นดังกล่าวควรกระทำภายหลังจาก 48 ชั่วโมงนับแต่มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

4. นโยบายเรื่องระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- 4.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทจะรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งประจำปีและงบรายไตรมาสที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลาตามที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 4.2 บริษัทจะจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจเพื่อแนวปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

5.1 จริยธรรมธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- จัดการดูแลให้สินทรัพย์ใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
- จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กร โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และไม่อ้างสิทธิความเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน

- จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่
- เสมอ
- จัดให้มีระบบการบริหารบุคลากร ในเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงระบบการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติด้วยความสุจริตใจ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- บริหารงาน โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่
- การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- เปิดโอกาสและช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายขององค์กรต่อคณะกรรมการบริษัทได้

- เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ได้รับความไม่เป็นธรรม ตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้า

- ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ ให้บริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน แสวงหาวิธีการที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เปิดเผยข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
- เปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน ได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการและดำเนินการตามความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มา เนื่องจากการดำเนินธุรกิจอันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่ให้เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมาย
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

กรรมการและผู้บริหารต่อ คู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับ คู่ค้าเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- การจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติดมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดหา
- ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด เช่น เงื่อนไขการ ค้ำประกัน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน การบริหารเงินทุน การรักษาอัตราส่วนทางการเงินตามข้อตกลง ฯลฯ และไม่นำเงินที่กู้ยืมไปใช้ในทางที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- บริหารงานเพื่อให้เจ้าหนี้ มีมั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ที่ดี
- เปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ

กรรมการและผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยไม่มูลความจริง

กรรมการและผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม

- ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ และที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับในองค์กรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- ควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ

- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการ ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรือใช้อำนาจหน้าที่ ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

5.2 จริยธรรมธุรกิจของพนักงานทุกคน

พนักงานต่อบริษัท

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวมและต่อ ตนเอง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือเพื่อประ โยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- รักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประ โยชน์ของตนเองทั้ง ทางตรงและทางอ้อม และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใดให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะ กรรมการบริหาร
- ห้ามรับเงิน และ/หรือ ผลประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัทหรือจากบุคคลภายนอก อัน เกี่ยวเนื่องกับการทำงานให้แก่บริษัท
- ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน
- พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยการมีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือ ความสัมพันธ์ ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์
- การรับของขวัญตามประเพณีนิยม หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย จากผู้ทำธุรกิจกับ บริษัท ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียง และผลการดำเนินงานของบริษัท
- จริยธรรมธุรกิจที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ดังนั้น ในกรณีที่มีปัญหา ให้พนักงานปรึกษากับ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการ/ คณะกรรมการ บริหาร / คณะกรรมการบริษัท เป็นที่สิ้นสุด

พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

- รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรมีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนต่อ บุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
- ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร โดยปราศจากข้อเท็จจริง

พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประ โยชน์ต่องานและต่อบริษัท

พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน

- รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและการประสานงานซึ่งกันและ กัน

- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้านการทำงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับปรุงตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

พนักงานต่อตนเอง

- พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งของตนเอง และบริษัท
- ต้องมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมายรวมถึงศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

พนักงานต่อลูกค้า

- พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ
- พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น
- พนักงานต้องไม่ใช้ข่าวสารและข้อมูลภายใน หรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็นประโยชน์ต่อการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัว อันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้าบริษัท
- พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ในฐานะพนักงานของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- 6.1 บริษัทยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 6.2 บริษัทจะจัดกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งนี้ อาจเป็นการร่วมมือกับรัฐและชุมชนด้วย

ส่วนที่ 2 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจบนพื้นฐานของความมีจริยธรรม และคุณธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น บริษัท และสังคม

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบทำความเข้าใจ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ทบทวน แก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ ไม่สามารถกำหนดได้ครอบคลุมในทุกๆ เรื่อง ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปฏิบัติตนในแต่ละสถานการณ์ ทำในสิ่งที่ถูกต้องที่สุดด้วย โดยหากมีปัญหา หรือข้อสงสัย ในการปฏิบัติงานเรื่องใดๆ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น

ส่วนที่ 3 การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

บริษัท ได้กำหนดให้มีการร้องเรียนตามลำดับขั้น (ตามนโยบายรายงานการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ) และกำหนดการร้องเรียนโดยตรง โดยให้คณะกรรมการสอบสวน (ประกอบด้วย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, แผนกกฎหมาย และฝ่ายตรวจสอบ) ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณและจริยธรรม โดยมอบหมายให้ ผู้จัดการแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่รับเรื่อง

ร้องเรียน พร้อมสรุปและรวบรวมข้อมูลต่างๆ นำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัท (หรือคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น) พิจารณา ดำเนินการต่อไป โดยทุกขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียน ไปจนถึงการรวบรวม สืบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่อง นั้นๆ คณะกรรมการบริษัท (หรือคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น) และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งข้อมูลของผู้ ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่างๆ เป็นต้น

ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งข้อร้องเรียน ได้ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียนตามลำดับชั้น

1. สำนักงานใหญ่

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์ ที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์ มือถือ	ตัวแทน	เบอร์โทรศัพท์
1.	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก				
2.	ผู้จัดการแผนก				
3.	ผอ.				
4.	รอง กจ.				

2. สาขา

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์ ที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์ มือถือ	ตัวแทน	เบอร์โทรศัพท์
1.	ผู้จัดการสาขา				
2.	ผู้จัดการเขต				
3.	ผู้จัดการแผนก				
4.	ผอ.				

ช่องทางการร้องเรียนโดยตรง

มายัง คณะกรรมการตรวจสอบ ดังช่องทางที่อยู่ต่อไปนี้

ทางอีเมล : quickleasing@quickleasing.co.th

ทางโทรสาร : 034-512-072

ทางไปรษณีย์ : บริษัท ควิก ลิสซิ่ง จำกัด

2/1 ถนนแสงชูโตเหนือ ตำบลท่ามะขาม

อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี 71000

หรือ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทางอีเมล : quickleasing@quickleasing.co.th

ทางโทรสาร : 034-512-072

ทั้งนี้ หากข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าข่ายการกระทำผิดทุจริต (Fraud) คณะกรรมการบริษัท (หรือคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น) จะต้องมีการประสานงานเพื่อเสนอเรื่องให้หน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ และนำเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาต่อไป

ส่วนที่ 4 บทลงโทษ

บริษัทได้กำหนดบทลงโทษ สำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ไว้ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. หักค่าจ้างหรือพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
4. เลิกจ้าง

บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ของบริษัทฉบับนี้ให้เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(คุณรินทร์ภัส พงษ์วิทยานุ)

วันที่ 15 / พ.ย. / 60

กรรมการบริษัท



(คุณหฤทัย พงษ์วิทยานุ)

วันที่ 15 / พ.ย. / 60

กรรมการบริษัท



(คุณทวีศักดิ์ พงษ์วิทยานุ)

วันที่ 15 / พ.ย. / 60

ประธานบริษัท