

	วิสัยทัศน์ พันธกิจ อุดมการณ์และค่านิยม	หน้า 1 จาก 1
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ อุดมการณ์และค่านิยม	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อุดมการณ์และค่านิยม

วิสัยทัศน์ (Vision)


พัฒนาธุรกิจที่มีรายได้อย่างต่อเนื่องด้วยบุคลากรที่มีคุณภาพ เสริมสร้างคุณค่าองค์กรเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจโดยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลบนเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ทันต่อแนวโน้มและโอกาสในปัจจุบัน ภายใต้การบริหารจัดการอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

พันธกิจ (Mission)

มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำด้านการพัฒนาโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียน ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียนทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงดำเนินธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับธุรกิจพลังงานหมุนเวียน โดยมุ่งเน้นความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างผลตอบแทนที่ดีมีเสถียรภาพอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

อุดมการณ์และค่านิยม

มุ่งมั่นที่จะก้าวสู่ความเป็นเลิศด้วยการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยมาตรฐานระดับสูงทางวิชาชีพ จริยธรรม คุณธรรม ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับสภาพแวดล้อมและสังคม ด้วยการสนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลใช้ศักยภาพเต็มขีดความสามารถ

	จรรยาบรรณ	หน้า 1 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

จรรยาบรรณธุรกิจ

(Codes of Conduct)


จรรยาบรรณนี้ให้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท เอสเอเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัทฯ”)

1. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

- 1.1 พนักงานจะต้องให้ความกระจ่างและพร้อมเสมอที่จะชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของบริการของแต่ละธุรกิจของบริษัทฯ ให้ลูกค้าได้รับทราบ
- 1.2 บริษัทฯ จะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าสื่อ โฆษณาของบริษัทฯ จะทำให้ลูกค้า และประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง
- 1.3 เมื่อบริษัทฯ เปลี่ยนแปลงข้อกำหนด หรือเงื่อนไขที่สำคัญ บริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควรก่อนที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะมีผลบังคับใช้ ในกรณีที่แจ้งล่วงหน้าโดยวาจา บริษัทฯ จะต้องยืนยันการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าวต่อลูกค้าเป็น ลายลักษณ์อักษรทันทีที่สามารถทำได้
- 1.4 บริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ลูกค้าได้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 1.4.1 ค่าธรรมเนียม/ ค่าการใช้บริการต่างๆ ที่บริษัทฯ เรียกเก็บจากลูกค้า
 - 1.4.2 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของลูกค้า
- 1.5 พนักงานจะต้องพร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้า รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่างๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า

2. จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการต่างๆ ด้วยความโปร่งใส และเป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่โดยการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและบริษัทฯ
- 2.3 จัดการดูแลป้องกันมิให้สินทรัพย์ใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อมค่าผิดปกติหรือสูญหาย
- 2.4 รายงานสถานะ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามความเป็นจริงต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 2.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่การงาน
- 2.6 ไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ และไม่นำข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

	จรรยาบรรณ	หน้า 2 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

2.7 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ โดยมีได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ

3. จรรยาบรรณต่อพนักงาน


- 3.1 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 3.2 ส่งเสริมพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ
- 3.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัทฯ
- 3.4 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
- 3.5 การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต
- 3.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิการของพนักงาน
- 3.7 บริหารพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 3.8 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

4. จรรยาบรรณต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- 4.1 ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 4.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบเจรจากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย
- 4.3 ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ฟังหรือกับ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว

5. จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 แข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย

	จรรยาบรรณ	หน้า 3 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งชั้นด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

6. จรรยาบรรณต่อสังคมและส่วนรวม


- 6.1 ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมส่วนรวม
- 6.2 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- 6.3 ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลใด ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- 6.4 ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 6.5 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.6 ปลูกฝังจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

7. จรรยาบรรณเรื่องการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามกรรมการและพนักงานทุกระดับใช้อิทธิพลจากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการเงินหรือด้านอื่นใดก็ตาม โดยเน้นให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตาม “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” ของบริษัทฯ ซึ่งมีแนวปฏิบัติหลัก ดังนี้

7.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

- 7.1.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง
- 7.1.2 กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง กลุ่มบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

	จรรยาบรรณ	หน้า 4 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

7.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้ บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง

7.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ดำเนินกิจกรรมช่วยเหลือทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรใดๆ ของ บริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

7.2.1 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง เงินที่จ่ายไปในกิจกรรมที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

7.2.2 บริษัทฯ สนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศลในการพัฒนาชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต่อองค์กรการกุศลหรือหน่วยงานอื่นๆ มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ตามที่ระบุในตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามลำดับ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ การติดตาม รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินบริจาค เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์


7.2.3 การบริจacksonั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

7.2.4 การบริจacksonั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป อาทิ การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อกลุ่มบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

7.2.5 บุคลากรบริษัทฯ ต้องใช้ความความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

7.3 เงินสนับสนุน


7.3.1 เงินสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือที่ได้รับมาอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ การพัฒนาชุมชนและสังคม อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยยกระดับ

	จรรยาบรรณ	หน้า 5 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

- 7.3.2 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และสร้างความเติบโตให้แก่ชุมชนโดยรอบ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือการว่าจ้างตามสัญญา
- 7.3.3 การให้เงินสนับสนุนต่อองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ตามที่ระบุในตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามลำดับ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ การติดตาม รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 7.3.4 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
- 7.3.5 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ อาทิ การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 7.3.6 บุคลากรบริษัทฯ ต้องใช้ความความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

7.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

- 7.4.1 ของขวัญ (Gifts) หมายถึง เงินสดหรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้ หรือได้รับในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบหรือได้รับสิ่งของที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น
- 7.4.2 กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของกลุ่มบริษัทฯ พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปแบบค่าใช้จ่ายอื่น (Other) แก่จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
- ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นการให้ในนามกลุ่มบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน

	จรรยาบรรณ	หน้า 6 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

- ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (อาทิ บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- เหมาะสมกับสถานการณ์ อาทิ การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรีศูจิน หรือปีใหม่ ซึ่งเป็นธรรมเนียมปกติ
- ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ อาทิ ในกรณีที่กลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
- เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด


7.4.3 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท ทั้งนี้ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธและมีความจำเป็นต้องรับของขวัญซึ่งมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท การรับต้องไม่มีลักษณะที่มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดให้บริษัทฯ มีธุรกิจใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือการผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม โดยผู้รับอาจรับของขวัญไว้ก่อน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที พร้อมจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามกรณีและตามความเหมาะสม

7.5 การเลี้ยงรับรอง

- 7.5.1 ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร สำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
- 7.5.2 ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละ โอกาสมูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด และค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง
- 7.5.3 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

7.6 ค่าอำนวยความสะดวก

- 7.6.1 ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็น

	จรรยาบรรณ	หน้า 7 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

7.6.2 การกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง


7.7 มาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติข้อกำหนดของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎหมายต่างๆ อย่างจริงจัง และได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรม บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ตามช่องทาง ดังนี้

- ทางอีเมล contact@saam.co.th
- ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสคณะใดคณะหนึ่ง (คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบ) หรือเลขานุการบริษัท
- ทางช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์ของบริษัท www.saam.co.th

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ไม่เหมาะสม การทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม และรายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและกำหนด มาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงจัดการกับเบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว

	จรรยาบรรณ	หน้า 8 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนทั้งที่เป็นพนักงานบริษัท ลูกจ้างบริษัท บุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือตามแนวทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

8. จรรยาบรรณเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)


- 8.1 จะต้องไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือปิดบังสินทรัพย์ซึ่งควรเป็นของบริษัทฯ หรือควรเป็นของลูกจ้างของบริษัทฯ
- 8.2 จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการขัดต่อผลประโยชน์ อาจเกิดขึ้น ได้จากความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือระหว่างบริษัทฯ กับลูกจ้าง หรือระหว่างพนักงานกับลูกจ้างของบริษัทฯ
- 8.3 บริษัทฯ จะหลีกเลี่ยงที่จะมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงาน ในกรณีที่จะนำไปสู่สถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือขัดต่อผลประโยชน์ลูกจ้างของบริษัทฯ
- 8.4 หากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน มีผลในอันที่จะเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือบุคคลที่รู้จัก พนักงานจะต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการดำเนินการใดๆ และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตามฝ่ายงานได้ทราบทันที
- 8.5 บริษัทฯ และพนักงานควรที่จะแจ้งให้ลูกจ้างได้ทราบด้วย หากมีกรณีที่จะเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ กับลูกจ้าง หรือระหว่างพนักงานกับลูกจ้าง
- 8.6 พนักงานจะต้องไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใดๆ ในองค์กรอื่น รวมทั้งการรับตำแหน่งเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือการรับจ้างทำงานในกิจการอื่นที่จะก่อให้เกิดการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 8.7 ลักษณะงานใดก็ตามที่อาจก่อให้เกิดการขัดต่อผลประโยชน์ ควรจัดให้แบ่งแยกหน้าที่งานออกจากกัน

9. จรรยาบรรณเรื่องการรักษาสินทรัพย์และผลประโยชน์ขององค์กร

- 9.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์ของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้สินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำสินทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
- 9.2 สินทรัพย์ดังกล่าวหมายถึง สินทรัพย์ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน อาทิ สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ แผนธุรกิจ ประสิทธิภาพทางการเงินข้อมูลด้านการทรัพยากรบุคคล
- 9.3 พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

10. จรรยาบรรณเรื่องการรักษาความลับ

- 10.1 บริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความลับของลูกจ้าง รวมถึงการรักษาความลับเกี่ยวกับการทำรายการต่างๆ ของลูกจ้างกับบริษัทฯ

	จรรยาบรรณ	หน้า 9 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

10.2 หากพนักงานได้รับคำสั่ง หรือคำร้องขอให้แจ้งข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บริษัทฯ ได้วางไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

10.3 หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าวจะต้องยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าผู้นั้นจะพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม

11. จรรยาบรรณเรื่องการใช้อินเทอร์เน็ต

11.1 พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับ ไปใช้หรือทำสำเนา หรือนำข้อมูลที่ได้รับการปฏิบัติงาน ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรง หรือโดยอ้อมแก่ตนเอง หรือแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาต

11.2 พนักงานที่มีหน้าที่ควบคุม ดูแลรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ จะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง สมาชิกในครอบครัว (คู่สมรส บิดา-มารดา บุตร ญาติพี่น้อง) หรือบุคคลอื่น

11.2.1 ชักนำให้มีการดำเนินการในทางมิชอบที่มีผลต่อการทำข้อตกลงกับลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ

11.2.2 เผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

12. จรรยาบรรณเรื่องความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกข้อมูลลูกค้า

12.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ของลูกค้าให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องและมีการเก็บรักษาที่ดีตามระยะเวลาที่กำหนด การบันทึกข้อมูลหมายรวมถึง

12.1.1 สัญญาต่างๆ บันทึก เอกสารต้นฉบับ สลิป เอกสารแสดงรายการทางบัญชี

12.1.2 ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในสื่อต่างๆ

12.1.3 โปรแกรม/ ระบบงานคอมพิวเตอร์

12.1.4 รายงานที่พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์


13. 12.2 พนักงานจะต้องไม่กระทำหรืออนุญาตให้ผู้อื่นกระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้เป็นเท็จหรือลบทิ้งหรือตัดข้อความ เพื่อให้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือเบี่ยงเบนทำให้ข้อมูลไม่ชัดเจน หรือปกปิดข้อเท็จจริงของข้อมูลนั้นๆ **ไว้จรรยาบรรณเรื่องการใช้อินเทอร์เน็ต**

13.1 พนักงานจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในทางที่ผิด โดยการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ หรือข้อมูลของลูกค้า เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลอื่นใด

13.2 พนักงานจะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่ง โดยการกระทำดังต่อไปนี้

13.2.1 เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่สัญญา นายหน้า หรือผู้ให้บริการต่างๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในหน้าที่ของตน

13.2.2 เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า โดยการตอบแทนด้วยการให้ลูกค้าได้รับผลประโยชน์เป็นพิเศษซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

	จรรยาบรรณ	หน้า 10 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

13.3 พนักงานจะต้องแจ้งให้ลูกค้า คู่สัญญา และนายหน้า ได้ทราบอย่างชัดเจนว่ามีห้ามอบของขวัญ ผลประโยชน์ หรือบริการใดๆ เป็นพิเศษให้แก่พนักงาน

13.4 พนักงานจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่งานในทางที่ผิด โดยกระทำดังนี้

13.4.1 เพื่อเรียกร้อยค่าแห่งใด ในบริษัทของลูกค้า ยกเว้น การที่พนักงานผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งจาก บริษัทฯ ให้ไปดำรงตำแหน่งในบริษัทของลูกค้าเพื่อเป็นตัวแทนในการดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ

13.4.2 กู้ยืมเงินจากลูกค้า หรือการเป็นหนี้บุญคุณที่ต้องมีการตอบแทนให้แก่ลูกค้า

14. จรรยาบรรณเรื่องการรับรู้ข้อมูลภายในที่เกี่ยวกับการลงทุน

14.1 การนำข้อมูลภายในเกี่ยวกับการลงทุน อันยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาประโยชน์ถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ

14.2 บริษัทฯ และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ อันเกี่ยวกับการนำข้อมูลภายในบริษัทฯ มาใช้อย่างเคร่งครัด

14.3 พนักงานจะต้องไม่ทำการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในขณะที่ครอบครองข้อมูลภายในที่ยังไม่มีการประกาศเป็นทางการสู่สาธารณชนทั่วไป

15. จรรยาบรรณเรื่องระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

15.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบการเงินรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

15.2 จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

16. จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น


16.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง และโปร่งใส

16.2 พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา

16.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ

16.4 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

16.5 พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติตนตามระเบียบขององค์กรและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

	จรรยาบรรณ	หน้า 11 จาก 11
	จรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : CC.GP.02	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

16.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

17. จรรยาบรรณเรื่องการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย

17.1 บริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องมีการป้องกันมิให้เข้าไปมีส่วนร่วม หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การกระทำใด ในทางมิชอบอันจะทำให้เกิดการเสื่อมเสียต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรวม

17.2 บริษัทฯ จะต้องมีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการให้บริการต่างๆ จะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็น การสนับสนุนการก่อคดี หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

17.3 ในการให้บริการลูกค้า พนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบวิธีปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัดระเบียบ ปฏิบัติงานดังกล่าว โดยต้องระบุถึงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานทางเอกสารการประเมินถึง ความสามารถทางการค้า ความซื่อสัตย์สุจริต และความน่าเชื่อถือของลูกค้าใช้บริการ หรือมาทำธุรกิจกับ บริษัทฯ

17.4 บริษัทฯ สงสัยว่าผู้มาติดต่อขอใช้บริการ หรือติดต่อทำธุรกิจกับบริษัทฯ อาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การกระทำความผิดกฎหมาย บริษัทฯ ต้องปฏิเสธการให้บริการ หรือทำธุรกิจกับบุคคลนั้น บริษัทฯ จะต้อง ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางกฎหมาย โดยให้อยู่ภายในขอบเขตที่ได้รับอนุญาตตามข้อสัญญาและ ข้อผูกพันที่บริษัทฯ มีกับลูกค้า

18. จรรยาบรรณเรื่องความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

18.1 พนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป จะต้องติดตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และ ระเบียบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและปฏิบัติให้ถูกต้อง

18.2 บริษัทฯ จะต้องมีมาตรการ และวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบได้อย่างถูกต้อง

19. บทลงโทษ

ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาความผิดและลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดจรรยาบรรณ โดยพนักงานที่ กระทำความผิดจะได้รับพิจารณาลงโทษหนักเบาตามลักษณะของความผิดตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป ซึ่งอาจ เป็นโทษสถานใดสถานหนึ่ง หรือหลายสถาน ดังต่อไปนี้

19.1 ตักเตือนด้วยวาจา

19.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

19.3 พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

19.4 เลิกจ้าง