



กลุ่มบริษัท ชาญบูรณ์ บราเดอร์ส

จรรยาบรรณ

นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

ศาสน์จากกรรมการผู้จัดการใหญ่

จรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส ฉบับนี้ มีไว้เพื่อบรรยายมาตรฐานความประพฤติที่เราต้องปฏิบัติในฐานะที่เราเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ

กลุ่มบริษัทฯ เชื้อมั่นว่า ความประพฤติของเราในฐานะบจก. / หจก. จะต้องตอบสนองความต้องการของสังคม และคาดหวังว่าเพื่อนร่วมงานทุกท่านจะประพฤติตนอย่างสมเกียรติในขณะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน จรรยาบรรณต่างๆ ที่กล่าวไว้ในเอกสารฉบับนี้แสดงถึงโครงสร้างของจรรยาบรรณ และนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล, นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชั่น และความประพฤติที่ต้องรับผิดชอบต่อเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติของเรา และเพื่อพิจารณาตนเอง

ไม่ว่าจรรยาบรรณต่างๆ ดูเหมือนจะเป็นที่คุ้นเคยเพียงใดก็ตาม แต่ก็ยังมีความจำเป็นที่ท่านจะต้องอ่าน และพิจารณาเป็นครั้งคราว จรรยาบรรณเหล่านี้เป็นข้อผูกพันที่แน่นอนและเป็นการนำไปสู่สิ่งที่กลุ่มบริษัทฯ คาดหมายจากเพื่อนร่วมงานโดยไม่มีผู้ใดได้รับมอบอำนาจให้ทำการยกเว้นในจรรยาบรรณ และนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล, นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชั่น เหล่านี้ และการไม่ปฏิบัติตามถือเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ท่านจะต้องรู้ถึงความหมายของจรรยาบรรณ และนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล, นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชั่น รวมถึงการนำไปใช้บังคับกับท่านนั้นเป็นอย่างไร ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง และความคิดที่ถูกต้องนี้เท่านั้นจะเป็นแนวทางสำคัญให้เรานำไปใช้กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และจะต้องกระทำอย่างไรให้ต่อไป

พัฒน์ชัย กุลสิริสวัสดิ์
กรรมการผู้จัดการใหญ่
กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

สารบัญ

	หน้า
สารบัญจากกรรมการผู้จัดการใหญ่	1
สารบัญ	2
บทนำ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
กลุ่มบริษัท ซัยบูรน์ บราเดอร์ส	7
วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - ค่านิยม	8
วัฒนธรรมองค์การ	9
คุณลักษณะของเพื่อนร่วมงาน	13
จรรยาบรรณ กลุ่มบริษัท ซัยบูรน์ บราเดอร์ส	16
หมวด 1 จรรยาบรรณในการดำเนินการ	17
หมวด 2 จรรยาบรรณของผู้บริหาร	20
หมวด 3 จรรยาบรรณของเพื่อนร่วมงาน	22
หมวด 4 การกระทำที่อาจขัดกันซึ่งผลประโยชน์	23
นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	24
นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน	26
ดัชนีวัดคุณภาพระบบการจัดการจรรยาบรรณ	33
เกียรติประวัติด้านจรรยาบรรณ	34

บทนำ

เอกสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และความประพฤติที่รับผิดชอบ ตลอดจน นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน “ฉบับนี้” จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งเน้นไปที่มาตรฐานความประพฤติที่เพื่อนร่วมงานทุกท่านควรยึดถือเป็นหลักปฏิบัติให้เกิดธรรมาภิบาลในกลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

กลุ่มบริษัทฯ คาดหมายว่าเพื่อนร่วมงานทุกท่านจะมีความประพฤติอย่างสมเกียรติโดยใช้ถ้อยแถลงนี้เป็นโครงร่างในระบบคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับกรปฏิบัติจริงว่าควรปฏิบัติ หรือควรละเว้นอย่างไร

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมมีแนวปฏิบัติอันดีงาม เป็นแบบแผนเดียวกัน เพื่อคงไว้ซึ่งเกียรติ ศักดิ์ศรี และความเชื่อมั่นที่สาธารณชนมีต่อกลุ่มบริษัทฯ โดยเหตุนี้จึงได้ประมวลร่างจรรยาบรรณ และนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล, นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ณ ที่นี้



นิยามศัพท์เฉพาะ

“จรรยาบรรณ” ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญขององค์การที่จะทำให้องค์การนั้น ๆ มีความมั่นคงและมั่นคง และสิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้จรรยาบรรณคงอยู่กับองค์การอย่างยั่งยืน คือการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และจริงจังของเพื่อนร่วมงานทุกท่าน เพื่อร่วมกันเสริมสร้างจรรยาบรรณให้เข้มแข็ง และปลูกฝังจรรยาบรรณให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์การของกลุ่มบริษัทตลอดไป

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่กลุ่มบริษัท กำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของเพื่อนร่วมงาน และของกลุ่มบริษัท

“คอรัปชั่น” หมายถึง

1. การทุจริตโดยใช้ หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่น รวมทั้งการเลือกที่รัก มักที่ชัง การเห็นแก่ตัว ญาติพี่น้อง กินสินบน ช้อราษฎร์ การใช้ระบบอุปถัมภ์ และความไม่เป็นธรรมอื่น ๆ ที่เพื่อนร่วมงาน หรือ บุคคลใดใช้เป็นเครื่องมือในการฉ้อโกงความเป็นธรรม และความถูกต้องตามกฎหมายของสังคม
2. การทุจริตโดยใช้อำนาจที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น
3. การใช้ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของพวกเขาพ้อง โดยมีขอบด้วยกฎหมาย และศีลธรรม จริยธรรม
4. ความผิดที่ระบุไว้ในประมวลกฎหมายอาญาอันได้แก่ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ความผิดที่เกี่ยวกับความยุติธรรม ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือการกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง และผู้อื่น
5. คำที่มีความหมายคล้ายกัน คือ โกง กินสินบน และ ช้อราษฎร์บังหลวง

“คุณธรรม” หมายถึง คุณ+ธรรมะ คุณความดีที่เป็นธรรมชาติ ก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อตนเองและสังคม ซึ่งสรุปว่าเป็น สภาพคุณงามความดีทางความประพฤติ และจิตใจของตน

“จริยธรรม” หมายถึง จริย+ธรรมะ ความประพฤติที่เป็นธรรมชาติ ความเป็นผู้มีจิตใจสะอาด บริสุทธิ์ เสียสละ หรือประพฤติดีงาม เกิดจากคุณธรรมในตัวเอง ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคม รวมสรุปคือ ข้อควรประพฤติปฏิบัติ

“ศีลธรรม” หมายถึง ความประพฤติที่เป็นข้อห้าม หรือธรรมในระดับศีล หรือรอบปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับความรู้สึกรับผิดชอบบริสุทธิ์เกี่ยวกับจิตใจ

“ความซื่อสัตย์” คือ ความประพฤติตรงไม่เอินเอียงไม่มีเล่ห์เหลี่ยม มีความจริงใจ ปลอดภัยจากความรู้สึกลำเอียง หรืออคติ

“วินัย” คือ การยึดมั่นในระบบแบบแผน ข้อบังคับและข้อปฏิบัติ ซึ่งมีทั้งวินัยต่อตนเอง และวินัยต่อสังคม

“สุภาพ” คือ เรียบร้อยอ่อนโยน ละมุนละม่อม มีกิริยามารยาทที่ดีงาม มีสัมมาคารวะ

“สามัคคี” คือ ความพร้อมเพียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการ เกิดงานอย่างสร้างสรรค์ ปราศจากการทะเลาะวิวาท ไม่เอาर्डเอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ความหลากหลายในเรื่องเชื้อชาติ ความกลมเกลียวกันในลักษณะเช่นนี้ เรียกอีกอย่างว่า ความสมานฉันท์

“มีน้ำใจ” คือ ความจริงใจที่ไม่เห็นแก่เพียงตัวเอง หรือเรื่องของตัวเอง แต่เห็นอกเห็นใจ เห็นคุณค่าในเพื่อนมนุษย์ มีความเอื้ออาทร เอาใจใส่ ให้ความสนใจในความต้องการ ความจำเป็น ความทุกข์สุขของผู้อื่น และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกัน

“สิ่งมีมูลค่าใดๆ” หมายถึงเงินสด บัตรกำนัล ของกำนัล ค่าเสนอการจ้างงาน การให้เงินสนับสนุนกิจกรรม เงินบริจาคเพื่อการกุศลที่กระทำขึ้นเมื่อได้รับการร้องขอโดยตรง หรือโดยอ้อมเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ร้องขอ แม้ว่าได้ให้เงินนั้นด้วยการกุศลโดยชอบด้วยกฎหมายก็ตาม

“หน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง วิสาหกิจ สถาบัน หน่วยงาน ฝ่ายงาน และหน่วยงานย่อยด้านการพาณิชย์ ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ของภาครัฐ ที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการ

“**กรรมการบริหาร**” หมายถึง กรรมการบริหารของ กลุ่มบริษัท ซัยบูรด์ บราเดอร์ส
“**เพื่อนร่วมงาน**” หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงานกับ กลุ่มบริษัท ซัยบูรด์ บราเดอร์ส
“**ลูกค้า**” หมายถึง ผู้ที่เข้าผูกพันตน และมีสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับ กลุ่มบริษัท ซัยบูรด์ บราเดอร์ส

“**คู่ความร่วมมือ**” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ กลุ่มบริษัท ซัยบูรด์ บราเดอร์ส มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และองค์กรเพื่อการกุศล เป็นต้น

“**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**” หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัท ซัยบูรด์ บราเดอร์ส ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท เพื่อนร่วมงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ความร่วมมือ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบข้าง เป็นต้น



กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

“กลุ่มบริษัทฯ” หมายถึง บจก. / หจก. / โรงเรียน ในกลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส ซึ่งประกอบด้วย

- 1. บริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส จำกัด**
ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายอุปกรณ์การพิมพ์สีกรีนแบบครบวงจร
- 2. บริษัท กุลวงษ์ จำกัด**
ผู้ผลิตหมึกพิมพ์สีกรีน - กาวอัด และเคมีภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับอุตสาหกรรม การพิมพ์สีกรีน ด้วยกระบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานสากล และรักษาสีสิ่งแวดล้อม
- 3. บริษัท สหสติกเกอร์ จำกัด**
จำหน่ายและบริการเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และวัสดุอุปกรณ์ด้วยคุณภาพมาตรฐาน
- 4. บริษัท ชัยสกรีน แคมป์เนอริ จำกัด**
จำหน่ายเครื่องพิมพ์สีกรีน แพ็ค โดมมิ่ง ด้วยคุณภาพสินค้าและบริการมาตรฐาน
- 5. บริษัท อัมพร ดีไซน์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด**
สร้างสรรค์บรรจุภัณฑ์ และจำหน่ายแผ่นพลาสติกลูกฟูก
- 6. บริษัท เทอโกกุลและชัยบูรณ์ จำกัด**
จำหน่ายหมึกพิมพ์สีกรีนคุณภาพสูง เพื่อรักษาสภาพแวดล้อม
- 7. บริษัท ชิงค์ซอฟต์แวร์ จำกัด**
พัฒนาและบริการซอฟต์แวร์การบริหารธุรกิจ
- 8. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชิลด์คัท**
บริการออกแบบ ผลิตและถ่ายฟิล์ม ผลิตกรอบสกรีน
- 9. ห้างหุ้นส่วนจำกัด แดพ ยู.วี.**
บริการรับเคลือบสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ด้วยเครื่องจักรที่ทันสมัย
- 10. โรงเรียนการพิมพ์ชัยบูรณ์**
เปิดสอนหลักสูตรการพิมพ์สีกรีนขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรพิเศษ ด้วยเทคโนโลยีทันสมัย

วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - ค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพเพื่อนร่วมงาน เพื่อร่วมมือกันสร้างนวัตกรรม และความประทับใจให้กับลูกค้า เพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

พันธกิจ กลุ่มบริษัท ซีเยบรณั บราเตอร์ส

1. สร้างความเป็นผู้นำในธุรกิจที่ดำเนินอยู่
2. สร้างเสริมการทำงานเป็นทีม
3. สร้างความพอใจให้กับลูกค้า
4. สร้างรายได้อย่างต่อเนื่อง
5. สร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่เพื่อนร่วมงาน
6. สร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมที่ดี และช่วยเหลือสังคม

ค่านิยม

ถูกต้อง

โปร่งใส มีจรรยาบรรณ ตรวจสอบได้

ถูกต้อง

ยึดถือความพอใจของลูกค้าเป็นที่ตั้ง

ถูกต้อง

บริหารรอบเวลาต่างๆ ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้รวดเร็วแข่งขันได้

ถูกต้อง

บริหารด้วยหลักการที่สามารถปรับเปลี่ยนให้ยืดหยุ่น เพื่อรองรับกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

วัฒนธรรมองค์การ

เกี่ยวกับวัตถุประสงค์

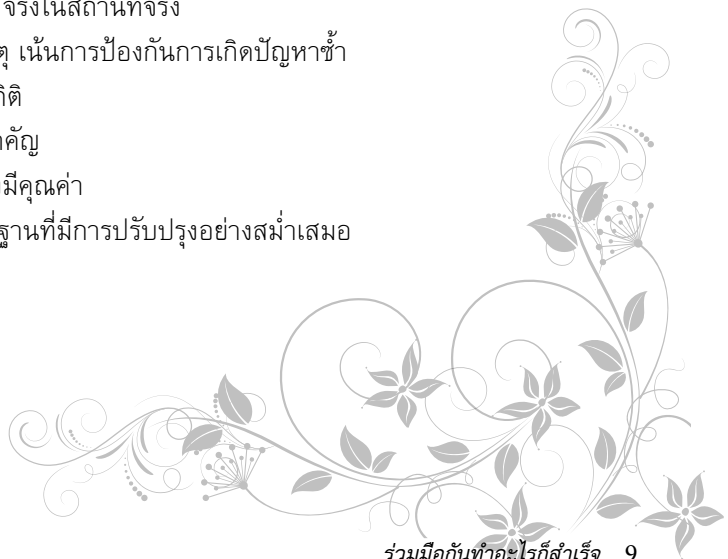
1. มีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
2. ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นลูกค้า
3. การนำองค์การอย่างมีวิสัยทัศน์
4. การเรียนรู้ขององค์การ และของแต่ละบุคคล

เกี่ยวกับวิสัยทัศน์

5. การจัดการเพื่อนวัตกรรม
6. การเห็นคุณค่าของเพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. ทุกคนในองค์การมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
8. ให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน
9. กระบวนการถัดไป คือลูกค้าของเรา

เกี่ยวกับวิธีการทำงาน

10. การอ่อนน้อมถ่อมตน
11. ดำเนินการบริหารแบบ PDCA
12. จัดการด้วยข้อมูลจริงในสถานที่จริง
13. แก้ปัญหาที่สาเหตุ เน้นการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ
14. ใช้กรรมวิธีทางสถิติ
15. จัดลำดับความสำคัญ
16. จัดการเวลาอย่างมีคุณค่า
17. สร้างระบบมาตรฐานที่มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ



1. มีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม

เพื่อนร่วมงานต้องมีความประพฤติดีงาม มีจิตใจใส สะอาด มีความเสียสละ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและรวมขยายผลถึงการมีส่วนร่วมในการดูแลรับผิดชอบต่อสังคม

2. ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นลูกค้า

เพื่อนร่วมงานต้องมีความเข้าใจอย่างดีถึงความต้องการของลูกค้าภายในและภายนอก ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้าสร้างการบริการที่แตกต่าง และเหนือความคาดหวังของลูกค้า โดยมีการติดตามดูแลลูกค้าอย่างสม่ำเสมอให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของลูกค้า และแนวโน้มของตลาดการค้า

3. การนำองค์การอย่างมีวิสัยทัศน์

ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์การ และระบบการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในธุรกิจที่ดำเนินอยู่ ด้วยการเป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้างแรงจูงใจให้แก่เพื่อนร่วมงาน

4. การเรียนรู้ขององค์การ และของแต่ละบุคคล

องค์การมีการส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานมีการเรียนรู้ที่หลากหลาย ส่งเสริมคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ มีการเรียนรู้เทคโนโลยี และนวัตกรรมกว้าง ๆ ซึ่งจะมีผลต่อการพัฒนาองค์การให้เติบโต การให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อนำความรู้ และเทคโนโลยี นวัตกรรมต่าง ๆ เข้ามาปรับใช้ในการพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความสามารถและมีคุณค่าเพิ่มขึ้น

5. การจัดการเพื่อนวัตกรรม

องค์การมีการบริหารจัดการ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดนวัตกรรมความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ซึ่งจะมีส่วนสำคัญในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์การตลอดจนการใช้นวัตกรรมในการพัฒนาการบริหาร และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง ซึ่งจะมีผลตอบสนองให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6. การเห็นคุณค่าของเพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

องค์การต้องให้ความสำคัญต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยการส่งเสริมพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ ความสามารถ มีกระบวนการในการสร้างความผูกพันในการทำงาน และสภาพแวดล้อมในองค์การเพื่อสร้างความพึงพอใจ สร้างแรงจูงใจให้แก่เพื่อนร่วมงานตลอดจนการปลูกฝังความคิดเชิงบวกของการอยู่ร่วมกันในรูปแบบของหุ้นส่วนทางธุรกิจให้แก่เพื่อนร่วมงาน และองค์การ

7. ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ

เพื่อนร่วมงานทุกคนในองค์กรต้องมีความรู้ ความสามารถ และร่วมมือกันยึดถือปฏิบัติ ตามกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ จึงจะทำให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพขององค์กร และ องค์กรจะเติบโตก้าวหน้าได้นั้นขึ้นอยู่กับเพื่อนร่วมงานทุกคนที่จะร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสร้างคุณภาพในการทำงาน สร้างความพอใจให้แก่ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. ให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน

การให้ความสำคัญในการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานที่สร้างคุณค่าที่เกี่ยวข้องกับ ผลิตภัณฑ์บริการ และธุรกิจเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่ลูกค้าและองค์กร รวมทั้งการ จัดทำ กระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนที่สำคัญโดยการควบคุมต้นทุน การป้องกันสิ่งบกพร่อง ตลอดจนการแบ่งปันการเรียนรู้ การปรับปรุงกระบวนการในองค์กร

9. กระบวนการถัดไป คือลูกค้าของเรา

มีวิธีการทำงานที่ให้ความสำคัญถึงคุณภาพ และบริการที่ดี ด้วยการส่งมอบผลงาน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ให้แก่กระบวนการถัดไป และพึงระลึกอยู่เสมอว่ากระบวนการ ถัดไปคือลูกค้าที่เราต้องมอบงานที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลให้อย่างสม่ำเสมอ

10. ทรอ่อนน้อมก่อนตน

มีความสุภาพอ่อนน้อมในการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การมีสัมมาคารวะแก่ผู้อาวุโส การรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างในมุมมองเชิงบวกด้วยความสุภาพในการรับฟังข้อมูล ซึ่งเป็น วิธีการทำงานของเพื่อนร่วมงานทุกระดับที่ปฏิบัติต่อกันภายใน และลูกค้าภายนอกตลอด จนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

11. ดำเนินการบริษัทแบบ PDCA

การบริหารแบบ PDCA เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับระหว่างกระบวนการ และผลลัพธ์ มาใช้ ประโยชน์ เพื่อให้เกิดวงจรแห่งการเรียนรู้ PDCA ด้วยการ **P** วางแผน รวมถึงการออกแบบ กระบวนการ, การเลือกตัววัด และการถ่ายทอดเพื่อนำข้อกำหนดไปปฏิบัติตามเป้าหมายของ ลูกค้า และขององค์กร, **D** การปฏิบัติตามแผนงาน หรือตามกระบวนการที่กำหนดวิธีการ และจุดป้องกันไว้, **C** ตรวจสอบวินิจฉัยผลการทำงานที่ได้ตามแผน และไม่ได้ตามแผนโดยพิจารณา หาสาเหตุจากภายใน และภายนอกองค์กร, **A** การนำข้อมูลจากการตรวจวินิจฉัยมาปรับ แผนใหม่ หรือการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่เพื่อสร้างแรงขับเคลื่อน สร้างคุณภาพ และ สร้างนวัตกรรมในองค์กร

12. จัดการด้วยข้อมูลจริงในสถานที่จริง

บริหารงานด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล ปลอดภัย และเป็นความลับ ด้วยแนวทางที่เป็นระบบ สามารถปฏิบัติซ้ำได้ และวัดผลได้ชัดเจน อีกทั้งยังสามารถสอบกลับได้ถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการจัดเก็บ ผู้จัดเก็บ ผู้ให้ข้อมูล วัน / เวลา / สถานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเป็นรูปธรรม

13. แก้ไขปัญหาที่สาเหตุ เน้นการป้องกันกาเกิดปัญหาซ้ำ

ใช้วิธีการตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาด้วยเครื่องมือคุณภาพ เช่น 7QC ,7QM ปัญญามาปัญหาไป / ทำทันที โดยมุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่สาเหตุด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ พร้อมกำหนดมาตรการในการแก้ไขและป้องกันทุกปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงมาตรการป้องกันเชิงรุก

14. ใช้กรรมวิธีทางสถิติ

จัดการด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่เก็บอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ และมีค่ามาตรฐานตามเกณฑ์ต่าง ๆ ค่าแนวโน้ม เพื่อใช้ในการพยากรณ์โดยต้องเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ เป็นข้อมูลการบริหารที่เชื่อมต่ออ้างอิง ต่อระบบการจัดการภายใน

15. จัดลำดับความสำคัญ

จัดลำดับความสำคัญของกระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน และของหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความสำคัญ จำเป็น และคุ้มค่า จากวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงาน และประเภทของงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าภายใน และลูกค้าภายนอกเพื่อให้ส่งมอบคุณค่าต่อกระบวนการถัดไปภายในเวลาที่กำหนด

16. จัดการเวลาอย่างมีคุณค่า

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง จะใช้หรือไม่ใช้เวลาก็จะหมดไป ดังนั้นเราต้องจัดการเวลาด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงานที่จำเป็น งานที่เร่งด่วน โดยจัดลำดับความสำคัญของงานที่เหมาะสมกับเวลา หรือตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า และของกระบวนการถัดไป

17. สร้างระบบมาตรฐานที่มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

จัดให้มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และต้องหาโอกาสในการปรับปรุงเพื่อให้องค์การไวต่อการพัฒนาและปรับปรุง มีกระบวนการปฏิบัติงานเชิงป้องกัน มีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตอบสนองต่อความต้องการทางการแข่งขันของตลาดที่เป็นพลวัต การปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเสริมสร้างให้องค์การอยู่ได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย ใจสุข และยั่งยืน

คุณลักษณะของเพื่อนร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

1. เชื่อสัจยสุจริต

- มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง และต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบพูดแต่ความจริง และปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น และองค์กรที่ร่วมทำงานทั้งทางตรง และทางอ้อม เคารพสิทธิของผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น

2. กตัญญูต่อผู้มีพระคุณ

- มีความประพฤติดีอยู่ในโอวาทแสดงความเคารพนับถือต่อบิดามารดาและผู้มีพระคุณ
- หมั่นเยี่ยมเยียนแสดงความรักห่วงใย และช่วยเหลือต่อบิดามารดา และผู้ที่มีพระคุณ ประพฤติปฏิบัติให้บิดามารดาและผู้มีพระคุณมีความสุข และภาคภูมิใจ

3. ขยันทุ่มเทกรการเรียนรู้และมีความคิดสร้างสรรค์

- มีความมุ่งมั่นทำภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจังจนสำเร็จ
- มีระเบียบวินัยในตนเอง และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- มุ่งมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ
- มีความรู้เท่าทันเหตุการณ์ปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงของสังคม
- ยอมรับในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น
- ฝึกฝนตนเองจนเป็นที่ยอมรับในความสามารถ และนำไปปรับใช้ในการพัฒนาตนเอง และองค์กรในทางที่ถูกต้อง

4. มีจิตใจงาม เสียสละและบำเพ็ญประโยชน์

- มีจิตใจอ่อนโยน มีทัศนคติที่ดี และปรารถนาดีต่อผู้อื่น
- พูดถึงผู้อื่นในแง่ดีเสมอ ไม่พูดให้ผู้อื่นเสียหายทั้งต่อหน้า และลับหลัง
- มีน้ำใจโอบอ้อมอารี ช่วยเหลือแบ่งปันตามโอกาสอันควร
- แบ่งปันความรู้ให้ผู้อื่น และบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างสม่ำเสมอ
- เสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อช่วยเหลือกิจกรรมองค์กรและช่วยเหลือชุมชนและสังคม

5. สมานสามัคคี และให้อภัย

- ให้ความสำคัญ และความร่วมมือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- รับฟัง และเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น
- รู้จักการให้อภัยต่อข้อผิดพลาดของผู้อื่นเหมือนให้อภัยตนเอง

6. ประหยัดตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

- รู้จักพอเพียง พอประมาณ
- รู้จักสร้างภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต
- รู้จักคุณค่าของปัจจัยที่มีอยู่ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ใช้ชีวิตอย่างมีเหตุผล มีสติในการคิดพิจารณาก่อนกระทำการใดๆ
- มีมานะอดทนหาหะ ซื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน และแบ่งปัน

7. มีระเบียบวินัย และนิสัยรักความสะอาด

- ปฏิบัติตามนโยบาย และกฎระเบียบขององค์การ
- เป็นผู้ตรงต่อเวลาในทุกหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
- รับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความสะอาดเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาร่างกาย, จิตใจ สภาพแวดล้อม และสังคม

8. เป็นผู้นำ และเป็นผู้ตามที่ดี

- มีความรับผิดชอบชอบต่อตนเอง และต่อผู้อื่นเป็นผู้กล้าคิด กล้าทำ
- มีทักษะความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ กล้าปฏิเสธในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- มีความสามารถในการจัดการที่ดี และสามารถโน้มน้าวผู้อื่นในทางที่ถูกต้อง
- มีความเป็นตัวของตัวเองในการคิดไตร่ตรอง วิเคราะห์สิ่งที่ถูกต้อง
- ทำสิ่งที่เหมาะสมกับกาลเทศะ และปราศจากอคติในหมู่คณะ
- เป็นผู้ตามที่ยอมรับในความสามารถของผู้อื่น

9. สร้างทัศนคติเชิงบวก ต่อตนเอง, ต่องาน, ต่อองค์กรและต่อลูกค้า

ต่อตนเอง

- เห็นคุณค่าความสามารถของตน พร้อมในการเพิ่มคุณค่าความรู้ตามความสามารถของตน
- มีสมาธิในการทำงาน
- มีอารมณ์แจ่มใส มองโลกในด้านบวก และคิดเสมอว่าทุกปัญหา มีทางออก

ต่องาน

- เชื่อมมั่นในตราสินค้า คุณภาพสินค้า และกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท
- มีความพร้อมในการทำงานเป็นทีม และประสานงานได้ดีกับทุกหน่วยงาน
- ยอมรับในคำติชม และพร้อมที่จะปรับปรุงสิ่งที่ควรแก้ไขอย่างรวดเร็ว เช่น วาจา กริยา คุณภาพสินค้า และคุณภาพการบริการ

ต่อองค์กร

- มีความสุข มีใจบริการในการทำงานด้วยความขยัน มีมานะ ซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใสพร้อมในการตรวจวินิจฉัย
- รัก และพร้อมพัฒนาการทำงานร่วมกับองค์กรในทุกสถานการณ์

ต่อลูกค้า

- รู้ความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า และตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยการรับผิดชอบในการให้บริการอย่างดีที่สุด

10. กระบวนการถัดไปคือลูกค้าของเรา ด้วยการเพิ่มคุณภาพของการบริการดังนี้

การมีส่วนร่วม

- ให้ลูกค้ามีส่วนร่วมในงานด้วยการเสนอความคิด หรือเข้ามาเยี่ยมชมวิธีการทำงานขององค์กร

การวางแผนล่วงหน้า

- ศึกษาความต้องการของลูกค้าแต่ละราย โดยมอบความเป็นเลิศของการบริการให้แก่ทีมงานทุกระดับของลูกค้า

เข้าใจในเป้าหมายของหน่วยงาน

- เข้าใจในเป้าหมาย และมาตรฐานของงาน เพื่อให้บริการแก่ลูกค้ามากกว่าที่ลูกค้าต้องการ

แบงหน้าที่รับผิดชอบ

- เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยไม่ก้าวร้าวหน้าที่ต่อกัน แต่พร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่นในการทำงาน
- เลือกสรรทีมงานที่มีทักษะ และความสามารถเพื่อร่วมกันทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และลูกค้า

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- ให้ลูกค้าและผู้ทำงานร่วมกันมีส่วนร่วมในการนำเสนอความคิด และตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความพึงพอใจสูงสุด
- ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ต้องยอมรับในมติของส่วนรวมเพื่อให้เกิดความคิดเชิงสร้างสรรค์ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

ส่งเสริมให้พนักงานทำงานร่วมกับผู้อื่น

- ด้วยการสนับสนุนซึ่งกัน และกันในทีมงาน และประสานงานกับทีมงานอื่นๆ เพื่อให้การบริการสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว

จรรยาบรรณ

กลุ่มบริษัท ซัยบูรน์ บราเดอร์ส

หมวด 1

- จรรยาบรรณในการดำเนินการของ กลุ่มบริษัท ซัยบูรน์ บราเดอร์ส
- จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน
- จรรยาบรรณต่อลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่ง และผู้ส่งมอบ
- จรรยาบรรณต่อสังคม

หมวด 2

- จรรยาบรรณของผู้บริหาร

หมวด 3

- จรรยาบรรณของเพื่อนร่วมงาน

หมวด 4

- การกระทำที่อาจขัดกันซึ่งผลประโยชน์

หมวด 1

จรรยาบรรณในการดำเนินการ ของ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส ได้กำหนดจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ ไว้ดังนี้

- จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน
- จรรยาบรรณต่อลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่ง และผู้ส่งมอบ
- จรรยาบรรณต่อสังคม

จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. กลุ่มบริษัทฯ พึงให้ความรู้ และสร้างเสริมทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่องให้แก่เพื่อนร่วมงาน
2. กลุ่มบริษัทฯ พึงให้ความเป็นธรรม และให้การพิจารณาอย่างยุติธรรมกับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
3. กลุ่มบริษัทฯ พึงให้ความปลอดภัย และป้องกันความเสี่ยงในการทำงาน และบริเวณสถานที่ทำงาน
4. กลุ่มบริษัทฯ พึงดูแลเพื่อนร่วมงานทุกระดับให้มีสวัสดิภาพ และสวัสดิการในการทำงานที่ดี
5. กลุ่มบริษัทฯ พึงปลูกฝังให้เพื่อนร่วมงานมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และร่วมพัฒนาสังคม
6. กลุ่มบริษัทฯ พึงปลูกฝังให้เพื่อนร่วมงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ เพื่อส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมองค์การ
7. กลุ่มบริษัทฯ พึงส่งเสริมให้มีการสร้างคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเพื่อนร่วมงานที่ทำคุณประโยชน์ต่อองค์การ และสังคม
8. กลุ่มบริษัทฯ พึงให้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ และสังคม

จรรยาบรรณต่อลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่ง และผู้ส่งมอบ

1. กลุ่มบริษัท ให้การดูแลลูกค้าอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน
2. กลุ่มบริษัท ให้ความสำคัญในการให้บริการต่อลูกค้าอย่างดีที่สุด
3. กลุ่มบริษัท รักษาคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนดด้วยราคาที่เป็นธรรมกับลูกค้า
4. กลุ่มบริษัท ให้ความสำคัญในข้อมูลข่าวสาร การโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่เป็นจริงแก่ลูกค้า
5. กลุ่มบริษัท เก็บรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า และสื่อสารในเชิงบวกต่อภาพลักษณ์ของลูกค้า และไม่นำข้อมูลความลับของลูกค้าไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางมิชอบแก่ลูกค้า
6. กลุ่มบริษัท ห้ามให้เงินรางวัล / ค่าจ้าง / เปอร์เซ็นต์ส่วนต่างค่าสินค้าแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของลูกค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการค้าของกลุ่มบริษัท
7. กลุ่มบริษัท ฟังชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้โดยตรงต่อเวลา และถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
8. กลุ่มบริษัท ฟังให้โอกาสแก่ลูกหนี้ในการผ่อนชำระหนี้เป็นบางกรณี โดยไม่ละเลยสิทธิทางกฎหมาย
9. กลุ่มบริษัท ฟังให้โอกาสทางการค้าในการเสนอขายสินค้า (การประมูล) ให้ข้อมูลแก่ผู้ส่งมอบทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และกระทำข้อตกลงในการซื้อขายอย่างยุติธรรม
10. กลุ่มบริษัท ปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่ความร่วมมือ และคู่แข่งกันอย่างยุติธรรม และไม่มี การให้ร้ายป้ายสี

จรรยาบรรณต่อสังคม

1. กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุน และให้ความร่วมมือในโครงการต่างๆ ของ หน่วยงานภาครัฐ อันจะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน
2. กลุ่มบริษัทฯ แบ่งปันรายได้จากกำไรในการดำเนินกิจการให้กับสังคม
3. กลุ่มบริษัทฯ ให้ความร่วมมืออันดีในการพัฒนาสังคม และสนับสนุนโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ด้อยโอกาส
4. กลุ่มบริษัทฯ พึ่งปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสภาพสังคมโดยรวม
5. กลุ่มบริษัทฯ พึ่งพิทักษ์รักษาสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรวม



หมวด 2

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหาร กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส เป็นไปโดยราบรื่น ยุติธรรม และมีบรรยากาศการทำงานที่ดี จึงต้องมีข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหาร ดังนี้

1. ผู้บริหารพึงมีความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบด้วยการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ เพื่อความสำเร็จ ตามเป้าหมาย และนโยบายจัดการของกลุ่มบริษัทฯ
2. ผู้บริหารพึงเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้นำในการพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเชี่ยวชาญ ในหน้าที่ มีวิจรรย์ญาณ ที่ถูกต้อง ยุติธรรม มีเหตุผล มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ มุ่งเน้นความสามัคคีเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม พร้อมให้คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม
3. ผู้บริหารพึงให้ความสำคัญในการจัดเก็บความรู้ และถ่ายทอดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่องปลูกฝังด้านจริยธรรม คุณธรรม เพื่อเสริมสร้างจรรยาบรรณให้แก่เพื่อนร่วมงาน
4. ผู้บริหารพึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการตรวจวินิจฉัยการจัดการความเสี่ยง และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตน หรือพวกพ้อง กล้าที่จะปฏิเสธ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของ กลุ่มบริษัทฯ และบริหารงานตามข้อกำหนดของกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ผู้บริหารพึงมีคุณสมบัติที่ดีในการปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง ด้วยมนุษยสัมพันธ์อันดี ใช้วาจาที่สุภาพ มีความซื่อสัตย์ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม และให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา
6. ผู้บริหารพึงดูแลเพื่อนร่วมงานให้ได้รับผลตอบแทน และสวัสดิการที่ดี จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเพื่อนร่วมงาน
7. ผู้บริหารพึงให้ความสำคัญกับลูกค้า ด้วยการบริการที่ดีมีคุณภาพและสร้างความประทับใจให้กับลูกค้า
8. ผู้บริหารพึงเก็บรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า และสื่อสารเชิงบวกต่อภาพลักษณ์ของลูกค้า
9. ผู้บริหารพึงเป็นแบบอย่าง และปลุกฝังให้เพื่อนร่วมงานใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของ กลุ่มบริษัทฯ
10. ผู้บริหารพึงปลุกฝังให้เพื่อนร่วมงานมีจริยธรรม คุณธรรม และความรับผิดชอบ ต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้มีการบำเพ็ญตน ให้เป็นประโยชน์ด้วยการพัฒนาช่วยเหลือสังคม



หมวด 3

จรรยาบรรณของเพื่อนร่วมงาน

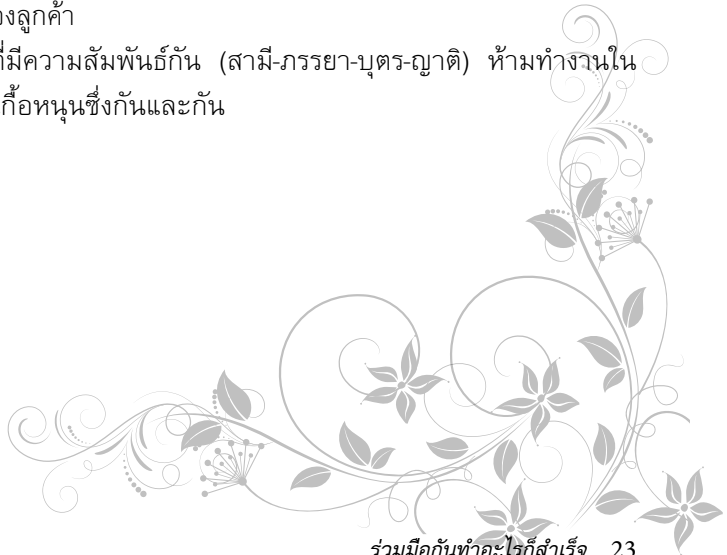
เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันของเพื่อนร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส เป็นไปโดยราบรื่นไม่ติดขัด ไม่ขัดแย้ง มีบรรยากาศการทำงานที่ดี จึงต้องมีข้อพึงปฏิบัติของเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

1. เพื่อนร่วมงานพึงมีทัศนคติที่ดีต่อ กลุ่มบริษัทฯ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มุ่งมั่นที่จะฝ่าฟัน อุปสรรคปัญหา มีความรอบคอบ รวดเร็ว ชยันหมั่นเพียร ใช้เหตุผลในการพิจารณา ซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติของ กลุ่มบริษัทฯ โดยถือเอาประโยชน์ของ กลุ่มบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. เพื่อนร่วมงานพึงพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ให้มีความชำนาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้มีการวิเคราะห์งาน พัฒนาทักษะ และ มีวิธีป้องกันความเสี่ยงของงาน
3. เพื่อนร่วมงานพึงมีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการการติดต่อประสานงานแก่ลูกค้า ภายใน และลูกค้าภายนอกอย่างเต็มความสามารถด้วยความสุภาพ มีมารยาท อันดีรับฟังปัญหาของลูกค้าด้วยเหตุผล และใจเป็นธรรม
4. เพื่อนร่วมงานพึงเป็นผู้รักษาระเบียบวินัยตรงต่อเวลา ยึดมั่นในคุณธรรมศีลธรรม ไม่ข้องเกี่ยวกับอบายมุข และสิ่งผิดกฎหมายใดๆ และไม่ประพฤติดนให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเอง และ กลุ่มบริษัทฯ
5. เพื่อนร่วมงานพึงรักษาข้อมูล ความลับ ภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของลูกค้า และกลุ่มบริษัทฯ และไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินใดๆ จากลูกค้า และไม่ให้หรือรับผลตอบแทน ผลประโยชน์ใดๆ กับลูกค้า ตนเอง พวกพ้อง ซึ่งขัดกับนโยบายการจัดการของ กลุ่มบริษัทฯ
6. เพื่อนร่วมงานพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพยากรของ กลุ่มบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์ ค้ำคูณค่าสูงสุด
7. เพื่อนร่วมงานพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากร และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม และส่วนรวม

หมวด 4

การกระทำที่อาจขัดกันซึ่งผลประโยชน์

1. การจ่ายส่วนลดการค้า หรือค่านายหน้าโดยวิธีใดๆ นอกจากการออกเอกสาร ลดหนี้ให้กับลูกค้าโดยตรง
2. ว่าจ้างตัวแทนมาทำหน้าที่แทนในการกระทำที่ไม่สามารถกระทำได้ตามจรรยาบรรณในการดำเนินงาน
3. ไม่บันทึก หรืออธิบายไว้อย่างถูกต้องตามที่ควรในหลักฐานของ กลุ่มบริษัทฯ ถึงกรณีใดๆ ที่เกิดขึ้น
4. การโอนเงินระหว่างธนาคารที่ไม่มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมาย
5. มีบัญชีกับธนาคาร หรือมีกองทุนเพื่อใช้ในธุรกิจโดยไม่ได้บันทึกในบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ
6. กระทำสัญญา หรือตกลงในกรณีใดๆ นอกเหนือไปจากธุรกิจธรรมดา เช่น ออกใบกำกับภาษีให้แก่ลูกค้าในราคาเต็ม และออกส่วนลดให้ต่างหากโดยที่ไม่ได้แสดงไว้ในใบกำกับภาษีว่าจะมีส่วนลด เช่นเดียวกันกับการจัดซื้อโดยที่ราคาที่ไม่แท้จริงไม่ได้แสดงในใบกำกับภาษี
7. การจัดงานเลี้ยง แจกของขวัญ ให้บริการ หรือเสียค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานของลูกค้า
8. เพื่อนร่วมงานที่มีความสัมพันธ์กัน (สามี-ภรรยา-บุตร-ญาติ) ห้ามทำงานในตำแหน่งงานที่เกี่ยวพันซึ่งกันและกัน



นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

1. นำการจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management : TQM) มาใช้เป็นแม่บทในการสร้างมาตรฐานการจัดการของ กลุ่มบริษัทฯ
2. ส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานการจัดการของ กลุ่มบริษัทฯ ให้ได้ตามมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพ ISO9000
3. ส่งเสริมกิจกรรมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้ได้ตามมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย มอก.18000
4. ส่งเสริมให้การรักษา และปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ได้อย่างสม่ำเสมอ และให้ได้ตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000
5. ตระหนักถึงความสำคัญ และปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินนโยบายการป้องกัน และจัดการเรื่องเอดส์ และยาเสพติดในสถานประกอบการ
6. ให้มีการแบ่งอำนาจหน้าที่การจัดการอย่างเป็นระบบ และบันทึกรายละเอียดลงในโปรแกรมตารางอำนาจการจัดการ (MA = Management Authority)
7. มีระบบเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก ของกลุ่มบริษัทฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
8. การดำเนินงานภายในกลุ่มบริษัทฯ ให้ยึดหลักของความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความประพฤติดี ด้านคุณธรรม จริยธรรม และควมมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)
9. ให้มีระบบรายงานของฝ่ายต่าง ๆ ทั้งรายงานระดับบริหาร (Executive Report) และรายงานระดับปฏิบัติการ (Operation Report) ให้แยกเป็นรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี อย่างชัดเจน
10. การสื่อสารและการตอบกลับเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันต่อความต้องการของลูกค้าทั้งภายใน และภายนอก ซึ่งหมายถึงความสามารถในการทำสิ่งที่ควรทำให้เสร็จ

11. ให้มีระบบการตรวจวินิจฉัย (Diagnosis) เพื่อตรวจวินิจฉัยด้านการดำเนินการ (Operation) และด้านการเงิน (Financial) โดยใช้มาตรฐานของสถาบันการตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และ หรือ มาตรฐานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มาตรฐาน COSO (The Committer of Sponsoring Organizations of The Tread Way Commission)
12. ให้นำบุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านการจัดการมาเป็นที่ปรึกษาได้ในกรณีที่สำคัญ
13. ให้ความสำคัญ และใส่ใจต่อสังคม ชุมชนรอบข้าง ในการอยู่ร่วมกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน และกันตามความเหมาะสม
14. ให้ความสำคัญ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
15. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และการแข่งขัน
16. เพื่อนร่วมงานทุกท่านต้องยึดมั่นในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กฎ ระเบียบ ประกาศของกลุ่มบริษัท และตามข้อบังคับของกฎหมาย โดยจะได้รับการยกย่องชมเชยหากปฏิบัติตาม แต่ถ้าหากฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมาย ระเบียบของกลุ่มบริษัท และตามข้อบังคับของกฎหมาย
17. เพื่อนร่วมงานทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานด้วยความเต็มใจไม่มีอคติ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง
18. เพื่อนร่วมงานทุกคนจะต้องมีจิตสำนึกในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานงาน หรือข้อตกลงในการทำงาน โดยยึดถือ และปฏิบัติให้สำเร็จ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท และของเพื่อนร่วมงาน
19. เพื่อนร่วมงานทุกคนต้องรักษา และสร้างภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท ด้วยการปฏิบัติตนต่อลูกค้า และสาธารณชนให้ได้มาตรฐานในระดับสูง อันจะมีผลให้กลุ่มบริษัท มีความน่าเชื่อถือ และลูกค้าซื้อสินค้าด้วยความเต็มใจ และต้องระลึกอยู่เสมอว่า ตนคือตัวแทนของกลุ่มบริษัท (You are the Company)

นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

รูปแบบการคอร์รัปชัน

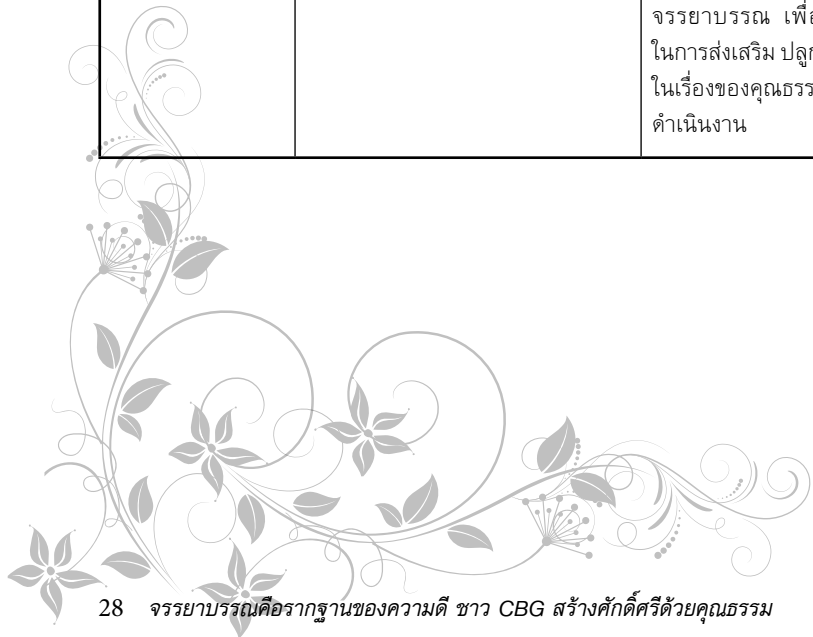
1. การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การรับเงิน และการเรียกรับเงินสินบนค่านายหน้า หรือการตอบแทนในรูปแบบต่างๆ การอนุมัติ ร้องขอ เพื่อดำเนินกิจการต่างๆ
2. การทุจริตโดยการยกยอกทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท หรือการทุจริตในการเบิก ค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. การฝ่าฝืน หลักเสียง หรือบิดเบือนระเบียบแบบแผน หรือกฎข้อบังคับ
4. การจู่ใจ เรี่ยกรัง บังคับ ชมชู้ หน่วงเหนี่ยว กลั่นแกล้ง หรือหาประโยชน์ใส่ตนและพวก
5. การสมยอม รู้เห็นเป็นใจ เพิกเฉย ละเว้นการกระทำที่ต้องปฏิบัติ หรือรับผิดชอบตามหน้าที่
6. ยกยอก เบียดบัง ซึ่งทรัพย์สิน และเวลา ของกลุ่มบริษัท
7. ปลอมแปลงกระทำใดๆ อันเป็นเท็จ
8. มีผลประโยชน์ร่วมกันในกิจการบางประเภทให้สามารถใช้อำนาจ หรือหน้าที่ของตนบนดุลประโยชน์ได้

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
1. การช่วยเหลือทางการเมือง	1. กลุ่มบริษัท ไม่สนับสนุนกิจกรรมทาง การเมือง เช่น การช่วยเหลือในรูปแบบต่างๆ การให้สิ่งของหรือบริการ หรือโฆษณา ส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง หรือ เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหยุดงานเพื่อร่วมดำเนินกิจการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง	1. กรณีได้รับการติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือจากพรรคการเมือง กลุ่มบริษัท กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับข้อมูลเบื้องต้น ในกรณีที่ไม่มีนัยสำคัญ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถปฏิเสธความช่วยเหลือพรรคการเมืองได้ทันที ในกรณีเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญ ให้แจ้งกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณา แล้วแจ้งผลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ยังผู้ร้องขอ

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>2. การบริจาคเพื่อการกุศล</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท กำหนดให้จัดทำงบประมาณในการบริจาค เพื่อการกุศล ในรูปแบบดังนี้</p> <p>1.1 บริจาคตามหลักการศาสนาอิสลาม เรียกว่า งบประมาณชะกาต โดยกำหนดงบประมาณจากกำไรสุทธิร้อยละ 2.5</p> <p>1.2 งบประมาณ ซอตะเกาะฮ์ คืองบที่บริจาคให้แก่สาธารณะกุศลทั่วไป จากงบประมาณกำไรสุทธิร้อยละ 0.5</p> <p>1.3 งบประมาณช่วยเหลือสังคมรอบข้าง จากโครงการจรรยาบรรณประจำปีของกลุ่มบริษัท</p>	<p>1. การพิจารณาใช้งบประมาณการบริจาค เพื่อการกุศล ดำเนินการจัดทำ โดยฝ่ายบริหาร และสอบทานโดยฝ่ายบัญชีการเงิน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ขออนุมัติ โดยมีเอกสารการรับเงินชัดเจน สามารถตรวจสอบหลักฐานการให้เงิน การโอนเงิน ยังบัญชีผู้รับที่ถูกต้องตามรายการที่บริจาค</p> <p>2. งบชะกาต มีเกณฑ์การจ่ายตามหลักศาสนาอิสลามให้แก่บุคคล 8 จำพวก ได้แก่ คนขัดสน, คนยากจน, เจ้าหน้าที่ดูแลชะกาต, ผู้นำถือศาสนาอิสลามใหม่, ใต้ทาส ใต้เชลยศึก, คนติดหนี้ (หนี้ที่เกิดจากการประกอบสัมมาอาชีพะ), คนเดินทาง และบริจาคเพื่อสาธารณะกุศล</p> <p>3. มีการรายงานข้อมูลการบริจาค ต่อคณะกรรมการจัดการกลุ่มบริษัท และเพื่อนร่วมงานได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจให้แก่เพื่อนร่วมงาน ของกลุ่มบริษัท และสามารถสอบทานได้</p>
<p>3. การสนับสนุน</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท สนับสนุนการช่วยเหลือ เพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยตรง ซึ่งไม่หวังผลประโยชน์แอบแฝงในการตอบ แทนทางธุรกิจ</p> <p>2. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการตรวจสอบ วิธีการอนุมัติ งบประมาณสนับสนุนธุรกิจของกลุ่มบริษัท</p> <p>3. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการตรวจสอบผลการสนับสนุนงบประมาณสนับสนุนธุรกิจ ทุกไตรมาส</p> <p>4. กลุ่มบริษัท ห้ามเพื่อนร่วมงานรับ การสนับสนุนใดๆ จากผู้ส่งมอบ คู่ค้า กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธ การรับได้ ต้องรายงานให้ฝ่ายจัดการทราบทันที</p>	<p>1. การของบประมาณสนับสนุนธุรกิจ ต้องมีหลักฐานเอกสารในการแจ้งขอ การสนับสนุนโดยมีผู้สอบทาน และพิจารณาอนุมัติข้อมูล โดยระดับจัดการ</p> <p>2. มีการตรวจสอบการขอ และการเบิกจ่าย งบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งขอ โดยบุคคลที่สาม (ฝ่ายบัญชีการเงิน)</p> <p>3. มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งขอ โดยฝ่ายบัญชี - การเงิน</p> <p>4. กำหนดให้มีการบันทึกรายการที่ผู้ส่งมอบ คู่ค้า สนับสนุนใดๆ ให้กับเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มบริษัท โดยรายงานให้ฝ่ายจัดการทราบทันที</p>

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>4. ค่าของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	<p>1. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดงบประมาณในการจ่ายค่าของขวัญประเภทต่างๆ ได้แก่ของขวัญให้แก่เพื่อนร่วมงานตามเกณฑ์ระดับสวัสดิการของเพื่อนร่วมงาน ของกลุ่มบริษัทฯ และของขวัญให้แก่ลูกค้า โดยจัดทำงบประมาณตามยอดซื้อของลูกค้าต่อปีและงบประมาณในการรับรองลูกค้า และผู้ติดต่อตามแผนงบประมาณประจำปี</p> <p>2. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการแจ้งยังคงคำ ถึงการไม่รับของกำนัลใดๆ แต่กลุ่มบริษัทฯ มุ่งเน้นในการรับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>3. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในการสร้างวินัย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจให้แก่เพื่อนร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>1. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีในงบประมาณการให้ของขวัญ และการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น งบประมาณสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร สวัสดิการยืมรถยนต์ สวัสดิการรักษาพยาบาล ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และอื่นๆ โดยมีการสอบทาน จากผู้บังคับบัญชา และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตารางอำนาจการจัดการ</p> <p>1.1 มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณจากฝ่ายบัญชีการเงิน ทุกไตรมาส</p> <p>1.2 การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของการบันทึกบัญชี</p> <p>2. กำหนดให้มีการส่งจดหมายไม่รับของกำนัลจากลูกค้าเป็นประจำในช่วงเทศกาลปีใหม่ของทุกปี</p> <p>3. กลุ่มบริษัทฯ จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อดำเนินงานต่างๆ ในการส่งเสริม ปลูก และปลูกจิตสำนึกในเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินงาน</p>



หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>5. โครงสร้างองค์กร และความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มบริษัท กำหนดผังโครงสร้างขององค์กร และกำหนดหน้าที่ในการดำเนินงาน ของฝ่ายต่างๆ อย่างชัดเจน 2. คณะกรรมการตรวจวินิจฉัย เป็นคณะกรรมการอิสระ ในการกำกับดูแลกิจการ และจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันพร้อมตรวจวินิจฉัย โดยรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มบริษัท 3. กลุ่มบริษัท มีนโยบายในการจัดการ และการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างชัดเจน 4. กลุ่มบริษัท กำหนดให้ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการ และการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มบริษัท มีระเบียบในการสรรหา และการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถตรงตามบทบาทหน้าที่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กลุ่มบริษัท มีการทบทวนนโยบายการจัดการ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เป็นปัจจุบัน 2. กลุ่มบริษัท จัดตั้งให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กลุ่มบริษัท ส่งเสริมการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยเข้าร่วมในภาคีต่อต้านคอร์รัปชัน 4. กำหนดให้วิธีการดำเนินงานในเรื่องจรรยาบรรณอยู่ในเกณฑ์ประเมิณผลการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มบริษัท <ol style="list-style-type: none"> 4.1 กลุ่มบริษัท จะดำเนินการตามกฎหมาย อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกการปฏิบัติ กับเพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายบริหารที่กระทำการผิดระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริษัท ในด้านทุจริตคอร์รัปชัน
<p>6. ฝ่ายสนับสนุน และดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มบริษัท จัดให้มีการประเมินระบบควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน ในกลุ่มบริษัท 2. กลุ่มบริษัท จัดให้มีการตรวจวินิจฉัยองค์การตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงกับทุกหน่วยงานในกลุ่มบริษัท 3. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการทวนสอบสัญญาณธุรกิจต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เมื่อครบรอบสัญญาณ 4. กลุ่มบริษัท มีนโยบายเชิงป้องกันในการตรวจสอบ ติดตาม วิธีการขาย และการจัดซื้อ เพื่อป้องกันการกระทำใดที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการออกแบบกระบวนการตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในทุกหน่วยงาน 2. ผลจากการตรวจตามแผนงานของสำนักงานตรวจวินิจฉัย มีการเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติของการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ฝ่ายที่ได้ข้อเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยง ต้องดำเนินการแก้ไขป้องกันความเสี่ยง หรือให้ข้อมูลความเห็น และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจวินิจฉัยตามที่กำหนด

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>7. การจัดการทรัพยากรบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายกำหนดคุณสมบัติของเพื่อนร่วมงานรายตำแหน่งเพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม ในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร 2. เพื่อนร่วมงานทุกท่านต้องได้รับการอบรมปฐมนิเทศ จากผู้บริหารระดับสูง และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายจัดการคุณภาพ เกี่ยวกับนโยบายการจัดการจรรยาบรรณ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มาตรฐานในการทำงาน มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานแรงงานไทย กฎระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสวัสดิการที่เพื่อนร่วมงานจะได้รับจากกลุ่มบริษัทฯ ระหว่างการทดลองงาน และเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน 3. กลุ่มบริษัทฯ มีเกณฑ์การพิจารณาผลตอบแทน การเลื่อนระดับ เพื่อความโปร่งใส ยุติธรรมและตรวจสอบได้ ให้กับเพื่อนร่วมงานทุกท่าน 4. กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุนในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงาน ให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ เพื่อป้องกัน และยุติปัญหาคอร์รัปชัน โดยกลุ่มบริษัทฯ จะถือเป็นข้อมูลปกปิดและไม่เปิดเผยรายชื่อผู้ให้ข้อมูล เพื่อสวัสดิภาพ และความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูล 5. กลุ่มบริษัทฯ ส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานดำเนินธุรกิจที่ไม่ส่งเสริมคอร์รัปชันในทุกรูปแบบและจะไม่พิจารณาลดตำแหน่ง หรือลงโทษใดๆ ให้แก่เพื่อนร่วมงานที่ปฏิเสธการรับสิ่งมีมูลค่าใดๆ จากคู่ค้า และความวุ่นวาย แม้ว่าจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามกระบวนการทำงาน เรื่องการสรรหา และการคัดเลือกบุคคลากรของกลุ่มบริษัทฯ 2. เพื่อนร่วมงานใหม่ทุกท่านต้องได้รับการปฐมนิเทศตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และเมื่อเพื่อนร่วมงานได้รับการบรรจุเข้าทำงานกับกลุ่มบริษัทฯ แล้ว จะมีระเบียบปฏิบัติในแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยประเมินตาม Competency 3. มีกระบวนการในการพิจารณา ปรับผลตอบแทนเพื่อนร่วมงาน การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ตามประกาศของกลุ่มบริษัทฯ 4. มีกระบวนการในการพิจารณาโทษเพื่อนร่วมที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน และไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริษัทฯ 5. มีระเบียบในการพิจารณาเพื่อนร่วมงานที่ประกอบคุณความดี รวมถึงเพื่อนร่วมงานที่ให้ข้อมูลในด้านธุรกิจคอร์รัปชัน ทั้งการให้ข้อมูลเชิงป้องกัน และข้อมูลเพื่อการแก้ไข

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
8. การฝึกอบรม	1. กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมด้านจรรยาบรรณ และการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เกิดการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเป้าหมาย รวมถึงให้ข้อมูลของการให้คุณ และให้โทษแก่เพื่อนร่วมงานทุกระดับที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ	1. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ครอบคลุมถึงเพื่อนร่วมงานใหม่ และเพื่อนร่วมงานที่มีการประเมิน Competency ประจำปี 2. การฝึกอบรมในด้านการปฏิบัติ การป้องกันปัญหา การตรวจสอบติดตามผลการให้คุณ ให้โทษ ในเรื่องของจรรยาบรรณ และการต่อต้านคอร์รัปชัน 3. การฝึกอบรมในด้านการปฏิบัติ การป้องกันปัญหา การตรวจสอบ ติดตามผลการให้คุณ ให้โทษ ในเรื่องของจรรยาบรรณ และการต่อต้านคอร์รัปชัน
9. การตั้งข้อสงสัย และการขอคำแนะนำ	1. กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางรับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากเพื่อนร่วมงาน ถึงผู้บริหารโดยตรง และผู้บริหารจะไม่เปิดเผยชื่อผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลปราศจากความเสี่ยง 2. กลุ่มบริษัทฯ เปิดโอกาสให้คู่ค้า แจ้งข้อมูลแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะถึงผู้บริหารโดยตรง และผู้บริหารไม่เปิดเผยชื่อผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลปราศจากความเสี่ยง	1. มีกล่องแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูง โดยผู้เปิดกล่องเป็นผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น 2. แจ้งผ่านการประชุม เพื่อนร่วมงานพบผู้บริหาร เป็นประจำทุกเดือน 3. มีการรับแจ้งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ โดยตรงถึงผู้บริหาร
10. การสื่อสาร	1. กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารนโยบาย ต่อต้านคอร์รัปชัน ให้แก่เพื่อนร่วมงานทุกท่านเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 2. กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารนโยบาย ต่อต้านคอร์รัปชัน ให้แก่ ผู้ส่งมอบ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	การจัดการประชาสัมพันธ์ให้กับเพื่อนร่วมงาน และคู่ค้า ผ่านเครือข่าย Intranet และ Website ของกลุ่มบริษัทฯ การจัดการประชาสัมพันธ์ให้กับเพื่อนร่วมงาน และ ผู้ส่งมอบ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านเครือข่าย Intranet และ Website ของกลุ่มบริษัทฯ

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>11. การควบคุมภายในและการบันทึกข้อมูล</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท มีระบบการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านนโยบายการจัดการ และตรวจสอบอำนาจการจัดการ ซึ่งครอบคลุมการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>2. ฝ่ายบัญชีการเงิน จัดเก็บเอกสารการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ อย่างเป็นระบบถูกต้อง และครบถ้วน ทุกรายการ ตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี ภายนอก</p>	<p>1. สำนักงานตรวจวินิจฉัย ดำเนินงานการตรวจวินิจฉัย ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านนโยบายการจัดการ และ ตรวจสอบอำนาจการจัดการ ตรวจสอบทุจริตคอร์รัปชัน ภายใต้กระบวนการตรวจวินิจฉัยองค์การ</p> <p>2. มีการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานของกิจการเป็นปัจจุบัน และมีการสำรองข้อมูล เพื่อการตรวจสอบ หรือ ป้องกันปัญหาข้อมูลสูญหายจากระบบ</p>
<p>12. การติดตามและการทบทวน</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบ และทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีคณะกรรมการตรวจวินิจฉัย เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัท</p> <p>2. กำหนดให้มีการประชุมเร่งด่วนของคณะกรรมการตรวจวินิจฉัยในกรณี ที่พบประเด็นการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>3. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี ภายในเดือนกันยายน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการจัดการ</p>	<p>1. มีการออกแบบสอบถามความต้องการ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาปรับปรุงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการจัดการและการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินธุรกิจ ของกลุ่มบริษัท</p>

ดัชนีวัดคุณภาพระบบการจัดการจรรยาบรรณ

และการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. อัตราส่วนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อบังคับที่ขึ้นทะเบียน
2. อัตราส่วนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีอากร
3. อัตราส่วนการส่งเอกสารให้ราชการถูกต้องครบถ้วน และภายในเวลาที่กำหนด
4. อัตราส่วนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการประเมินความสอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ
5. อัตราส่วน ITDP ที่มี GAP ของผู้บริหารระดับ Man-COM ได้รับการพัฒนา >90%
6. อัตราส่วนผู้บังคับบัญชาที่มีคะแนนประเมินด้านการดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา
7. อัตราส่วนจำนวนเพื่อนร่วมงานที่มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ
8. อัตราส่วนเพื่อนร่วมงานที่ได้รับการบันทึกยกย่องการทำคุณความดี
9. อัตราส่วนการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
10. อัตราส่วนการพิจารณาผู้รับเหมา คนกลาง และตัวแทน ที่ได้รับการเปรียบเทียบ
11. อัตราส่วนการชำระหนี้ตรงเวลาที่กำหนด
12. อัตราส่วนการเรียกเก็บเงินถูกต้องตามใบเสนอราคาที่ยายได้
13. อัตราส่วนการทุจริตโดยการยกยอกทรัพย์สินจากการเบิกค่าเบี่ยงเสียง ค่าพาหนะ ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
14. อัตราส่วนการทุจริตโดยการยกยอก เบียดบัง ทรัพย์สิน และเวลา ของกลุ่มบริษัทฯ
15. อัตราส่วนการทุจริตโดยการปลอมแปลงการกระทำใดๆ อันเป็นเท็จที่ทำให้กลุ่มบริษัทฯ เสียหาย
16. อัตราส่วนการละเว้นการกระทำที่ต้องปฏิบัติ หรือรับผิดชอบตามหน้าที่
17. จำนวนข้อพิพาทจากเพื่อนร่วมงาน
18. อัตราส่วนการใช้อำนาจหน้าที่โดยประพฤตินิยมชอบ โดยมีผลประโยชน์ร่วมกันในกิจการบางประเภทให้สามารถใช้อำนาจหน้าที่ของตนบนดุลประโยชน์ได้

เกียรติประวัติด้านจรรยาบรรณ

ปี 2556

- รางวัลองค์กรต้นแบบคุณภาพ แห่งความสุข จังหวัดปทุมธานี
- รางวัล CSR-DIW

ปี 2555

- รางวัลองค์กรสีเขียวต้นแบบ
- เกียรติบัตรบรรษัทภิบาล SMEs
- รางวัลเกียรติยศนายกรัฐมนตรื “ ประเภทธุรกิจขนาดกลาง ” การประกวดผลงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปี 2554

- รางวัลองค์กรโปร่งใส NACC Integrity Award
- ธรรมาภิบาลธุรกิจดีเด่น

ปี 2553

- รางวัลชนะเลิศการประกวด SMEs แห่งชาติ
- รางวัลเชิดชูเกียรติ “ เพชรสยาม ” สาขาพัฒนาสังคม ด้านส่งเสริมจริยธรรม และ ธรรมาภิบาล
- เกียรติบัตรความร่วมมือจัดหาผู้บริจาคลิโหดเป็นหมู่คณะ สภาอากาศไทย

ปี 2547

- จรรยาบรรณดีเด่น หอการค้าไทย

ปี 2546

- สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ระดับเงิน กรมอนามัย
- โรงงานสีขาว



บันทึก

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.



