



กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

จรรยาบรรณ

นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

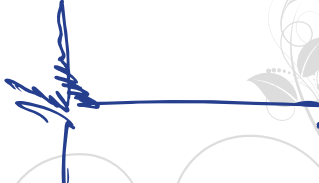
สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

จรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลและนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส ฉบับนี้ มีไว้เพื่อบรรยายมาตรฐานความประพฤติที่เราต้องปฏิบัติในฐานะที่เราเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ

กลุ่มบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าความประพฤติของเราในฐานะองค์กรธุรกิจจะต้องตอบสนองความต้องการของสังคม และคาดหวังว่าเพื่อนร่วมงานทุกท่านจะประพฤติตนอย่างสมเกียรติในขณะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

ไม่ว่าจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลและนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ดูเหมือนจะเป็นที่คุ้นเคยเพียงใดก็ตาม แต่ก็ยังมีความจำเป็นที่ท่านจะต้องอ่านและพิจารณาเป็นครั้งคราว จรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลและนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน เหล่านี้เป็นข้อผูกพันที่แน่นอน และเป็นการนำไปสู่สิ่งที่กลุ่มบริษัทฯ คาดหมายจากเพื่อนร่วมงานโดยไม่มีผู้ใดได้รับมอบอำนาจให้ทำการยกเว้นและการไม่ปฏิบัติตามถือเป็นเรื่องที่ไม่ถูกต้อง

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ท่านจะต้องรู้ถึงความหมายของจรรยาบรรณและนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการนำไปใช้บังคับกับท่านนั้นเป็นอย่างไร เพื่อเปรียบเทียบกับกรปฏิบัติและเพื่อพิจารณาปรับปรุงพัฒนาตนเอง ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้องและความคิดที่ถูกต้องนี้เท่านั้น จะเป็นแนวทางสำคัญให้เรานำไปใช้กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และจะต้องกระทำอย่างไรให้ต่อไป



พัฒนชัย กุลสิริสวัสดิ์
กรรมการผู้จัดการใหญ่
กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

สารบัญ

	หน้า
สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่	1
สารบัญ	2
บทนำ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส	9
วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - ค่านิยม	10
วัฒนธรรมองค์การ	11
คุณลักษณะของเพื่อนร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส	18
โครงสร้างธรรมาภิบาล กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส	21
ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ	22
ขั้นตอนการจัดการจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	
นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน	23
จรรยาบรรณ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส	26
หมวด 1 จรรยาบรรณในการดำเนินการธุรกิจ	27
หมวด 2 จรรยาบรรณของผู้บริหาร	32
หมวด 3 จรรยาบรรณของเพื่อนร่วมงาน	34
หมวด 4 การกระทำที่อาจขัดกันซึ่งผลประโยชน์	36
นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	39
นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน	41
ดัชนีวัดคุณภาพระบบการจัดการจรรยาบรรณและการต่อต้านคอร์รัปชัน	49
เกียรติประวัติด้านจรรยาบรรณ	50

บทนำ

เอกสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และความประพฤติที่รับผิดชอบ ตลอดจน นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน “ฉบับนี้” จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งเน้นไปที่มาตรฐานความประพฤติที่เพื่อนร่วมงานทุกท่านควรยึดถือเป็นหลักปฏิบัติให้เกิดธรรมาภิบาลในกลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

กลุ่มบริษัทฯ คาดหมายว่าเพื่อนร่วมงานทุกท่านจะมีความประพฤติอย่างสมเกียรติโดยใช้ถ้อยแถลงนี้เป็นโครงร่างในระบบคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับการปฏิบัติจริงว่าควรปฏิบัติ หรือควรละเว้นอย่างไร รวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมมีแนวปฏิบัติอันดีงาม เป็นแบบแผนเดียวกัน เพื่อคงไว้ซึ่งเกียรติ ศักดิ์ศรี และความเชื่อมั่นที่สาธารณชนมีต่อกลุ่มบริษัทฯ

โดยเหตุนี้จึงได้ประมวลร่างจรรยาบรรณ และนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ณ ที่นี้



นิยามศัพท์เฉพาะ

“จรรยาบรรณ” ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญขององค์การที่จะทำให้องค์การนั้นๆ มีความมั่นคงและมั่นคง และสิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้จรรยาบรรณคงอยู่กับองค์การอย่างยั่งยืน คือการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และจริงจังของเพื่อนร่วมงานทุกท่าน เพื่อร่วมกันเสริมสร้างจรรยาบรรณให้เข้มแข็ง และปลูกฝังจรรยาบรรณให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์การของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดไป

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของเพื่อนร่วมงาน และของกลุ่มบริษัทฯ

“คอร์รัปชัน” หมายถึง

1. การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่และอิทธิพลที่ตนมีอยู่เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและ/หรือผู้อื่น รวมทั้งการเลือกที่รัก มักที่ชัง การเห็นแก่ตัว ญาติ พี่น้อง กินสินบน ช้อรราษฎร์ การใช้ระบบอุปถัมภ์ และความไม่เป็นธรรมอื่นๆ ที่เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลใดใช้เป็นเครื่องมือในการรีดถอนความเป็นธรรม และความ ถูกต้องตามกฎหมายของสังคม
2. การทุจริตโดยใช้อำนาจที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น
3. การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของพวกเขา โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และศีลธรรม จริยธรรม
4. ความผิดที่ระบุไว้ในประมวลกฎหมายอาญาอันได้แก่ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ความผิดที่เกี่ยวกับความยุติธรรม ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือการกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง และผู้อื่น
5. คำที่มีความหมายคล้ายกัน คือ โกง กินสินบน และ ฉ้อราษฎร์บังหลวง

“คุณภาพ” หมายถึง

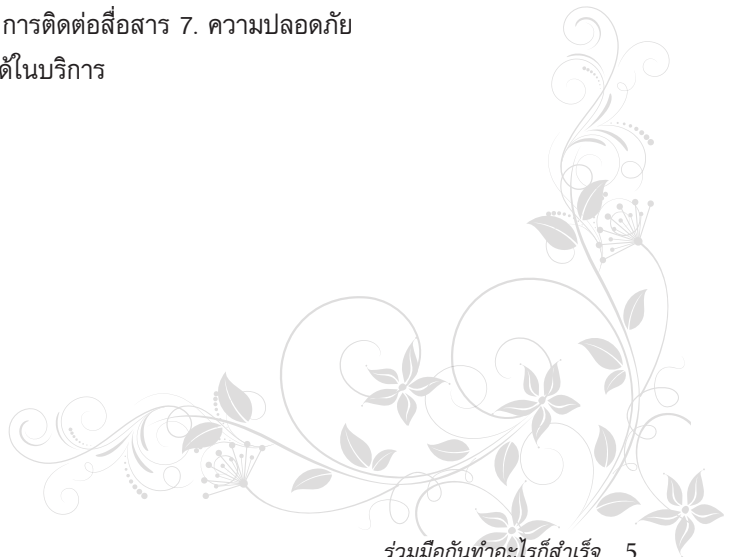
1. การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามข้อกำหนดที่ต้องการโดยสินค้าหรือบริการนั้นสร้างความพอใจให้กับลูกค้าและมีต้นทุนทางการดำเนินการที่เหมาะสม ได้เปรียบคู่แข่ง
2. มุ่งมั่นในความเป็นเลิศในการผลิตสินค้าและการบริการโดยใช้ความรู้ทักษะและความสามารถที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างมาตรฐานสินค้าสินค้าและบริการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล มีมูลค่าที่เหมาะสมกับคุณภาพของสินค้า
3. ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรักษา ร่วมพัฒนา เพื่อพัฒนาศักยภาพทางธุรกิจและการลงทุนตลอดจนคิดค้นนวัตกรรมต่างๆ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริม สร้างศักยภาพในการแข่งขัน ทั้งในระยะสั้น และในระยะยาว

คุณภาพ ของสินค้ามีคุณสมบัติ 7 ด้าน คือ

1. สมรรถนะ
2. ลักษณะเฉพาะ
3. ความเชื่อถือได้
4. ความสอดคล้องตามที่กำหนด
5. ความทนทาน
6. ความสวยงาม
7. การรับรู้คุณภาพ หรือ ชื่อเสียงของสินค้า

คุณภาพของบริการ มีคุณสมบัติ 8 ด้านคือ

1. ความเข้าใจลูกค้า
2. การตอบสนองความต้องการ
3. ความเชื่อถือได้
4. ความสุภาพ
5. ความสามารถ
6. การติดต่อสื่อสาร
7. ความปลอดภัย
8. การสามารถรับรู้ได้ในบริการ



นิยาม

“คุณประโยชน์” หมายถึง ลักษณะที่เป็นประโยชน์ต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ ในการมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์การให้เจริญก้าวหน้า ด้วยการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายพึงจะได้รับ

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

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

“ศีลธรรม” หมายถึง ความประพฤติที่เป็นข้อห้าม หรือธรรมในระดับศีล หรือกรอบปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับความรู้สึกรับผิดชอบบริสุทธิ์เกี่ยวกับจิตใจ

“ความซื่อสัตย์” คือ ความประพฤติตรงไม่เอินเอียงไม่มีเล่ห์เหลี่ยม มีความจริงใจ ปลอดจากความรู้สึกลำเอียง 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

“จิตอาสา” หรือ จิตสาธารณะ คือ การตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวมร่วมกัน หรือการคำนึงถึงผู้อื่นที่ร่วมสัมพันธ์เป็นกลุ่มเดียวกัน โดยมีจิตใจของผู้รู้จักความเสียสละ ความร่วมมือร่วมใจ ในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม จะช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ช่วยกันดูแลรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม การดูแลสาธารณสมบัติ ร่วมกันใช้ของส่วนรวม โดยใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ตลอดจนช่วยกันดูแลรักษา ให้ความช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยาก หรือผู้ที่ร้องขอความช่วยเหลือเท่าที่จะทำได้ ตลอดจนร่วมมือกระทำเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา หรือช่วยกันแก้ปัญหา แต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม

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

“สิ่งมีมูลค่าใดๆ” หมายถึง เงินสด บัตรกำนัล ของกำนัล คำเสนอการจ้างงาน การให้เงิน สนับสนุนกิจกรรม เงินบริจาคเพื่อการกุศลที่กระทำขึ้นเมื่อได้รับการร้องขอโดยตรงหรือโดย อ้อมเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ร้องขอ แม้ว่าได้ให้เงินนั้นด้วยการกุศลโดยชอบด้วยกฎหมายก็ตาม

“หน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง วิชากิจ สถาบัน หน่วยงาน ฝ่ายงาน และหน่วยงานย่อย ด้านการพาณิชย์ ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ของภาครัฐ ที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการ

“กรรมการจัดการ” หมายถึง กรรมการจัดการของ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

“เพื่อนร่วมงาน” หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงานกับ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

“ลูกค้า” หมายถึง ผู้ที่เข้าผูกพันตน และมีสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญา ที่ได้ทำไว้กับ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

“คู่ความร่วมมือ” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และองค์การ เพื่อการกุศล เป็นต้น

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



รูปแบบของสินบนที่อาจเกี่ยวข้องในกระบวนการทำธุรกิจหรือธุรกรรมนั้นๆ เช่น **“ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง”** แม้ว่าการตอบแทนน้ำใจกัน การซื้อของขวัญ หรือการเลี้ยงของคุณในวาระต่างๆ จะเป็นกิจกรรมที่กระทำได้ตามขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมที่อาจให้ความสำคัญกับการมีน้ำใจให้กัน แต่หากไม่ระวัง หรือเป็นการกระทำเพื่อโน้มน้าวการตัดสินใจ หรือหวังผลตอบแทนอาจถือว่าเป็นให้สินบนได้

“ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หรือค่าน้ำร้อนน้ำชา เป็นการให้เงินหรือทรัพย์สินเล็กน้อยๆ เพื่อเร่งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เร็วยิ่งขึ้น เช่น การเร่งการอนุมัติการออกใบอนุญาต

“เงินสนับสนุน” การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณะประโยชน์ โดยให้เงินหรือสิ่งของสนับสนุน อาจเป็นช่องทางในการให้สินบน ถ้าใช้การกุศลหรือโครงการที่สนับสนุนนั้นเป็นตัวกลางในการรับสินบนแทนเจ้าหน้าที่รัฐ

“เงินทอน” (Kickbacks) เกิดขึ้นเมื่อ บจก./หจก. ผู้รับประโยชน์ได้รับการว่าจ้าง สัปดาห์หรือโครงการ

โดย บจก./หจก. ดังกล่าวได้ตอบแทนเจ้าหน้าที่รัฐที่เอื้อประโยชน์ ในรูปของเงินสด ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือแม้กระทั่งในรูปแบบของการให้กู้ยืม การมีสินบน เงินทอน หรือเงินทุจริตจากผลกำไรที่แบ่งให้นี้ ทำให้มูลค่าโครงการที่นำเสนอสูงเกินความเป็นจริงและขัดต่อกฎหมาย

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of Interest) คือการที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความขัดแย้งขึ้น ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์วิชาชีพ อันส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง เช่น การที่ผู้บริหารใช้ตำแหน่งของตนไปดำเนินการเพื่อให้ บจก./หจก. ที่ตนเองเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ได้งาน หรือการที่เจ้าหน้าที่รัฐมีอำนาจอนุมัติใบอนุญาต ใช้ตำแหน่งของตนไปช่วยเหลือให้ญาติของตนได้เข้าทำงานในบริษัทที่ยื่นขอ

ประโยชน์ทับซ้อนอาจอยู่ในรูปแบบพฤติกรรม Revolving Door ซึ่งถือเป็นให้สินบนรูปแบบหนึ่ง กล่าวคือ บจก./หจก. ทำการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อหาผลประโยชน์จากข้อมูลและสายสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่รัฐคนดังกล่าว มาสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน บจก./หจก. จึงควรมีมาตรการการป้องกัน เช่น Cooling-off Period หรือระยะพักการเข้าร่วมงานของเจ้าหน้าที่หรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นเวลาประมาณสองปี

กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

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

1. บริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส จำกัด

- จัดจำหน่ายหมึกพิมพ์สกรีนและดีจिटอล ที่เป็นเช็อนน้ำ เช็อนน้ำมันและเช็อน ยู.วี.
- เคมีภัณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการทำแม่พิมพ์สกรีน
- เครื่องพิมพ์ระบบดีจिटอลสำหรับพิมพ์ผ้าและบรรจุภัณฑ์

2. บริษัท กุลวงศ์ จำกัด

- ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายหมึกพิมพ์สกรีนและดีจिटอล น้ำมันผสม น้ำมันล้างหมึกพิมพ์
- กาวอัดชนิดต่างๆ ที่ใช้ในการทำแม่พิมพ์ซิลค์สกรีน
- เคมีภัณฑ์ต่างๆที่ใช้ในอุตสาหกรรมการพิมพ์

3. บริษัท สหตติกเกอร์ จำกัด

- จัดจำหน่ายวัสดุและอุปกรณ์ การพิมพ์สกรีน การพิมพ์ดีจिटอลและการทำป้าย

4. บริษัท ชัยสกรีน แมชชีนเนอร์ จำกัด

- จัดจำหน่ายเครื่องพิมพ์สกรีน เครื่องพิมพ์แพ็ค เครื่องโดมมิ่ง เครื่องกำจัดฝุ่นผงเพื่อทำความสะอาดชิ้นงาน
- ผลิตและจัดจำหน่ายอุปกรณ์การพิมพ์แพ็ค เพลทกัดลาย ลูกยางซิลิโคน

5. บริษัท อัมพร ดีไซน์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

- บริการออกแบบและผลิตบรรจุภัณฑ์รูปแบบต่างๆ เช่น กล่อง ลัง กระเป๋า ฯลฯ
- จัดจำหน่าย แผ่นพลาสติกลูกฟูก “Future Board”
- จัดจำหน่ายและแปรรูปแผ่น EVA EPE โฟม สำหรับบรรจุสินค้า

6. บริษัท เทอิกอกและชัยบูรณ์ จำกัด

- จัดจำหน่ายหมึกพิมพ์สกรีนคุณภาพสูงจากประเทศญี่ปุ่น

7. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซิลค์คัท

- บริการออกแบบ ถ่ายฟิล์ม
- ผลิตแม่พิมพ์สกรีน ผลิตกรอบสกรีนอลูมิเนียม
- จัดจำหน่ายกระดาษทำความสะอาดสำหรับใช้ในอุตสาหกรรม

8. ห้างหุ้นส่วนจำกัด แดพ ยู.วี.

- บริการเคลือบสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ด้วยวานิช ยู.วีและ ด้วยแผ่นฟิล์ม

วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - ค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพเพื่อนร่วมงาน เพื่อร่วมมือกันสร้างนวัตกรรมและความประทับใจ ให้กับลูกค้า เพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

พันธกิจ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

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

ค่านิยม

- ถูกต้อง** โปร่งใส มีจรรยาบรรณ ตรวจสอบได้
- ถูกต้อง** ยึดถือความพอใจของลูกค้าเป็นที่ตั้ง
- ถูกต้อง** จัดการรอบเวลาต่างๆ ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้รวดเร็วแข่งขันได้
- ถูกต้อง** จัดการด้วยหลักการที่สามารถปรับเปลี่ยนให้ยืดหยุ่น เพื่อรองรับกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ

- ดี** องค์กรของเราจะต้องมีคนดี สินค้าดี บริการดีและมีภาพลักษณ์ที่ดี
- เร็ว** มีบริการที่รวดเร็วโดยต้องเร็วกว่าที่ลูกค้าต้องการและคาดหวังไว้
- ถูก** ต้องผลิตสินค้าให้คุ้มค่างู่มราคา
- เก่ง** เพื่อนร่วมงานทุกคนต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถและสมรรถนะเพราะเพื่อนร่วมงานมีความสำคัญในการร่วมกันสร้างความสำเร็จอันยั่งยืน

วัฒนธรรมองค์การ

เกี่ยวกับวัตถุประสงค์

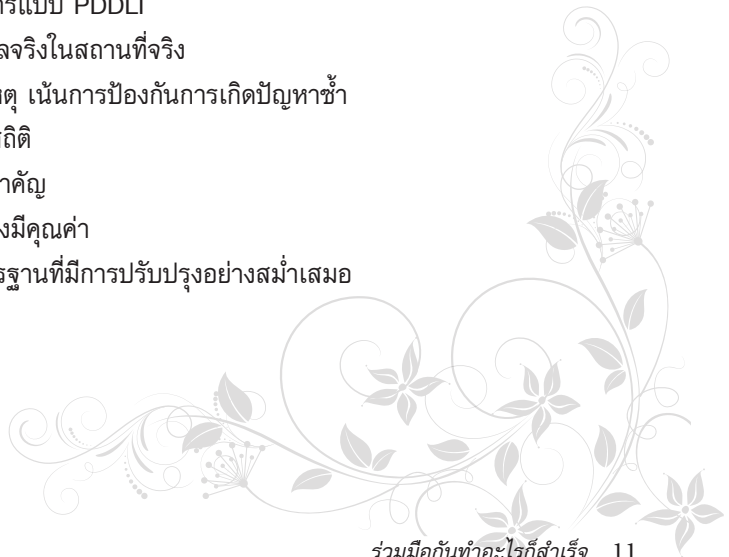
1. มีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
2. ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นลูกค้า
3. การนำองค์การอย่างมีวิสัยทัศน์
4. การเรียนรู้ขององค์การ และของเพื่อนร่วมงาน

เกี่ยวกับวิสัยทัศน์

5. ใช้สติปัญญาเป็นหลักในการทำงาน
6. การจัดการด้วยนวัตกรรม
7. การเห็นคุณค่าของเพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
8. ทุกคนในองค์การมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
9. ให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน
10. กระบวนการถัดไป คือลูกค้าของเรา

เกี่ยวกับวิธีการทำงาน

11. มีความอ่อนน้อมถ่อมตน
12. ดำเนินการบริหารแบบ PDDLl
13. จัดการด้วยข้อมูลจริงในสถานที่จริง
14. แก้ปัญหาที่สาเหตุ เน้นการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ
15. ใช้กรรมวิธีทางสถิติ
16. จัดลำดับความสำคัญ
17. จัดการเวลาอย่างมีคุณค่า
18. สร้างระบบมาตรฐานที่มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ



1. มีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม

จริยธรรม หมายถึงความประพฤติที่ ควรทำหรือไม่ควรทำ ซึ่งต่างกับกฎหมายที่เป็นข้อบังคับให้ต้องทำ ดังนั้น เพื่อนร่วมงานทุกท่าน ต้องระลึกอยู่เสมอว่าท่านคือบุคคลสำคัญที่จะขับเคลื่อนกลุ่มบริษัทฯ ให้ไปในทิศทางใด เรื่องบางเรื่องไม่ผิดกฎหมายแต่เราทุกคนต้องคิดให้ดีๆ ว่าแม้ไม่ผิดกฎหมายแต่ถ้าไม่ควรทำ เราต้องไม่ทำ ดังนั้นผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานกลุ่มบริษัทฯ ทุกท่านต้องใช้สติในการคิด คิดก่อนคิด มีจิตใจใส สะอาด มีความประพฤติที่ดีที่งาม มีความมุ่งมั่น มานะ และอดทน

สังคม ชุมชนและครอบครัว เป็นองค์ประกอบหลักของประเทศไทย ดังนั้นองค์การและเพื่อนร่วมงานทุกท่านต้อง ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรักษา และร่วมพัฒนา สังคม ชุมชนและครอบครัว อย่างต่อเนื่องเพราะหากสังคมอยู่ได้ประเทศชาติของเราก็จะอยู่ได้และเราทุกคนก็จะอยู่อย่างมีความสุขร่วมกัน

2. ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นลูกค้า

เพื่อนร่วมงานต้องมีความเข้าใจอย่างลึกถึงความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยร่วมมือกันสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า สร้างสินค้าและการบริการที่แตกต่างและเหนือความคาดหวังของลูกค้า พร้อมทั้งติดตามดูแลลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้าและแนวโน้มของตลาดการค้า

3. การนำองค์การอย่างมีวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ต่างกับทัศนวิสัย เพราะทัศนวิสัยนั้นใช้ ตามอง แต่วิสัยทัศน์นั้น ต้องใช้ สติปัญญาในการคิด การสังเคราะห์ การวิเคราะห์ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้นำทุกระดับ ต้องร่วมมือกันในการกำหนดวิสัยทัศน์พร้อมถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ทั้งทั้งองค์การ

วิสัยทัศน์ที่ดี ต้องตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งต้องมีดัชนีวัดคุณภาพเพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของวิสัยทัศน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

4. การเรียนรู้ขององค์การและของเพื่อนร่วมงาน

องค์การส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานมีการเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งการเรียนรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาองค์การให้มั่นคงยั่งยืน รวมทั้งการให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อนำความรู้และเทคโนโลยี นวัตกรรมต่างๆ เข้ามาปรับใช้ในการพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความสามารถ มีสมรรถนะและมีคุณค่าเพิ่มขึ้น

5. ใช้สติ ปัญญา เป็นหลักในการทำงาน

คือการพัฒนาจิตใจอันได้แก่ สมาธิและสติมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณค่าภายในและความสุขในการทำงานของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะพัฒนาเพื่อนร่วมงานไปสู่คุณลักษณะที่สำคัญ เช่น ความเห็นอกเห็นใจ เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ รับผิดชอบ เสียสละ ซื่อสัตย์ อดทน ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจบริการ ฯลฯ ยิ่งไปกว่านั้นในการทำงานร่วมกันแบบร่างกายเดียวกัน ต้องอาศัยการสื่อสารอย่างมีสติ หรือสติสนทนา คือสติในการฟัง การพูด การถามและสติในการคิดทางบวกซึ่งก็คือปัญญา นั่นเอง

หากเรามีความรู้ แต่ไม่มีความคิด ความรู้นั้นก็ไม่สามารถออกดอกออกผลได้ หากเรามีความคิดแต่ขาดสติ ความคิดนั้นก็จะวนเวียนอยู่กับที่ไมก้าวหน้า

ปัญญาคือความคิดที่ใช้สติเป็นตัวนำและตัวควบคุม องค์กรที่ใช้ปัญญาในการดำเนินธุรกิจ องค์กรนั้นจะมีสินค้าใหม่ บริการใหม่และวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่ตอบสนองความต้องการและความหวังของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่องและองค์กรนั้นจะเจริญก้าวหน้า ยั่งยืน มั่นคง ปลอดภัยและมีความสุข

6. การจัดการด้วยนวัตกรรม

เสริมสร้างให้เกิดนวัตกรรม ความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ซึ่งจะมีส่วนสำคัญในการพัฒนาสินค้า บริการและวิธีการทำงานขององค์กร รวมถึงการใช้นวัตกรรมในการพัฒนาการจัดการและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพให้รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีผลให้เกิดสินค้าใหม่ บริการใหม่ วิธีการทำงานใหม่ เพื่อเสริมสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. การเห็นคุณค่าของเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

องค์กรต้องให้ความสำคัญต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยการส่งเสริมพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและสมรรถนะ มีกระบวนการในการสร้างความผูกพันในการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ดีในองค์กร เพื่อสร้างความพึงพอใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนการปลูกฝังความคิดเชิงบวกและการปฏิบัติงานเชิงบวกของการอยู่และทำงานร่วมกันในรูปแบบของ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรักษา ร่วมพัฒนา” ให้แก่เพื่อนร่วมงาน

8. ทุกคนในองค์การมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ

เพื่อร่วมงานทุกคนในองค์การต้องมีความรู้ทักษะความสามารถและสมรรถนะ พร้อมทั้งร่วมมือกันยึดถือและปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ วิธีการปฏิบัติงาน ที่มีคุณภาพ จึงจะทำให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพของหน่วยงานและขององค์การ องค์การของเรา จะเจริญเติบโตก้าวหน้าได้มากน้อยแค่ไหนนั้นขึ้นอยู่กับเพื่อนร่วมงานทุกคนที่จะร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่าง “ร่างกายเดียวกัน” เพื่อสร้างคุณภาพผลผลิต ผลลัพธ์และสร้างความพอใจ ประทับใจให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9. ให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน

ผลย่อมเกิดจากเหตุ ดังนั้นเราต้องให้ความสำคัญ ในการจัดการเหตุ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

- เหตุเกิดจากปัจจัยนำเข้า + กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
- กระบวนการเกิดจาก ความต้องการของลูกค้า ขั้นตอนการทำงาน วิธีการทำงาน ผู้รับผิดชอบและจุดป้องกันความเสี่ยงและหรือความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- กระบวนการที่ดีต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ละเอียด ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย สามารถนำไปปฏิบัติได้ สามารถทำซ้ำได้ สามารถคาดการณ์ได้และสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้
 - นำไปปฏิบัติเป็นกิจวัตรในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - มีการทบทวน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
 - มีการบูรณาการระหว่างวิธีการทำงานหรือดัชนีวัดคุณภาพ

10. กระบวนการถัดไปคือลูกค้าของเรา

มีวิธีการทำงานที่ให้ความสำคัญถึงคุณภาพและบริการที่ดี ด้วยการส่งมอบผลงานที่ครบถ้วน ถูกต้องและทันกำหนด ให้แก่กระบวนการถัดไปและพึงระลึกอยู่เสมอว่ากระบวนการถัดไปคือลูกค้าที่เราต้องมองงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลให้อย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นเราสามารถเพิ่มคุณภาพของสินค้าและการบริการได้ดังนี้

การหาความต้องการของลูกค้า

- ต้องกล้าที่จะถามลูกค้าว่าต้องการอะไรและคาดหวังอะไรจากเราและต้องกล้าที่จะบอกกระบวนการก่อนหน้า (เราเป็นลูกค้าของเขา) ว่าเราต้องการอะไรและคาดหวังอะไรจากเรา

- ศึกษาความต้องการของลูกค้าแต่ละรายโดยมอบความเป็นเลิศของสินค้าและบริการให้แก่ทีมงานทุกระดับของลูกค้า
- ให้ลูกค้ามีส่วนร่วมในงานโดยการเสนอความคิด หรือเข้ามาเยี่ยมชมวิธีการทำงานขององค์การ

เข้าใจเป้าหมายของหน่วยงาน

- เข้าใจในเป้าหมายและมาตรฐานของงาน เพื่อให้บริการแก่ลูกค้ามากกว่าที่ลูกค้าต้องการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ก้าวก่ายหน้าที่ต่อกัน แต่พร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่นในการทำงาน
- เลือกสรรทีมงานที่มีทักษะและความสามารถเพื่อร่วมกันทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การและลูกค้า

11. มีความอ่อนน้อมถ่อมตน

มีความสุภาพอ่อนน้อมในการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การมีสัมมาคารวะแก่ผู้อาวุโส และการรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างในมุมมองเชิงบวก ด้วยความสุภาพในการรับฟังข้อมูล ซึ่งเป็นวิธีการทำงานของเพื่อนร่วมงานทุกระดับที่ปฏิบัติต่อลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

12. ดำเนินการจัดการแบบ PDDLI

การจัดการแบบ PDDLI คือ การจัดการที่เป็นวงจรแห่งการเรียนรู้ โดยเริ่มตั้งแต่

Plan การวางแผน รวมถึงการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ วิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ แบบฟอร์มปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ รวมถึงการเลือกดัชนีวัดคุณภาพและเป้าหมาย เพื่อติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมกำหนดจุดป้องกันไว้อย่างชัดเจน

Deployment การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ โดยต้องมั่นใจว่าเพื่อนร่วมงานและหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องสามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทำอย่างเป็นกิจวัตร โดยทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องสามารถทำซ้ำได้

Diagnosis การตรวจวินิจฉัยเพื่อวิเคราะห์ให้ทราบถึงปัญหาและสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาหรือไม่สามารถบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นเอง พร้อมแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาและสาเหตุต่างๆ เหล่านี้ขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

Learning ร่วมมือกันในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ วิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ แบบฟอร์มปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ รวมถึงดัชนีวัดคุณภาพและเป้าหมายอย่างน้อยปีละครั้งและหรือ เมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

Integration การบูรณาการเชื่อมโยงของทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ วิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ แบบฟอร์มปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ หรือของทุกกิจกรรมที่ดำเนินงาน ต้องเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ไม่ขัดแย้งกัน กล่าวคือต้องบูรณาการไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเสริมแรงให้แกกันและกันดังเช่นแม่เหล็ก

13. จัดการด้วยข้อมูลจริงในสถานที่จริง

จัดการงานด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลและสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันกาล ปลอดภัย และเป็นความลับ ด้วยแนวทางที่เป็นระบบ สามารถปฏิบัติซ้ำได้และวัดผลได้ชัดเจน อีกทั้งยังต้องสามารถสอบกลับได้ถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการจัดเก็บ ผู้จัดเก็บ ผู้ให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเป็นรูปธรรม

14. แก้ไขปัญหาที่สาเหตุ เน้นการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ

ใช้วิธีการตรวจวินิจฉัยและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาด้วยเครื่องมือคุณภาพ เช่น 7QC 7QM ปัญญามาปัญหาไป การปรับปรุงคุณภาพงาน ทำทันที โดยมุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่สาเหตุ ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศ พร้อมกำหนดมาตรการในการแก้ไขและป้องกันทุกปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงมาตรการป้องกันเชิงรุก

15. ใช้กรรมวิธีทางสถิติ

จัดการด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่เก็บอย่างเป็นระบบ มีการวัดวิเคราะห์และมีค่ามาตรฐานตามเกณฑ์ต่างๆ ค่าแนวโน้ม เพื่อใช้ในการพยากรณ์โดยต้องเป็นข้อมูลและสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้องน่าเชื่อถือ และสัมพันธ์กับระบบการจัดการขององค์กร16. จัดลำดับความสำคัญ จัดลำดับความสำคัญของกระบวนการทำงาน วิธีการทำงานและของหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความสำคัญ จำเป็นและคุ้มค่าหรือจากการเปรียบเทียบระหว่าง Output มากกว่า Input หรือ จากวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานและประเภทของงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าภายใน และลูกค้าภายนอก เพื่อให้ส่งมอบคุณค่าต่อกระบวนการถัดไปภายในเวลาที่กำหนด

17. จัดการเวลาอย่างมีคุณค่า

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง จะใช้หรือไม่ใช้เวลาก็จะหมดไป ดังนั้นเราต้องจัดการเวลา ด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงานที่จำเป็น งานที่เร่งด่วน โดยจัดลำดับความสำคัญของงาน ให้เหมาะสมกับเวลา หรือตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าและของกระบวนการ ถัดไปได้้อย่างทันที่

18. สร้างระบบมาตรฐานที่มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

จัดให้มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ วิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ แบบฟอร์มปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและต้องดำเนินการทบทวนและปรับปรุง ตามรอบเวลาที่ กำหนดและหรือเมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้องค์กรไต่ต่อการพัฒนาและปรับปรุง มีกระบวนการ ปฏิบัติงานเชิงป้องกัน มีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อ ความต้องการของลูกค้าและต่อความท้าทายและความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กรที่ เป็นพลวัตการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอนี้จะเป็นการเสริมสร้างให้องค์กรอยู่ได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย ใจสุขและยั่งยืน



คุณลักษณะของเพื่อนร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บุราเตอร์ส

1. ให้อภัย

- รู้จักการให้อภัยต่อข้อผิดพลาดของผู้อื่นเหมือนให้อภัยตนเอง
- มีสติและพิจารณาเพื่อหาทางให้อภัยให้เกิดขึ้นในใจของเราให้ได้ ก่อนที่ความโกรธจะมอดลง

2. กตัญญูต่อผู้มีพระคุณ

- มีความประพฤติดีอยู่ในโอวาทแสดงความเคารพนับถือต่อบิดามารดาและผู้มีพระคุณ
- หมั่นเยี่ยมเยียนแสดงความรักห่วงใยและช่วยเหลือต่อบิดามารดาและผู้มีพระคุณ ประพฤติปฏิบัติให้บิดามารดาและผู้มีพระคุณมีความสุขและภาคภูมิใจ

3. ประหยัดตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

- พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี
- ใช้ชีวิตอย่างมีเหตุผล มีสติในการคิดพิจารณาก่อนกระทำการใดๆ
- มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง
- รู้จักคุณค่าของปัจจัยที่มีอยู่และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- รู้จักสร้างภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต
- มีความซื่อสัตย์สุจริต สติปัญญา ขยันอดทนและแบ่งปัน

4. ซื่อสัตย์สุจริต

- มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและต่อหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ พุดแต่ความจริงและปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้ ไม่เอาเปรียบผู้อื่นและองค์การที่ร่วมทำงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม เคารพสิทธิของผู้อื่นและไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น

5. ขยันทุ่มเทรักการเรียนรู้และมีความคิดสร้างสรรค์

- มีความมุ่งมั่นทำภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจังจนสำเร็จ
- มีระเบียบวินัยในตนเองและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- มุ่งมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่างๆ
- มีความรู้เท่าทันเหตุการณ์ปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงของสังคม
- ยอมรับในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น
- ฝึกฝนตนเองจนเป็นที่ยอมรับในความรู้ความสามารถและนำไปปรับใช้ในการพัฒนาตนเองและองค์การในทางที่สร้างสรรค์

6. มีจิตใจงาม เสียสละและบำเพ็ญประโยชน์

- มีจิตใจอ่อนโยน มีทัศนคติที่ดีและปรารถนาดีต่อผู้อื่น
- พุดถึงผู้อื่นในแง่ดีเสมอ ไม่พุดให้ผู้อื่นเสียหายทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- มีน้ำใจโอบอ้อมอารี ช่วยเหลือแบ่งปันตามโอกาสอันควร
- แบ่งปันความรู้ให้ผู้อื่นและบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างสม่ำเสมอ
- เสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อช่วยเหลือกิจกรรมองค์กรและช่วยเหลือชุมชนและสังคม

7. เป็นผู้นำและยินดีเป็นผู้ตามที่ดี

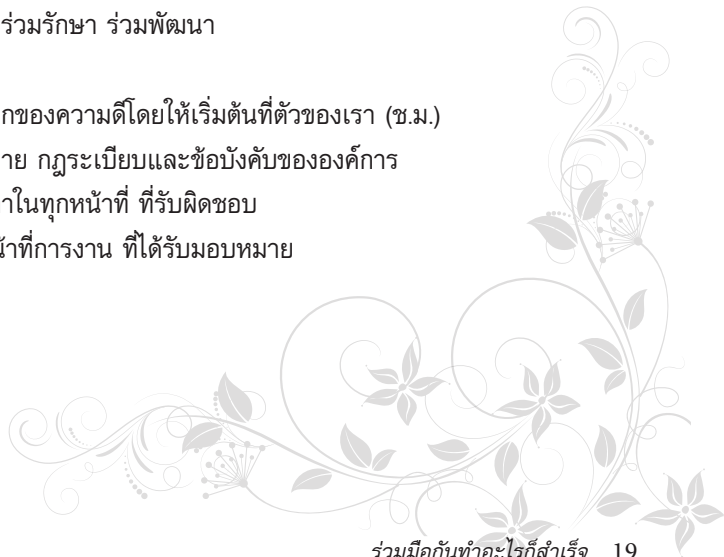
- มีทักษะความเป็นผู้นำ กล้าคิดกล้าทำ กล้าตัดสินใจ กล้าปฏิเสธในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- มีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อผู้อื่น
- มีความสามารถในการจัดการที่ดีและสามารถโน้มน้าวผู้อื่นในทางที่ถูกต้อง
- ความเป็นตัวของตัวเองในการคิดไตร่ตรอง วิเคราะห์สิ่งที่ถูกต้อง
- ทำสิ่งที่เหมาะสมกับกาลเทศะและประสานสามัคคีในหมู่คณะ
- ยินดีเป็นผู้ตามที่ยอมรับในความสามารถของผู้อื่น

8. สมานสามัคคี

- ร่วมมือกัน ทำอะไร ก็สำเร็จ
- เราเป็นร่างกายเดียวกัน
- ให้ความสำคัญและความร่วมมือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- รับฟังและเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น
- ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรักษา ร่วมพัฒนา

9. มีระเบียบวินัย

- วินัย คือ ฐานรากของความดีโดยให้เริ่มต้นที่ตัวของเรา (ช.ม.)
- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กร
- เป็นผู้ตรงต่อเวลาในทุกหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน ที่ได้รับมอบหมาย



10. รักความสะอาด

- ความสะอาดเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาร่างกาย จิตใจ สภาพแวดล้อมและสังคม
- ร่วมมือกันในการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อลดความสูญเสียชีวิตและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

11. สร้างทัศนคติเชิงบวก ต่อตนเอง ต่องาน ต่อดังกล่าว ต่อลูกค้า และต่อตนเอง

ต่อตนเอง

- มีสติและสมาธิในการทำงาน
- เห็นคุณค่าความสามารถของตนและพร้อมในการเพิ่มคุณค่าความรู้ตามความสามารถของตนอยู่ตลอดเวลา
- มีอารมณ์แจ่มใส มองโลกในด้านบวกและคิดเสมอว่าทุกปัญหาจะมีทางออก

ต่องาน

- เชื่อมมั่นในตราสินค้า คุณภาพสินค้าและกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทฯ
- มีความพร้อมในการทำงานเป็นทีมและประสานงานได้ดีกับทุกหน่วยงาน
- ยอมรับในคำติคำชมและพร้อมที่จะปรับปรุงและพัฒนาสิ่งที่ควรแก้ไขอย่างรวดเร็ว เช่น วาจา กริยา คุณภาพสินค้าและคุณภาพการบริการ

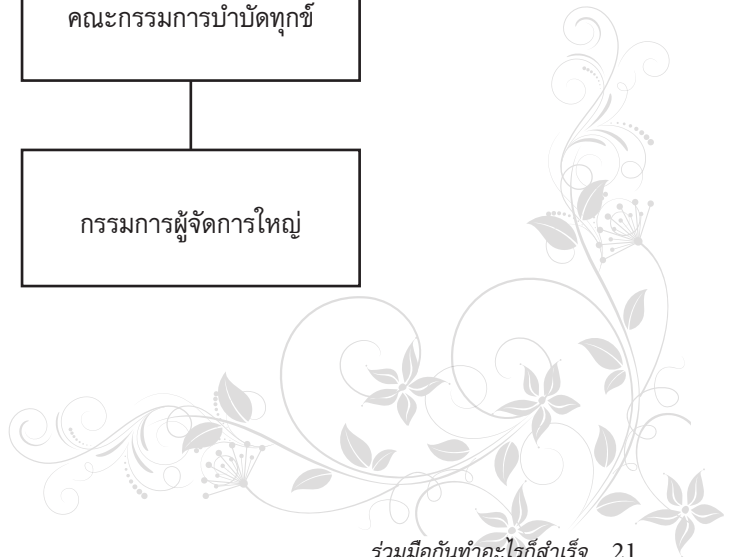
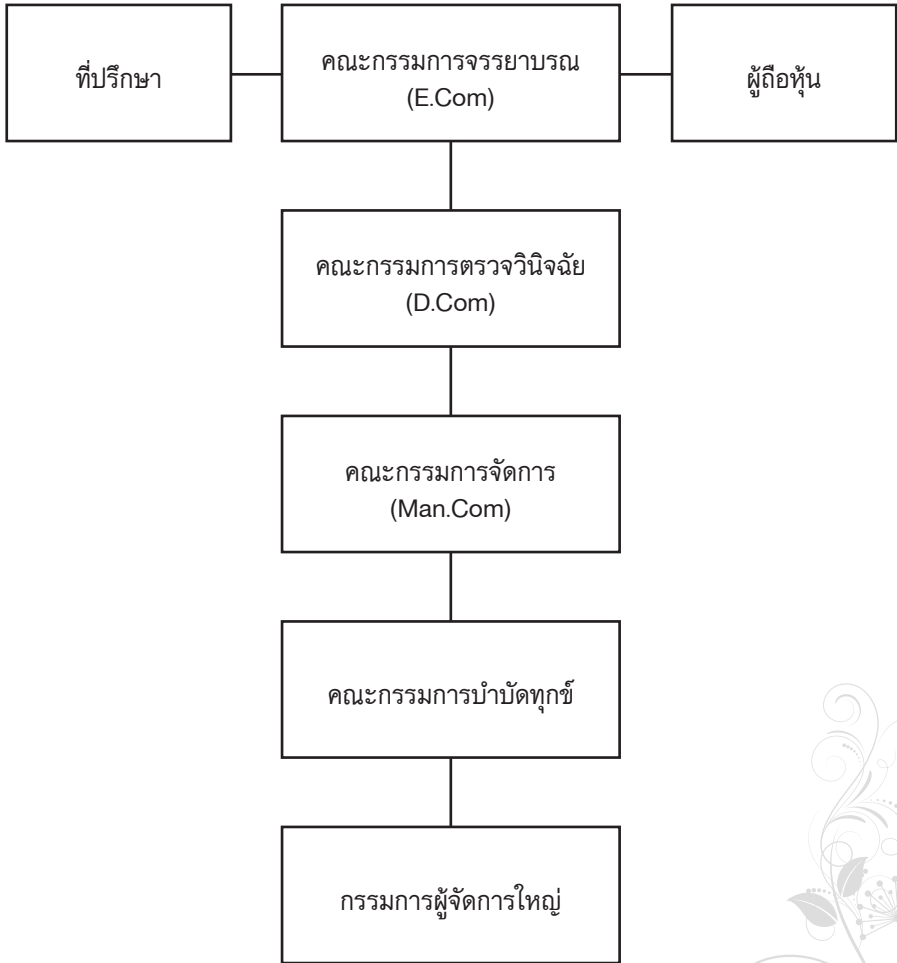
ต่อดังกล่าว

- มีความสุข มีใจบริการในการทำงานด้วยความขยัน มีมานะ ซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสพร้อมในการตรวจวินิจจัย
- รักและพร้อมพัฒนาการทำงานร่วมกับองค์กรในทุกสถานการณ์

ต่อลูกค้า

- รู้ความต้องการที่แท้จริงของลูกค้าและตอบสนองความต้องการของลูกค้า ด้วยการให้บริการด้วยไมตรีจิตรออย่างดีที่สุด

โครงสร้างรรรมาภิบาล กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส



ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ให้คำแนะนำเพื่อร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในหลักการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจนให้คำแนะนำ หรือตักเตือนในกรณีที่พบผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ รวมถึงการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารรับทราบ เพื่อร่วมกันรักษาการปฏิบัติตามให้มั่นคง ยั่งยืน

2. คณะกรรมการตรวจวินิจัย

กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการแก้ไขกรณีไม่ปฏิบัติ รวมถึงให้แนวทางในการป้องกัน และส่งเสริมในการปฏิบัติ

3. คณะกรรมการจัดการ

ให้คำแนะนำเพื่อร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในหลักการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจนให้คำแนะนำ หรือตักเตือนในกรณีที่พบผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม รวมถึงการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารรับทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขสิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชันและร่วมส่งเสริม รักษาการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ ของกลุ่มบริษัทฯ

4. คณะกรรมการบำบัดทุกข์

ให้ความเป็นธรรมในการตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขสิ่งที่ไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน และร่วมส่งเสริม รักษาการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัทฯ

5. ผู้ถือหุ้น

สนับสนุนแนวทางการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์อันดี ของกลุ่มบริษัทฯ

6. ที่ปรึกษากฎหมาย

เพื่อส่งเสริมการดำเนินการ ของกลุ่มบริษัทฯ โดยให้คำแนะนำในด้านการจัดการคุณธรรม และคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และลูกค้า

7. กรรมการผู้จัดการใหญ่

- เป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงาน
- ถ่ายทอดเพื่อให้เพื่อนร่วมงานทุกท่านนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งจัดการ แก้ไข ป้องกัน ปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้ กลุ่มบริษัทฯ มั่นคง ปลอดภัย ใจสุข

ขั้นตอนการจัดการ จรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. เพื่อนร่วมงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อนร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส ทุกคน โดยมีกรรมการผู้จัดการใหญ่กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาของจรรยาบรรณนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
2. เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระอย่างสม่ำเสมอ
4. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัทฯ หรือ อาจเกิดผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทฯ
5. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ กลุ่มบริษัทฯ ได้มอบหมาย

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้ นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เพื่อนร่วมงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

3. การรายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการสำนักงานตรวจวินิจฉัย
- ผู้บริหารระดับสูง

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน (โอกาสในการปรับปรุง)

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชันนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ หรือแจ้งต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณด้านการจัดการ

2. ประมวลผล และกลับกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลับกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องโดยอาจจะดำเนินการด้วยตนเอง หรือรายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลับกรองข้อมูล หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจวินิจฉัย

3. กำหนดมาตรการดำเนินการ (ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2)

- กำหนดมาตรการการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
- มาตรการบรรเทาความเสียหาย ให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหาย โดยรวมทั้งหมด(ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญ)

- ผู้รับซื้อโรงเรียนจะเป็นผู้รายงานมาตรการดำเนินงานและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจวินิจฉัย และ/หรือผู้บริหารระดับสูง

4. รายงานผล

ให้ผู้รับซื้อโรงเรียนมีหน้าที่รายงานมาตรการดำเนินงานและมาตรการบรรเทาความเสียหาย(ตามข้อ 3) ให้ผู้รับซื้อโรงเรียนทราบหากผู้รับซื้อโรงเรียนเปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้รับซื้อโรงเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้รับซื้อโรงเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์เรื่อง “การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับกลุ่มบริษัทฯ เกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐรวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทฯ (Whistleblower Policy) ที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้ดังนี้

1. ผู้รายงานผู้รับซื้อโรงเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้ความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ กลุ่มบริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. กลุ่มบริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้รับซื้อโรงเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้รับซื้อโรงเรียนสามารถร้องขอให้ กลุ่มบริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้หรือ กลุ่มบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้รับซื้อโรงเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

เพื่อร่วมงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน การกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำที่ผิด

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

จรรยาบรรณ

กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

หมวด 1 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

- จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน
- จรรยาบรรณต่อลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่ง และผู้ส่งมอบ
- จรรยาบรรณต่อสังคม และสังคม

หมวด 2 จรรยาบรรณของผู้บริหาร

- จรรยาบรรณของผู้บริหาร

หมวด 3 จรรยาบรรณของเพื่อนร่วมงาน

- จรรยาบรรณของเพื่อนร่วมงาน

หมวด 4 การกระทำที่อาจขัดกันซึ่งผลประโยชน์

- การกระทำที่อาจขัดกันซึ่งผลประโยชน์



หมวด 1

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ของ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส

- จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน
- จรรยาบรรณต่อลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่ง และผู้ส่งมอบ
- จรรยาบรรณต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม



จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. กลุ่มบริษัทฯ ต้องให้ความรู้ และสร้างเสริมทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่องให้แก่เพื่อนร่วมงาน
2. กลุ่มบริษัทฯ ต้องให้เป็นธรรม และให้การพิจารณาอย่างยุติธรรมกับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
3. กลุ่มบริษัทฯ ต้องให้ความปลอดภัยและป้องกันความเสี่ยงในการทำงานและบริเวณสถานที่ทำงาน
4. กลุ่มบริษัทฯ ต้องดูแลเพื่อนร่วมงานทุกระดับให้มีสวัสดิภาพ และสวัสดิการในการทำงานที่ดี
5. กลุ่มบริษัทฯ ต้องปลูกฝังให้เพื่อนร่วมงานมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และร่วมพัฒนาสังคม
6. กลุ่มบริษัทฯ ต้องปลูกฝังให้เพื่อนร่วมงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมองค์การ
7. กลุ่มบริษัทฯ ต้องส่งเสริมให้มีการสร้างคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเพื่อนร่วมงานที่ทำความประโชชน์ต่อองค์การ และสังคม
8. กลุ่มบริษัทฯ ต้องให้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ และสังคม
9. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิ และเสรีภาพ

9.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใน ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัยเว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

9.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวทางปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

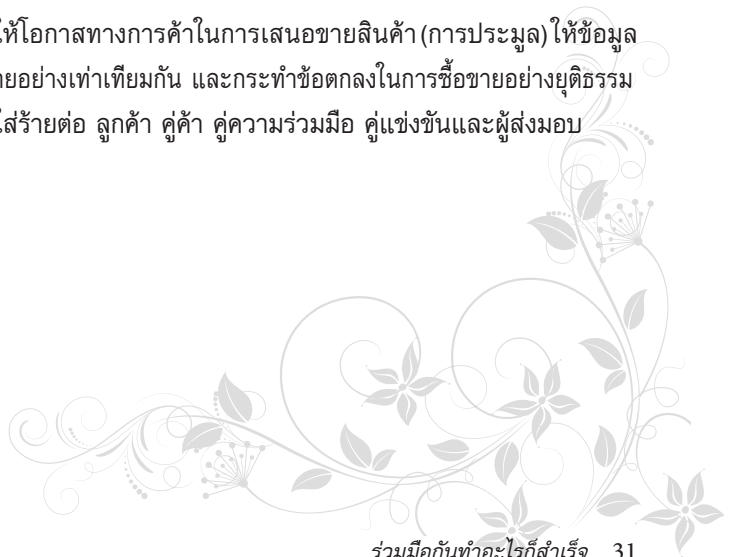
9.3 การดำเนินการด้านการเมือง

กลุ่มบริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของเพื่อนร่วมงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง



จรรยาบรรณต่อลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่ง และผู้ส่งมอบ

1. กลุ่มบริษัทฯ ให้การดูแลลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่ง และผู้ส่งมอบ อย่างทั่วถึง ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน
2. กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญในการให้บริการต่อลูกค้าอย่างดีที่สุด
3. กลุ่มบริษัทฯ รักษาคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนดด้วยราคาที่เป็นธรรมกับลูกค้า
4. กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญในข้อมูลข่าวสาร การโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่เป็นจริงแก่ลูกค้า
5. กลุ่มบริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าและสื่อสารในเชิงบวกต่อภาพลักษณ์ของลูกค้า และไม่นำข้อมูลความลับของลูกค้าไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางมิชอบแก่ลูกค้า
6. กลุ่มบริษัทฯ ห้ามให้เงินรางวัล / ค่าจ้าง / เปอร์เซ็นต์ส่วนต่างค่าสินค้าแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของลูกค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการค้าของกลุ่มบริษัทฯ
7. กลุ่มบริษัทฯ พึงชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้โดยตรงต่อเวลาและถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
8. กลุ่มบริษัทฯ พึงให้โอกาสแก่ลูกหนี้ในการผ่อนชำระหนี้เป็นบางกรณีโดยไม่ละเลยสิทธิทางกฎหมาย
9. กลุ่มบริษัทฯ พึงให้โอกาสทางการค้าในการเสนอขายสินค้า (การประมูล) ให้ข้อมูลแก่ผู้ส่งมอบทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และกระทำข้อตกลงในการซื้อขายอย่างยุติธรรม
10. กลุ่มบริษัทฯ ไม่ใส่ร้ายต่อ ลูกค้า คู่ค้า คู่ความร่วมมือ คู่แข่งขันและผู้ส่งมอบ



จรรยาบรรณต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ภาครัฐ อันจะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน และสิ่งแวดล้อม

1. กลุ่มบริษัทฯ ส่งเสริมให้ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ และกฎระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
2. กลุ่มบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการดูแลและพิทักษ์รักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อร่วมรักษาความสมดุลของสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีความเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ตลอดจนมีมาตรการป้องกัน เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจะก่อให้เกิดสภาวะต่อสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและวางระบบการตรวจสอบควบคุมดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาระบบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ โดยให้สอดคล้องกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี กฎหมาย และสถานการณ์สิ่งแวดล้อมที่อาจเปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดูแลสิ่งแวดล้อม ให้คงความปลอดภัยและเป็นที่ยอมรับต่อสาธารณะ
4. กลุ่มบริษัทฯ พึงปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสภาพสังคมโดยรวม โดยการส่งเสริมและปลูกฝังให้เพื่อนร่วมงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม
5. กลุ่มบริษัทฯ แบ่งปันรายได้จากกำไรในการดำเนินกิจการให้กับสังคมโดยให้ความสำคัญและสนับสนุนกิจกรรมดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและส่วนรวม
6. กลุ่มบริษัทฯ ให้ความร่วมมืออันดีในการพัฒนาสังคมและสนับสนุนโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ด้อยโอกาส ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย หรือเพื่อประโยชน์ด้านต่างๆ ของสังคมส่วนรวม

หมวด 2

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหาร กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเธอร์ส เป็นไปโดยราบรื่น ยุติธรรม และมีบรรยากาศการทำงานที่ดี จึงต้องมีข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหาร ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้นำในการพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน
2. ผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเชี่ยวชาญ ในหน้าที่ มีวิจารณ์ญาณที่ถูกต้อง ยุติธรรม มีเหตุผล มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ มุ่งเน้นความสามัคคีเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม พร้อมให้คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม
3. ผู้บริหารต้องมีความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบด้วยการใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ เพื่อความสำเร็จ ตามเป้าหมาย และนโยบายจัดการของกลุ่มบริษัทฯ
4. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการจัดเก็บความรู้ และถ่ายทอดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติที่ดีในการปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องด้วยมนุษยสัมพันธ์อันดี ใช้วาจาที่สุภาพ มีความซื่อสัตย์ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม และให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา
6. ผู้บริหารต้องดูแลเพื่อนร่วมงานให้ได้รับผลตอบแทน และสวัสดิการที่ดี จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเพื่อนร่วมงาน
7. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับลูกค้า ด้วยการบริการที่ดีมีคุณภาพ และสร้างความประทับใจให้กับลูกค้า
8. ผู้บริหารต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า และสื่อสารเชิงบวกต่อภาพลักษณ์ของลูกค้า
9. ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง และปลูกฝังให้เพื่อนร่วมงานใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของ กลุ่มบริษัทฯ

10. ผู้บริหารต้องปลูกฝังให้เพื่อนร่วมงานมีจริยธรรมคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้มีการบำเพ็ญตน ให้เป็นประโยชน์ด้วยการพัฒนาช่วยเหลือสังคม
11. ผู้บริหารต้องส่งเสริม และสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมการตรวจวินิจฉัยและ การจัดการความเสี่ยง
 1. การควบคุม และการตรวจวินิจฉัย
 - 1.1 กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมและการตรวจวินิจฉัย ด้วยการจัดให้มีระบบการควบคุมและการตรวจวินิจฉัยที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร แต่ยังคงรักษาความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่เพื่อนร่วมงานสามารถควบคุม กำกับ ประเมินผล และสอบถามการทำงานได้ด้วยตนเอง เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ป้องกันการกระทำที่ผิดกฎหมาย
 - 1.2 มีระบบการให้คำปรึกษา การรับโอกาสในการปรับปรุง และระบบตรวจวินิจฉัยข้อจริงสำหรับเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนได้เสียส่วนต่างๆ เพื่อเป็นช่องทางถามข้อสงสัย หรือรายงานเรื่องที่เราเห็นว่าไม่ถูกต้อง
 - 1.3 กลไกคุ้มครองผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอกาสในการปรับปรุงเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความเป็นธรรมให้กับเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ ทุกคนตามแนวทาง Whistleblower Policy
 2. การจัดการความเสี่ยง
 - 2.1 กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยง โดยจัดให้มีวิธีการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลทั่วทั้งองค์กร
 - 2.2 มีระบบการตรวจวินิจฉัย กำกับดูแล ควบคุม และประเมินประสิทธิภาพการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งสร้างสัญญาณเตือนภัยความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดและมีการรายงานให้คณะกรรมการจัดการทราบเป็นประจำทุกเดือน
12. ผู้บริหารต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตน หรือพวกพ้อง กล้าที่จะปฏิเสธโดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของ กลุ่มบริษัทฯ และบริหาร/จัดการตามข้อกำหนดของกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หมวด 3

จรรยาบรรณของเพื่อนร่วมงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันของเพื่อนร่วมงาน กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส เป็นไป โดยราบรื่นไม่ติดขัด ไม่ขัดแย้ง มีบรรยากาศการทำงานที่ดี จึงต้องมีข้อพึงปฏิบัติของเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

1. เพื่อนร่วมงานพึงมีทัศนคติที่ดีต่อกลุ่มบริษัทฯ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มุ่งมั่นที่จะฝ่าฟัน อุปสรรคปัญหา มีความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ใช้เหตุผลในการพิจารณา ข้อลัทธิสุจริต และปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติของ กลุ่มบริษัทฯ โดยถือเอาประโยชน์ของ กลุ่มบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. เพื่อนร่วมงานพึงพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ ให้มีความชำนาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้มีการวิเคราะห์งาน การรายงาน และ มีวิธีแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง ของงาน
3. เพื่อนร่วมงานพึงมีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการการติดต่อประสานงานแก่ลูกค้า ภายใน และลูกค้าภายนอกอย่างเต็มความสามารถด้วยความสุภาพ มีมารยาทอัน ดีรับฟังปัญหาของลูกค้าด้วยเหตุผล และใจเป็นธรรม
4. เพื่อนร่วมงานพึงเป็นผู้รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ยึดมั่นในคุณธรรมศีลธรรม ไม่ข้องเกี่ยวกับอบายมุข และสิ่งผิดกฎหมายใดๆ และไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเอง และ กลุ่มบริษัทฯ
5. เพื่อนร่วมงานพึงรักษาข้อมูล ความลับ ภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของลูกค้า และกลุ่ม บริษัทฯ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินใดๆ จากลูกค้า และไม่ให้หรือ รับผิดชอบต่อแทน ผลประโยชน์ใดๆ กับลูกค้า พวกพ้องและตนเอง ซึ่งขัดกับนโยบาย การจัดการของ กลุ่มบริษัทฯ
6. เพื่อนร่วมงานพึงดูแลสุขภาพ และใช้ทรัพยากรของ กลุ่มบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า สูงสุด
7. เพื่อนร่วมงานพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากร และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม และส่วนรวม
8. เกี่ยวกับสารให้โทษและอาวุธ

1. กลุ่มบริษัทฯ มีมาตรการที่เข้มงวดเกี่ยวกับสารให้โทษและอาวุธ เพื่อนร่วมงาน ต้องไม่ดื่มหรือ มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไว้ในครอบครองในสถานที่ของกลุ่มบริษัทฯ
2. เพื่อนร่วมงานต้องไม่ใช้หรือครอบครองยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือสารควบคุม ในบริเวณพื้นที่ของกลุ่มบริษัทฯ หรือขณะที่คุณมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริษัทฯ ทั้งในและนอกสถานที่
3. เพื่อนร่วมงานต้องไม่มารายงานตัวเข้าทำงานในระหว่างที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์ของ แอลกอฮอล์ ยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือสารควบคุมต่างๆ
4. เพื่อนร่วมงานต้องไม่มีหรือครอบครองอาวุธใดๆ ขณะที่อยู่ในพื้นที่ที่ทำงานของ กลุ่มบริษัทฯ หรือในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยกลุ่มบริษัทฯ ใส่ใจอย่างจริงจัง ในเรื่องสุขอนามัย ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน เป็น เรื่องสำคัญที่เพื่อนร่วมงานทุกคนต้องเข้าใจ/ใส่ใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่าง เคร่งครัด
9. กฎระเบียบเกี่ยวกับค่าจ้างและชั่วโมงการทำงาน กลุ่มบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตาม กฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยค่าจ้างและชั่วโมงการทำงานใดๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ มั่นใจว่างานทั้งหมดที่ดำเนินการให้กับ กลุ่มบริษัทฯ มีค่าตอบแทนอย่างถูกต้อง ดังนั้นเพื่อนร่วมงานที่ได้รับค่าตอบแทนตามชั่วโมงทำงาน ต้องทำรายงานและบันทึก เวลาอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
10. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย กลุ่มบริษัทฯ ดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อ ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้ เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดไว้

หมวด 4

การกระทำที่อาจขัดกันซึ่งผลประโยชน์

1. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด
 - 1.1 ห้ามการรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ
 - 1.2 ห้ามการจ่ายส่วนลดการค้าหรือค่านายหน้าโดยวิธีใดๆ นอกจากการออกเอกสารลดหนี้ให้กับลูกค้าโดยตรง
 - 1.3 ห้ามว่าจ้างตัวแทนมาทำหน้าที่แทนในการกระทำที่ไม่สามารถกระทำได้ตามจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ในการดำเนินงาน
 - 1.4 การทำสัญญา หรือตกลงในกรณีใดๆ นอกเหนือไปจากธุรกิจธรรมดา เช่น ออกใบกำกับภาษีให้แก่ลูกค้าในราคาเต็ม และออกส่วนลดให้ต่างหากโดยที่ไม่ได้แสดงไว้ในใบกำกับภาษีว่าจะมีส่วนลด เช่นเดียวกันกับการจัดซื้อโดยที่ราคาที่แท้จริงไม่ได้แสดงในใบกำกับภาษี

2. การรับหรือให้ของขวัญของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของที่ไม่มีค่าเกินควร เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่เดียวกัน กลุ่มบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้เพื่อนร่วมงานรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง กับ กลุ่มบริษัทฯ ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใดๆ ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของ กลุ่มบริษัทฯ ภายใต้อำนาจตามกฎหมายและจริยธรรม

4. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง

การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพของ กลุ่มบริษัทฯ และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในการตัดสินใจต้องคำนึงความสมเหตุสมผลด้าน คุณภาพ บริการและราคาที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อฯ หรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใดๆ

5. การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ กลุ่มบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือเพื่อนร่วมงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันโดยชอบธรรมที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

6. กาปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง กับ กลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของ กลุ่มบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยข้อมูลและทรัพย์สินของ กลุ่มบริษัทฯ หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และสิ่งหามิทรัพย์สิน เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของ กลุ่มบริษัทฯ

6.1 การบันทึก รายงานและการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อนร่วมงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับ กลุ่มบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้นในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

6.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของ กลุ่มบริษัทฯ มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ เพื่อนร่วมงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานที่มีคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษา ให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

7. การป้องกันการฟอกเงิน

กลุ่มบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ กลุ่มบริษัทฯ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือ เปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ กลุ่มบริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- 7.1 การโอนเงินระหว่างธนาคารที่ไม่มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.2 มีบัญชีกับธนาคาร หรือมีกองทุนเพื่อใช้ในธุรกิจโดยไม่ได้บันทึกในบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ

8. ทรัพย์สินทางปัญญา และข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญา คือ สิ่งประดิษฐ์ การค้นพบ ความคิด การปรับปรุง โปรแกรมซอฟต์แวร์ งานศิลปะ และงานเขียน ผลงานนี้ถือเป็นทรัพย์สินของ กลุ่มบริษัทฯ หากผลงานนี้ถูกสร้างหรือพัฒนาขึ้นทั้งหมดหรือบางส่วน ในเวลาของบริษัท โดยเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ของเพื่อนร่วมงานหรือโดยใช้ทรัพยากรหรือข้อมูลของกลุ่มบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ

โดยเพื่อนร่วมงานต้องแจ้งให้กลุ่มบริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีเกี่ยวกับผลงานดังกล่าว และร่วมมือกับบริษัทในการพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งความคุ้มครองสำหรับกลุ่มบริษัทฯ

การใช้ และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่มบริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อนร่วมงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม “นโยบายทรัพย์สินทางปัญญาของ กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์ บราเดอร์ส” ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ กลุ่มบริษัทฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

1. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ มาใช้ในระบบการจัดการ
2. ประยุกต์การจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management : TQM) มาใช้ในการสร้างมาตรฐานการจัดการของกลุ่มบริษัทฯ
3. ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการจัดการของกลุ่มบริษัทฯ ให้ได้ตามมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพ ISO9001
4. ส่งเสริมกิจกรรม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ให้ได้ตามมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย มอก.18001
5. ส่งเสริมให้การรักษาและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดีย่างสม่ำเสมอและให้ได้ตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001
6. ตระหนักถึงความสำคัญและปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินนโยบายการป้องกัน และจัดการเรื่องเอดส์ และยาเสพติดในสถานประกอบการ
7. ให้มีการแบ่งอำนาจหน้าที่การจัดการอย่างเป็นระบบ และบันทึกรายละเอียดลงในโปรแกรมตารางอำนาจการจัดการ MA (Management Authority)
8. มีระบบเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกของกลุ่มบริษัทฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
9. การดำเนินงานภายในกลุ่มบริษัทฯ ให้ยึดหลักของความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความประพฤติดี ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล
10. ให้มีระบบรายงานของฝ่ายต่างๆ ทั้งรายงานระดับบริหารและรายงานระดับปฏิบัติการ โดยแยกเป็นรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี อย่างชัดเจน
11. การสื่อสาร และการตอบกลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันต่อความต้องการของลูกค้าทั้งภายในและภายนอก ซึ่งหมายถึงความสามารถในการทำสิ่งที่ควรทำให้เสร็จ

12. ให้มีระบบการตรวจวินิจฉัย (Diagnosis) เพื่อตรวจวินิจฉัยด้านการดำเนินการ (Operation) และด้านการเงิน (Financial) โดยใช้มาตรฐานของสถาบันการตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และ/หรือ มาตรฐานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือมาตรฐาน COSO (The Committer of Sponsoring Organizations of The Tread Way Commission)
13. ให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านการจัดการมาเป็นที่ปรึกษาได้ในกรณีที่สำคัญ
14. ให้ความสำคัญและใส่ใจต่อสังคมชุมชนรอบข้างในการอยู่ร่วมกันช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน และกันตามความเหมาะสม
15. ให้ความสำคัญและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
16. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และการแข่งขัน
17. เพื่อนร่วมงานทุกท่านต้องยึดมั่นในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณกฎระเบียบประกาศของกลุ่มบริษัทฯ และตามข้อบังคับของกฎหมาย โดยจะได้รับการยกย่องชมเชยหากปฏิบัติตาม แต่ถ้าหากฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมายของกฎระเบียบของกลุ่มบริษัทฯ และตามข้อบังคับของกฎหมาย
18. เพื่อนร่วมงานทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานด้วยความเต็มใจไม่มีอคติ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง
19. เพื่อนร่วมงานทุกคนจะต้องมีจิตสำนึกในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานงาน หรือข้อตกลงในการทำงาน โดยยึดถือ และปฏิบัติให้สำเร็จ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของ กลุ่มบริษัทฯ และของเพื่อนร่วมงาน
20. เพื่อนร่วมงานทุกคนต้องรักษาและสร้างภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทฯ ด้วยการปฏิบัติตนต่อลูกค้า และสาธารณชนให้ได้มาตรฐานในระดับสูง อันจะมีผลให้กลุ่มบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือและลูกค้าซื้อสินค้าด้วยความเต็มใจ และต้องระลึก อยู่เสมอว่า ตนคือตัวแทนของกลุ่มบริษัทฯ (You are the Company)

นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

รูปแบบการคอร์รัปชัน

1. การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การรับเงินและการเรียกเก็บเงินสินบนค่านายหน้า หรือการตอบแทนในรูปแบบต่างๆ การอนุมัติ ร้องขอ เพื่อดำเนินกิจการต่างๆ
2. การทุจริตโดยการยกยอกทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ หรือการทุจริตในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่ารักษาพยาบาลและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. การฝ่าฝืน หลีกเลียง หรือบิดเบือนระเบียบแบบแผน หรือกฎข้อบังคับ
4. การจูงใจ เรียกร้อง บังคับ ช่มชู้ หน่วงเหนี่ยว กลั่นแกล้ง หรือหาประโยชน์ โสตน และพวก
5. การสมยอม รู้เห็นเป็นใจ เพิกเฉย ละเว้นการกระทำที่ต้องปฏิบัติ หรือรับผิดชอบ ตามหน้าที่
6. ยกยอก เบียดบัง ซึ่งทรัพย์สิน และเวลา ของกลุ่มบริษัทฯ
7. ปลอมแปลงกระทำใดๆ อันเป็นเท็จ
8. มีผลประโยชน์ร่วมกันในกิจการบางประเภทให้สามารถใช้อำนาจหรือหน้าที่ของตน บันดาลประโยชน์ได้

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
1. การช่วยเหลือทาง การเมือง	1. กลุ่มบริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การช่วยเหลือในรูปแบบต่างๆ การให้สิ่งของหรือบริการ หรือ โฆษณา ส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง หรือ เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหยุดงานเพื่อร่วมดำเนินกิจการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง	1. กรณีได้รับการติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือจากพรรคการเมือง กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับข้อมูลเบื้องต้น ในกรณีที่ไม่มีนัยสำคัญ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถปฏิเสธความช่วยเหลือพรรคการเมืองได้ทันที ในกรณีเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญ ให้แจ้งคณะกรรมการจัดการเป็นผู้พิจารณา แล้วแจ้งผลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ยังผู้ร้องขอ

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>2. การบริจาคเพื่อการกุศล</p>	<p>1. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้จัดทำงบประมาณในการบริจาค เพื่อการกุศล ในรูปแบบดังนี้</p> <p>1.1 บริจาคตามหลักการศาสนาอิสลาม เรียกว่า งบประมาณชะกาต โดยกำหนดงบประมาณจากกำไรสุทธิร้อยละ 2.5</p> <p>1.2 งบประมาณ ซอตะเกาะห์ คืองบที่บริจาคให้แก่สาธารณะกุศลทั่วไป จากงบประมาณกำไรสุทธิร้อยละ 0.5</p> <p>1.3 งบประมาณช่วยเหลือสังคมรอบข้าง จากโครงการจรรยาบรรณประจำปีของกลุ่มบริษัทฯ</p>	<p>1. การพิจารณาใช้งบประมาณการบริจาค เพื่อการกุศล ดำเนินการจัดทำโดยฝ่ายบริหาร 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 ต่อคณะกรรมการจัดการ และเพื่อนร่วมงานได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจให้แก่เพื่อนร่วมงาน ของกลุ่มบริษัทฯ และสามารถสอบทานได้</p>
<p>3. การสนับสนุน</p>	<p>1. กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุนการช่วยเหลือ เพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยตรง ซึ่งไม่หวังผลประโยชน์แอบแฝงในการตอบ แทนทางธุรกิจ</p> <p>2. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจวินิจฉัย วิธีการอนุมัติ งบประมาณสนับสนุนธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ</p> <p>3. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจวินิจฉัยผลการสนับสนุนงบประมาณสนับสนุนธุรกิจ ทุกไตรมาส</p> <p>4. กลุ่มบริษัทฯ ห้ามเพื่อนร่วมงานรับการสนับสนุนใดๆ จากผู้ส่งมอบ คู่ค้า กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธ การรับได้ ต้องรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบทันที</p>	<p>1. การของบประมาณสนับสนุนธุรกิจ ต้องมีหลักฐานเอกสารในการแจ้งขอการสนับสนุนโดยมีผู้สอบทาน และพิจารณาอนุมัติข้อมูล โดยระดับจัดการ</p> <p>2. มีการตรวจวินิจฉัยการขอ และการเบิกจ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งขอ โดยบุคคลที่สาม (ฝ่ายบัญชีการเงิน)</p> <p>3. มีการตรวจวินิจฉัยการใช้งบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งขอ โดยฝ่ายบัญชี - การเงิน</p> <p>4. กำหนดให้มีการบันทึกรายการที่ ผู้ส่งมอบ คู่ค้า สนับสนุนใดๆ ให้กับเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มบริษัทฯ โดยรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบทันที</p>

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>4. ค่าของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท กำหนดงบประมาณในการจ่ายค่าของขวัญประเภทต่างๆ ได้แก่ ของขวัญให้แก่เพื่อนร่วมงานตามเกณฑ์ระเบียบสวัสดิการของเพื่อนร่วมงานของกลุ่มบริษัท และของขวัญให้แก่ลูกค้าในกรณีที่เป็นอย่างสำคัญและยากที่จะไม่ให้ความร่วมมือ โดยจัดทำงบประมาณตามยอดซื้อของลูกค้าต่อปีและงบประมาณในการรับรองลูกค้าและผู้ติดต่อตามแผนงบประมาณ ประจำปี และต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่</p> <p>2. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการแจ้งยังลูกค้าถึงการไม่ให้อำนาจพิเศษใดๆ แต่กลุ่มบริษัท มุ่งเน้นการให้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>3. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในการสร้างวินัย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจให้แก่เพื่อนร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>1. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีในงบประมาณการให้ของขวัญและการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น งบประมาณสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร สวัสดิการยืมรถยนต์ สวัสดิการรักษาพยาบาล ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และอื่นๆ โดยมีการสอบทานจากผู้บังคับบัญชาและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามอำนาจการจัดการ</p> <p>1.1 มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณจากฝ่ายบัญชีการเงิน ทุกไตรมาส</p> <p>1.2 การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของการบันทึกบัญชี</p> <p>2. กำหนดให้มีการส่งจดหมายไม่ให้อำนาจพิเศษกับลูกค้า และไม่รับของกำนัลจากผู้ส่งมอบ คู่ค้า เป็นประจำทุกปีในช่วงเทศกาลปีใหม่</p> <p>3. กลุ่มบริษัท จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อดำเนินงานต่างๆ ในการส่งเสริม ปลูก และปลูกจิตสำนึกในเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินงาน</p>

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>5. โครงสร้างองค์กร และความรับผิดชอบ</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท กำหนดผังโครงสร้างขององค์กร และกำหนดหน้าที่ในการดำเนินงาน ของฝ่ายต่าง ๆ อย่างชัดเจน</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจวินิจฉัย เป็นคณะกรรมการอิสระ ในการกำกับดูแลกิจการ และจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันพร้อมตรวจวินิจฉัย โดยรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มบริษัท</p> <p>3. กลุ่มบริษัท มีนโยบายในการจัดการ และการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างชัดเจน</p> <p>4. กลุ่มบริษัท กำหนดให้ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการ และการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท มีระเบียบในการสรรหา และการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงตามบทบาทหน้าที่</p> <p>2. กลุ่มบริษัท มีการทบทวนนโยบายการจัดการ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. กลุ่มบริษัท จัดตั้งให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน</p> <p>3.1 กลุ่มบริษัท ส่งเสริมการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยเข้าร่วมในภาคีต่อต้านคอร์รัปชัน</p> <p>4. กำหนดให้วิธีการดำเนินงานในเรื่องจรรยาบรรณอยู่ในเกณฑ์ประเมิณผลการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มบริษัท</p> <p>4.1 กลุ่มบริษัท จะดำเนินการตามกฎหมาย อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ กับเพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายบริหารที่กระทำการผิดระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริษัท ในด้านทุจริตคอร์รัปชัน</p>
<p>6. ฝ่ายสนับสนุน และดำเนินงาน</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท จัดให้มีการประเมินระบบควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในกลุ่มบริษัท</p> <p>2. กลุ่มบริษัท จัดให้มีการตรวจวินิจฉัยองค์การตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงกับทุกหน่วยงานในกลุ่มบริษัท</p> <p>3. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการทวนสอบสัญญาณธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เมื่อครบรอบสัญญาณ</p> <p>4. กลุ่มบริษัท มีนโยบายเชิงป้องกันในการตรวจสอบ ติดตาม วิธีการขาย และการจัดซื้อ เพื่อป้องกันการกระทำใดที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน</p>	<p>1. มีการออกแบบกระบวนการตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในทุกหน่วยงาน</p> <p>2. ผลจากการตรวจตามแผนงานของสำนักงานตรวจวินิจฉัย มีการเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติของการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน</p> <p>2.1 ฝ่ายที่ได้ข้อเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยง ต้องดำเนินการแก้ไขป้องกันความเสี่ยง หรือให้ข้อมูลความเห็น และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจวินิจฉัยตามกำหนด</p>

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>7. การจัดการทรัพยากรบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายกำหนดคุณสมบัติของเพื่อนร่วมงานรายตำแหน่ง เพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม ในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร 2. เพื่อนร่วมงานทุกท่านต้องได้รับการอบรมปฐมนิเทศ จากผู้บริหารระดับสูง และฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานตรวจวินิจฉัย 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 และคู่ความร่วมมือ แม้ว่าจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามกระบวนการทำงาน เรื่องการสรรหา และการคัดเลือกบุคลากรของกลุ่มบริษัทฯ 2. เพื่อนร่วมงานใหม่ทุกท่านต้องได้รับการปฐมนิเทศตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และเมื่อเพื่อนร่วมงานได้รับการบรรจุเข้าทำงานกับกลุ่มบริษัทฯ แล้ว จะมีการฝึกอบรมปฏิบัติในแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยประเมินตาม Competency 3. มีกระบวนการในการพิจารณา ปรับผลตอบแทนเพื่อนร่วมงาน การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ตามประกาศของกลุ่มบริษัทฯ 4. มีกระบวนการในการปกปิดและไม่เปิดเผยรายชื่อผู้ให้ข้อมูล เพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูล และมีกระบวนการในการพิจารณาโทษเพื่อนร่วมที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชันและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริษัทฯ 5. มีเกณฑ์การพิจารณาข้อยกของความดีของเพื่อนร่วมงาน รวมถึงเพื่อนร่วมงานที่ให้ข้อมูลในด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งการให้ข้อมูลเชิงป้องกัน และข้อมูลเพื่อการแก้ไข

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
8. การฝึกอบรม	1. กลุ่มบริษัท จัดให้มีการฝึกอบรมด้านจรรยาบรรณด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เกิดการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเป้าหมาย รวมถึงให้ข้อมูลของการให้คุณและให้โทษแก่เพื่อนร่วมงานทุกระดับที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัท	1. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ครอบคลุมถึงเพื่อนร่วมงานใหม่ และเพื่อนร่วมงานที่มีการประเมิน Competency ประจำปี 2. การฝึกอบรมในด้านการปฏิบัติ การป้องกันปัญหา การตรวจสอบติดตามผล การให้คุณ ให้โทษ ในเรื่องของจรรยาบรรณ หลักธรรมาภิบาลและการต่อต้านคอร์รัปชัน 3. การฝึกอบรมในด้านการปฏิบัติ การป้องกันปัญหา การตรวจสอบ ติดตามผลการให้คุณ ให้โทษ ในเรื่องของจรรยาบรรณ และการต่อต้านคอร์รัปชัน
9. การรับข้อคิดเห็นและการขอคำแนะนำ	1. กลุ่มบริษัท จัดให้มีช่องทางรับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากเพื่อนร่วมงาน ถึงผู้บริหารโดยตรง และผู้บริหารจะไม่เปิดเผยชื่อผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลปราศจากความเสียดังกล่าว 2. กลุ่มบริษัท เปิดโอกาสให้คู่ค้าแจ้งข้อมูลแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะถึงผู้บริหารโดยตรง และผู้บริหารจะไม่เปิดเผยชื่อผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลปราศจากความเสียดังกล่าว	1. มีกล่องแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูง โดยผู้เปิดกล่องเป็นผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น 2. แจ้งผ่านการประชุม เพื่อนร่วมงานพบผู้บริหาร เป็นประจำทุกเดือน 3. มีการรับแจ้งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ โดยตรงถึงผู้บริหาร
10. การสื่อสาร	1. กลุ่มบริษัท ได้จัดทำเอกสารจรรยาบรรณนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้แก่เพื่อนร่วมงานทุกท่านเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 2. กลุ่มบริษัท ได้จัดทำเอกสารจรรยาบรรณนโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้แก่ ผู้ส่งมอบ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	การจัดการประชาสัมพันธ์ให้กับเพื่อนร่วมงาน และคู่ค้า ผ่านเครือข่าย Intranet และ Website ของกลุ่มบริษัท การจัดการประชาสัมพันธ์ให้กับเพื่อนร่วมงาน และ ผู้ส่งมอบ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านเครือข่าย Intranet และ Website ของกลุ่มบริษัท

หมวด	นโยบาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>11. การควบคุมภายในและการบันทึกข้อมูล</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท มีระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO ทั้ง 5 องค์ประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activity) 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) 5. การเฝ้าติดตามประเมินผล (Monitoring) ซึ่งครอบคลุมการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน <p>2. ฝ่ายบัญชีการเงิน จัดเก็บเอกสารการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ อย่างเป็นระบบถูกต้องและครบถ้วน ทุกรายการ ตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี รับอนุญาต</p>	<p>1. สำนักงานตรวจวินิจฉัย ดำเนินงานการตามมาตรฐาน COSO ทั้ง 5 องค์ประกอบทั้ง 5 องค์ประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activity) 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & communication) 5. การเฝ้าติดตามประเมินผล (Monitoring) ซึ่งครอบคลุมการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน <p>2. ตรวจวินิจฉัยอำนาจการจัดการตรวจวินิจฉัยการทุจริตคอร์รัปชัน ภายใต้กระบวนการตรวจวินิจฉัยองค์การ</p> <p>3. มีการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานของกิจการเป็นปัจจุบัน และมีการสำรองข้อมูล เพื่อการตรวจสอบ หรือป้องกันการสูญหายข้อมูลสูญหายจากระบบ</p>
<p>12. การติดตามและการทบทวน</p>	<p>1. กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบ และทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีคณะกรรมการตรวจวินิจฉัย เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัท</p> <p>2. กำหนดให้มีการประชุมเร่งด่วนของคณะกรรมการตรวจวินิจฉัยในกรณีที่พบประเด็นการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>3. กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณ นโยบายด้านการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ของกลุ่มบริษัท เป็นประจำทุกปีภายในเดือนกันยายน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการจัดการ</p>	<p>1. มีการออกแบบสอบถามความต้องการที่เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาปรับปรุงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการจัดการและการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ของกลุ่มบริษัท</p>

ดัชนีวัดคุณภาพระบบการจัดการจรรยาบรรณ และการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. อัตราส่วนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่ขึ้นทะเบียน
2. อัตราส่วนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีอากร
3. อัตราส่วนการส่งเอกสารให้ราชการครบถ้วน ถูกต้อง ทันกำหนด
4. อัตราส่วนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการประเมินความสอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ
5. อัตราส่วน ITDP ที่มี GAP ของผู้บริหารระดับ Man - COM ได้รับการพัฒนา >90%
6. อัตราส่วนผู้บังคับบัญชาที่มีคะแนนประเมินด้านการดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา
7. อัตราส่วนเพื่อนร่วมงานที่มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ
8. อัตราส่วนเพื่อนร่วมงานที่ได้รับการบันทึกยกย่องการทำงานคุณความดี
9. อัตราส่วนการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
10. อัตราส่วนการพิจารณาผู้รับเหมา คนกลาง และตัวแทน ที่ได้รับการเปรียบเทียบ
11. อัตราส่วนการชำระหนี้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันกำหนด
12. อัตราส่วนการเรียกเก็บเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบเสนอราคาที่สามารถขายได้
13. อัตราส่วนการทุจริตโดยการยกยอกทรัพย์สินจากการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
14. อัตราส่วนการทุจริตโดยการยกยอก เบียดบัง ทรัพย์สิน และเวลา ของกลุ่มบริษัทฯ
15. อัตราส่วนการทุจริตโดยการปลอมแปลงการกระทำใดๆ อันเป็นเท็จที่ทำให้กลุ่มบริษัทฯ เสียหาย
16. อัตราส่วนการละเว้นการกระทำที่ต้องปฏิบัติ หรือรับผิดชอบตามหน้าที่
17. จำนวนข้อพิพาทจากเพื่อนร่วมงาน
18. อัตราส่วนการใช้อำนาจหน้าที่โดยประพฤตินิยมชอบโดยมีผลประโยชน์ร่วมกันในกิจการบางประเภทให้สามารถใช้อำนาจหน้าที่ของตนบนดุลประโยชน์ได้

เกียรติประวัติด้านจรรยาบรรณ

1. การประกวดผลงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรางวัลเกียรติยศนายกรัฐมนตรี้ “ประเภทธุรกิจขนาดกลาง ”
2. รางวัลองค์กรโปร่งใส NACC Integrity Award
3. ธรรมาภิบาลธุรกิจดีเด่น ระดับประเทศ
4. จรรยาบรรณดีเด่น หอการค้าไทย
5. เกียรติบัตรบรรษัทภิบาล SMEs
6. รางวัลองค์กรสีเขียวต้นแบบ
7. รางวัลชนะเลิศการประกวด SMEs แห่งชาติ
8. รางวัล CSR - DIW
9. รางวัลเชิดชูเกียรติ “ เพชรสยาม ” สาขาพัฒนาสังคม ด้านส่งเสริมจริยธรรม และ ธรรมาภิบาล
10. สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ระดับเงิน กรมอนามัย
11. เกียรติบัตรความร่วมมือจัดหาผู้บริจาควัสดุเป็นหมู่คณะ สภากาชาดไทย
12. ใบรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว ระดับ 3



บันทึก

Handwriting practice lines consisting of multiple horizontal dotted lines.



บันทึก

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning most of the page width.



- พิมพ์ครั้งที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553 จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม
- พิมพ์ครั้งที่ 2 ธันวาคม 2554 จำนวนพิมพ์ 3,000 เล่ม
- พิมพ์ครั้งที่ 3 สิงหาคม 2557 จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม
- พิมพ์ครั้งที่ 4 กรกฎาคม 2558 จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม
- พิมพ์ครั้งที่ 5 กรกฎาคม 2561 จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม

