

ดูโฮม



# Dohome

## Business Ethics and Code of Conduct

จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)  
Dohome Public Company Limited



**ASU**  
**ទុំក ទុំ**

# สารบัญ

04 บทนำ

05 สารจากประธานบริษัท

06 วิสัยทัศน์

พันธกิจ

เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ

07 ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

08 ค่านิยมบริษัท

คณะกรรมการบริษัท

ฝ่ายจัดการ หรือ ผู้บริหาร

พนักงาน

ผู้มีส่วนได้เสีย

ธุรกรรม

## 10

### 1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 1.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น
- 1.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้าง
- 1.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า
- 1.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหนี้
- 1.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
- 1.6 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

## 15

### 2. นโยบายด้านความปลอดภัยของสินค้าและบริการ

### 3. นโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 4. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

## 17

### 5. นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 5.1 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง
- 5.2 การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน
- 5.3 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท
- 5.4 การทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท
- 5.5 การทำรายการระหว่างกัน

## 19

### 6. นโยบายการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

- 6.1 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.2 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา
- 6.3 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

## 21

### 7. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 7.1 การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.2 การให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
- 7.3 การบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
- 7.4 การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 7.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การเสนอเงิน หรือรางวัล สิ่งจูงใจอื่น ๆ
- 7.6 การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน
- 7.7 การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือข้อมูล

## 25

### 8. การป้องกันการฟอกเงิน

### 9. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

### 10. การรับเรื่องร้องเรียนด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมทางธุรกิจ

## 27

### 11. ข้อแนะนำ

### 12. การปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้

## 30

### แบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน

## 31

### แบบลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

# บทนำ

บริษัท ดุโฮม จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นถึงการประกอบธุรกิจย่อมต้องมีสิ่งที่เป็นหลักกำกับเพื่อจัดการล่วงหน้าและเปิดสิทธิอันชอบธรรมที่อาจเกิดขึ้น สิ่งนั้นคือ จริยธรรมทางธุรกิจ และไม่ได้หมายความว่าเฉพาะตัวธุรกิจเท่านั้น แต่รวมถึงกลไกในการจัดการกับองค์ประกอบ และหน้าที่ขององค์ประกอบของจริยธรรมทางธุรกิจ การยึดหลักจริยธรรมที่ดีเป็นแนวทางในการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วยคุณธรรมต่าง ๆ กล่าวคือ การมีจิตสำนึกความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ และความอดทนความเสียสละ ซึ่งเป็นปัจจัยหลักทำให้ สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ปราศจากการเอาเปรียบซึ่งกันและกัน นำไปสู่การสร้างคุณค่าในองค์กรอย่างยั่งยืน

# สารจากประธาน กรรมการบริหาร

ตั้งแต่เริ่มดำเนินธุรกิจเมื่อปี พ.ศ. 2526 จนถึงปัจจุบันบริษัทได้เผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอย่างต่อเนื่อง แต่สิ่งหนึ่งที่บริษัทยึดมั่นอยู่เสมอคือการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มีจริยธรรมทางธุรกิจ และความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการปฏิบัติต่อกันของคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคนในองค์กร ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มธุรกิจไม่ใช่เพียงแค่ต้องมั่นคงยั่งยืน แต่การดำเนินธุรกิจยังมีบทบาทสำคัญ ต่อระบบสังคมเป็นอย่างมาก โดยในฐานะผู้จำหน่ายสินค้าและให้บริการ ยิ่งต้องคำนึงถึงสังคมที่มีความเกี่ยวพัน และความใกล้ชิดกับผู้บริโภคเป็นสิ่งสำคัญ

เพื่อให้ดูโฮมมีภาพลักษณ์ชื่อเสียงที่มีคุณภาพ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์เหมาะสมไว้ในสิ่งที่ควรเว้นกระทำในสิ่งที่ควรกระทำด้วยความฉลาด และรอบคอบ รู้เหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มคุณค่า และความคาดหวังของสังคมให้กับองค์กรธุรกิจ “จริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ฉบับนี้ จึงเป็นแนวทางส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัททุกคน มีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการประพฤติปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างถูกต้องและเป็นธรรม การมีจริยธรรมทางธุรกิจจะเป็นความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ ที่ได้รับการยอมรับ และมีความน่าเชื่อถือสืบต่อไปด้วยความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาวซึ่งเป็นคุณค่าแห่งจริยธรรมที่แท้จริง

ในโอกาสนี้ ขอให้พนักงานทุกคนมีความตั้งใจศึกษาจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ให้เข้าใจอย่างดีพร้อมนำไปปฏิบัติในการทำงานเพื่อให้พนักงานทุกคนในองค์กรสืบทอดและยึดถือปฏิบัติสิ่งที่คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการให้ความสำคัญมาโดยตลอด และขอขอบคุณพนักงานทุกคนที่เป็นส่วนสำคัญในการรักษาชื่อเสียงที่ดีของดูโฮมให้คงอยู่สืบไป



นายอดิศักดิ์ ตั้งมิตรประชา  
ประธานกรรมการบริหาร





## วิสัยทัศน์

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “DOHOME”) มีวิสัยทัศน์ในการดำเนินธุรกิจ คือ เป็นศูนย์รวมสินค้าและบริการด้านวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ตกแต่งบ้านที่ ครบ ถูก และดีที่สุดในสำหรับลูกค้าทุกกลุ่ม

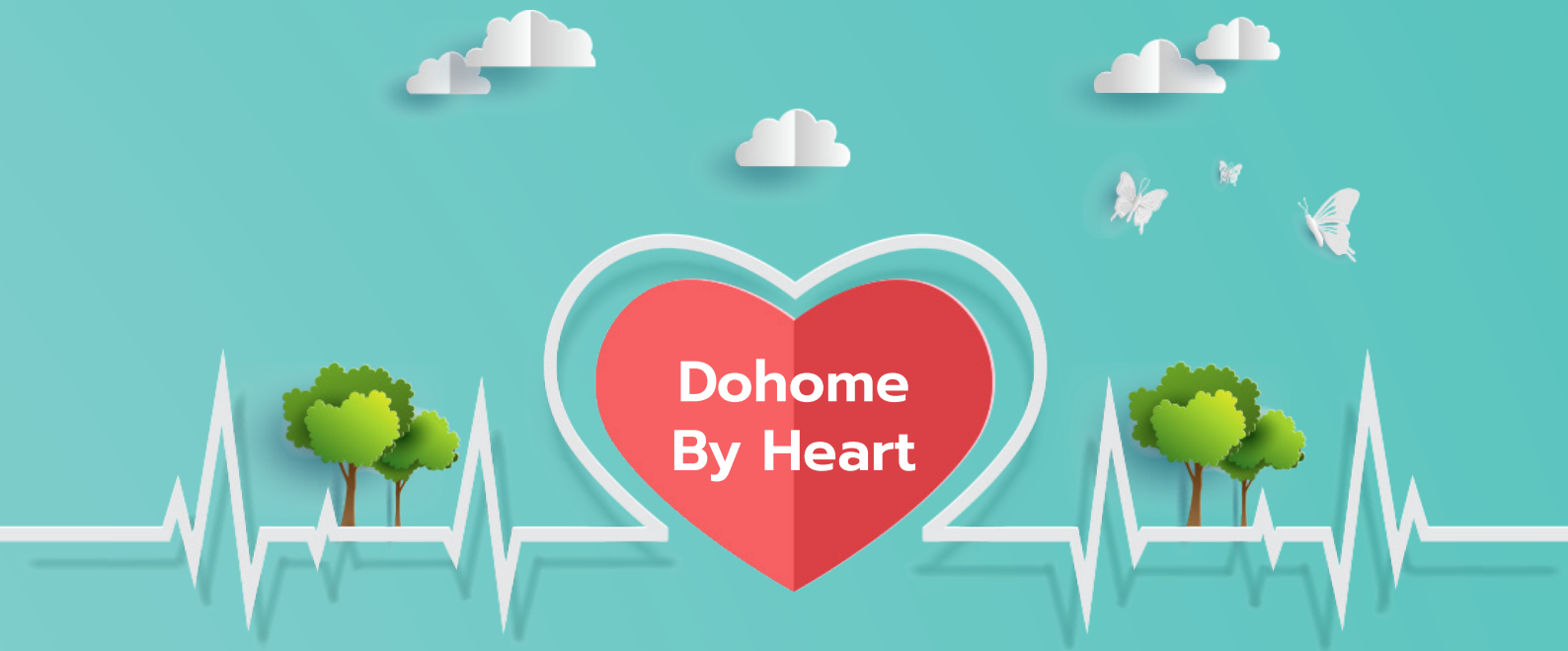
## พันธกิจ

- บริษัทจะผลักดันให้ดูโฮมเป็นที่หนึ่งในใจของลูกค้าในเรื่องสินค้า ราคา และบริการที่จริงใจดูจตุชาติ มิตรด้วยความปรารถนาในการสร้างประสบการณ์ซื้อสินค้าที่เต็มไปด้วยรอยยิ้มของลูกค้า
- บริษัทมุ่งมั่นที่จะผลักดันพนักงานให้มีศักยภาพ และนำเทคโนโลยีนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ทันสมัยมาใช้ในองค์กรเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุขและมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ
- บริษัทจะรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในปัจจุบัน รวมถึงแสวงหาพันธมิตรทางธุรกิจใหม่ ๆ ในอนาคต เพื่อคงไว้ซึ่งความสำเร็จร่วมกัน
- บริษัทจะตอบแทนและรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

## เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ

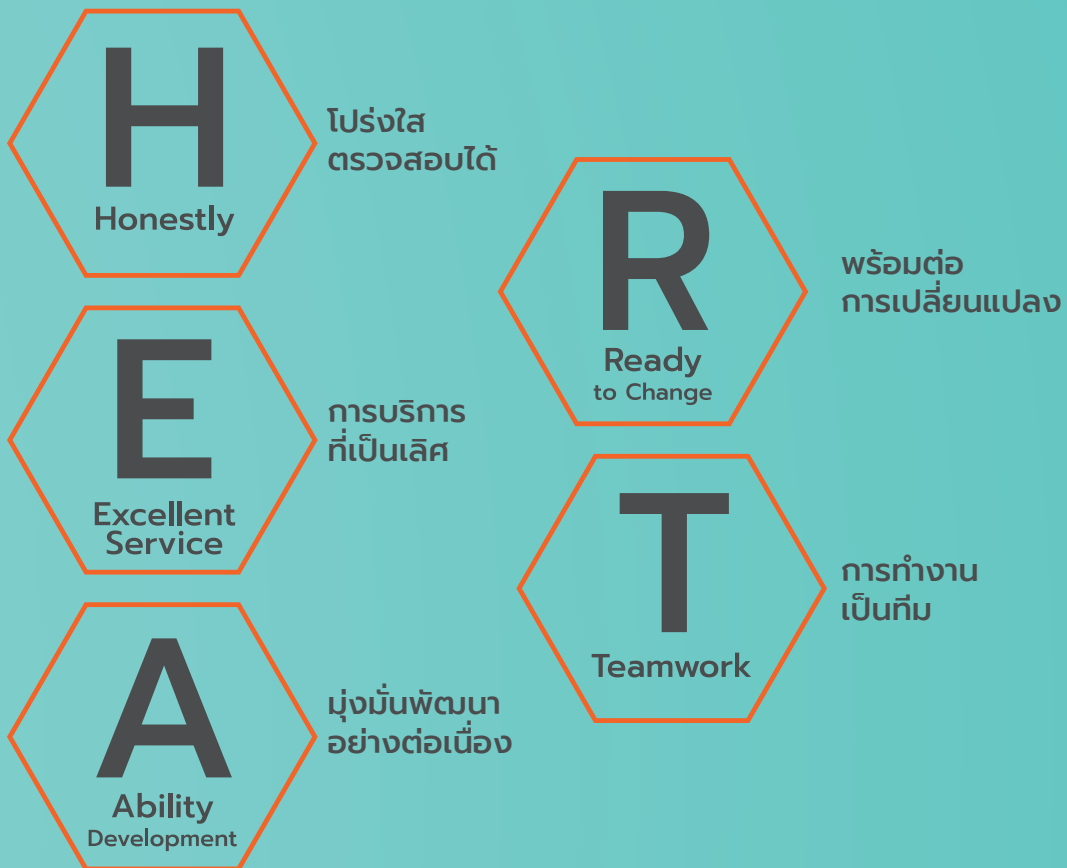
บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในธุรกิจ คำปลีก คำสั่ง และให้บริการด้านวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ตกแต่งบ้านแบบครบวงจร ภายใต้แนวคิด “ครบ ถูก ดี...ที่ดูโฮม” โดยมีกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจที่สำคัญ ดังนี้

- (1) การนำเสนอสินค้าที่มีความหลากหลายเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ทุกกลุ่ม โดยมุ่งเน้นความเป็นผู้นำด้านราคา (Price Leadership)
- (2) การให้บริการที่เกี่ยวข้องอย่างครบวงจร
- (3) การเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายผ่านหน้าร้าน โดยการขยายสาขาไปทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย
- (4) การพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่ายแบบออนไลน์



## ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการบริหารร่วมกันกับฝ่ายจัดการและผู้บริหารแต่ละสายงานดำเนินการกำหนดกลยุทธ์ ที่มีจุดมุ่งหมาย เสริมสร้างทัศนคติ เพื่อเป็นเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน โดยมีความเหมาะสม สามารถจดจำได้ง่าย กระชับและครอบคลุม และปฏิบัติตามได้อย่างแท้จริงให้พนักงานทุกคนในองค์กรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของบริษัทคือ **DOHOME DO BY HEART**





# คำนิยาม

## บริษัท

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) และ  
บริษัทย่อยของบริษัท ดูโฮม จำกัด  
(มหาชน)

## คณะกรรมการบริษัท

กรรมการของบริษัท ดูโฮม จำกัด  
(มหาชน)

## ฝ่ายจัดการ หรือ ผู้บริหาร

บุคลากรของบริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)  
ผู้มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร  
จัดการควบคุมโครงสร้างการปฏิบัติงาน  
ต่าง ๆ ภายในองค์กรโดยมีอำนาจ  
การตัดสินใจ กำหนดสร้างนโยบาย กลยุทธ์  
เป้าหมาย หรือทิศทางต่าง ๆ ขององค์กร  
ตลอดจนสั่งการ ติดตามงานของพนักงาน  
ภายใต้บังคับบัญชา และรายงานผลการ  
ดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท





## พนักงาน

พนักงานทุกคนในองค์กร หรือลูกจ้าง รวมถึงพนักงานทดลองงาน ปฏิบัติงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงานของบริษัทโดยได้รับค่าตอบแทน

## ผู้มีส่วนได้เสีย

บุคคลหรือกลุ่มบุคคล เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทเป็นผู้ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท พนักงานบริษัทหรือ ลูกจ้าง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าเจ้าหนี้ ลูกหนี้ คู่แข่ง สังคมชุมชนใกล้เคียง และผู้ที่มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน เป็นต้น

## ธุรกรรม

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรม การทำสัญญา หรือการดำเนินการใด ๆ กับผู้อื่นทางการเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ



# 1 การปฏิบัติ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 1.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น
- 1.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้าง
- 1.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า
- 1.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหนี้
- 1.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
- 1.6 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคม  
ชุมชนและสิ่งแวดล้อม





## 1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ด้วยความเข้าใจอย่างยั้งว่าปัจจัยทางสังคม และ สิ่งแวดล้อม ในการดำเนินธุรกิจที่ต้องปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ นั้น ทำให้กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียมีความซับซ้อนมากขึ้น และมีความคาดหวังสูงในการที่จะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม บริษัทจึงให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานหลักคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกระดับในองค์กรจะต้องให้ความสำคัญและปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม บริษัทจึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังต่อไปนี้

### 1.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ต้องสนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นทุกราย ทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นกลุ่มสถาบัน ได้รับสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ทั้งในฐานะนักลงทุนในหลักทรัพย์ และในฐานะเจ้าของบริษัท โดยวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และการดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- ต้องจัดให้มีหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ รับผิดชอบหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปของบริษัทอย่างถูกต้อง โปร่งใส เหมาะสม เพียงพอและทันเวลา
- ต้องพัฒนาการดำเนินธุรกิจให้เจริญเติบโตและสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของ ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การเลือกตั้งกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดค่าสอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อกิจการในการดำเนินธุรกิจของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับบริษัท
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ



## 1.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานและลูกค้า

- ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการว่าจ้าง การแต่งตั้ง การโยกย้ายการให้รางวัลและการ ลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตโปร่งใส และเป็นธรรม และการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนและส่งเสริม การจัดอบรม การฝึกอบรม การสัมมนา โดยให้ออกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน
- สร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป เสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีให้พนักงานรู้สึกผูกพันต่อองค์กร
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรม และรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ และมีช่องทางให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน และได้รับการพิจารณาแก้ไขข้อร้องเรียนอย่างเป็นธรรม
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ให้ความสำคัญต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- ดูแลซึ่งกันและกัน ไม่ให้มีการกระทำที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน อย่างเคร่งครัด การจ่ายค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอและเป็นธรรม ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดข้อพิพาทแรงงาน
- ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีตามแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ นโยบายของบริษัท รวมถึงการห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัดเป็นต้น
- ให้ความเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง



## 1.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- มุ่งมั่นที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและบริการที่ดีเลิศ ยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ความปลอดภัย และมีมาตรฐาน ตรงตามความต้องการของลูกค้า
- ให้การโฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นธรรมแก่ลูกค้า โดย ไม่มีการกล่าวโฆษณาเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือ เชื้อไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ
- มีความเข้าใจในความต้องการของลูกค้า มุ่งเน้นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และการตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และตรงต่อเวลา
- รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ตามบทบังคับของกฎหมาย และไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- มีระบบบริการลูกค้าให้ลูกค้าแจ้งปัญหา หรือร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ รวมถึงมีการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือสัญญาต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากมีกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงใด ๆ กับลูกค้าได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันความเสียหาย





## 1.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และเจ้าหน้าที่

- ดำเนินธุรกิจกับลูกค้า และเจ้าหน้าที่ บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและซื่อสัตย์สุจริต ไม่กระทำการขัดต่อกฎหมายใด ๆ นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท โดยคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกัน บริษัท ถือว่าลูกค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า
- มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอน มีระเบียบนโยบายที่ชัดเจน และกระบวนการคัดเลือกสรรหาอย่างยุติธรรม โดยให้สอดคล้องกับอำนาจการดำเนินการ มีเงื่อนไขสัญญาและข้อตกลงที่เป็นธรรม ส่งเสริมให้ลูกค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือเงื่อนไขใด ๆ ที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ และการบริหารการเงิน การชำระหนี้สิน เงื่อนไขการค้าประกัน การดูแลคุณภาพของหลักทรัพย์ค้าประกัน และเรื่องอื่นใดที่ทำให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้หรือผิดนัดชำระ ต้องรีบเจรจากับลูกค้าและเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย
- ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง มีแผนทางการเงิน และแผนชำระหนี้ต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่ รวมถึงแผนหรือกลไกแก้ไขปัญหา เมื่อกิจการประสบปัญหาทางการเงินหรืออาจมีแนวโน้มจะประสบปัญหา
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ ถ้าหากมีข้อมูลว่ามีการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงหารือกับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

## 1.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า



- ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ส่งเสริมการแข่งขันการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าที่ดี
- ไม่ใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งทางการค้า อย่างผิดกฎหมาย และขัดต่อจริยธรรม
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย
- ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม
- ให้ความเคารพในสิทธิที่จะปกป้องรักษาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน



## 1.6 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- บริษัทมุ่งเน้นจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คัดเลือกและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ตลอดจนข้อกำหนดต่าง ๆ รวมถึงพันธสัญญาข้อผูกพันที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และสื่อสารให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้ค้าช่วง มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงหลีกเลี่ยงการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- ดำเนินกิจการโดยคำนึงถึง จริยธรรม ผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประโยชน์ทางการเงิน
- ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากการอุปโภค บริโภค และการนำกลับมาใช้ใหม่ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม และควบคุมปริมาณของเสีย การบำบัดมลภาวะต่าง ๆ ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ทั้งด้านมลพิษทางน้ำ อากาศ ขยะมีพิษ สารเคมี เสียง และอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด
- สนับสนุนโครงการต่าง ๆ และการประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือชุมชน ด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ให้ความช่วยเหลือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรักษาระบบนิเวศน์ที่ก่อให้เกิดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมกับพนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึก และสร้างพฤติกรรมที่ดีในด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนในองค์กร
- บริษัท ตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคม และสนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ บริษัทมีนโยบายส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมีนโยบายที่จะคัดเลือก และส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**2** นโยบายด้านความปลอดภัย  
ของสินค้าและบริการ

**3** นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**4** นโยบายด้าน  
สิทธิมนุษยชน



## 2. นโยบายด้านความปลอดภัยของสินค้าและบริการ

บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด และให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยจากการอุปโภค บริโภคสินค้าและบริการ เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดีเลิศ มีมาตรฐานความปลอดภัยสอดคล้องกับมาตรฐานอุตสาหกรรม จนถึงมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่กระบวนการผลิต การนำเข้าของสินค้า รวมถึงการให้ข้อมูลหรือคำเตือนเกี่ยวกับสินค้า บริการ วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง อายุการใช้งาน และการรับประกันสินค้า ก่อนที่จะส่งมอบให้กับลูกค้าเป็นสำคัญ และมีมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าอย่างเข้มงวดก่อนมีการส่งมอบเสมอ อีกทั้ง บริษัทมีความตั้งใจสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า โดยการนำเข้าสินค้าและมีสินค้าที่เป็น Non-House Brand และ สินค้า House Brand เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ที่มีความหลากหลาย เป็นทางเลือกแก่ลูกค้ามากขึ้น มีการจัดตั้งระบบบริหารคุณภาพและระบบความปลอดภัยของสินค้า ให้เหมาะสมกับบริบทองค์กร และสนับสนุนทิศทางกลยุทธ์ของบริษัท โดยผู้บริหารระดับสูงและพนักงานทุกคนรับทราบพร้อมทั้งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ มาจัดทำเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานของบริษัทอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ

## 3. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีความมุ่งมั่นและให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีโดยการนำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาดำเนินการด้วยความมุ่งมั่นดังนี้

- บริษัทให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยและการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกระดับในการร่วมมือกันปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินทั้งของตนเอง ของบริษัทและของผู้อื่น
- บริษัทเสริมสร้างให้พนักงานทุกระดับ มีความรู้ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและมีอาชีวอนามัยที่ดี
- บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของมาตรการป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดขึ้นจากการทำงานที่มีต่อพนักงานหรือบุคคลอื่น
- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย รวมถึงการมีสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยต้องกำหนดหรือชี้แจงแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ เพื่อให้พนักงานทราบวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในทางปฏิบัติกับทุก ๆ ฝ่ายอย่างสูงสุด
- บริษัทมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามข้อบังคับและมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

## 4. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาคและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงจัดให้มีการดูแลไม่ให้อารมณ์ของธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี บริษัทยังส่งเสริมให้พนักงานดูแลซึ่งกันและกัน ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ (Whistleblowing) และเพื่อให้การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทได้เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน และหลักสากลที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจ ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสนับสนุนให้ลูกค้า และผู้ร่วมธุรกิจ ดำเนินธุรกิจโดยไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนด้วย



# 5

## นโยบายเกี่ยวกับการป้องกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 5.1 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง
- 5.2 การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน
- 5.3 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท
- 5.4 การทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท
- 5.5 การทำรายการระหว่างกัน



## 5. นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กล่าวคือ การกระทำใดที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการตกลงเข้าทำรายการของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ



### 5.1 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง

การขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ในสถานการณ์ หรือการกระทำที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน มีผลประโยชน์ส่วนตนมากจน มีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน นั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

### 5.2 การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกหรือรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท และต้องไม่ให้กุหรือกัยืมเงิน หรือเรียไรเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือคู่ค้าทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้านักค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินทั่วไป

### 5.3 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจใดในลักษณะเดียวกัน อันเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท

### 5.4 การทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการใด ๆ ในนามบริษัท ซึ่งก่อนที่จะมีการทำรายการใด ๆ ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เรื่องรายการที่เกี่ยวข้องกันของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสีย จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

### 5.5 การทำรายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกัน รายการเกี่ยวโยง หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทและบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณา และให้ความเห็น โดยยึดหลักความถูกต้อง ความระมัดระวัง ความสมเหตุสมผล และความโปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าวได้

# 6

## นโยบายการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

- 6.1 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.2 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา
- 6.3 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท



## 6. นโยบายการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการขยายธุรกิจแบบยั่งยืน โดยดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ การจัดเก็บฐานข้อมูล การประมวลผล การแสดงผล การเผยแพร่ สอดคล้องกับเทคโนโลยี ดิจิตอล และความต้องการของธุรกิจ โดยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ต่อธุรกิจ รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 6.1 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทจัดไว้ให้ เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ รวมทั้งอินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม ควรใช้อย่างมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก ไม่ควรใช้ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ต้องไม่เปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) รวมทั้งข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นของบริษัทแก่ผู้อื่นเด็ดขาดต้องไม่ดัดแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทไม่ใช่ซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมาย ไม่ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้ รวมทั้งไม่ให้ใช้อีเมลของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้ายทำให้เสื่อมเสียหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม

### 6.2 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ ตามหลักจริยธรรม โดยเคารพต่อทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องสร้างสรรคงานที่มี สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนช่วยปกป้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญา อาทิเช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ซึ่งมีความสำคัญต่อการแข่งขันทางธุรกิจ โดยจะต้องใช้สิทธิเหล่านั้นอย่างมีความรับผิดชอบ รวมถึงเคารพในสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาด้วย อาทิเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาตมาลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ซึ่งเป็นการให้ความเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ตลอดจนบริหารจัดการการเข้าถึงสื่อเครือข่ายสังคมออนไลน์ทุกประเภท รวมถึงการเผยแพร่ข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง ข้อมูลใด ๆ ให้มีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากสื่อสังคมออนไลน์

### 6.3 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญต่อการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในของบริษัท โดยกำหนดนโยบายห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทนำข้อมูลต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรือข้อมูลหากมีการเปิดเผยออกไปแล้วจะทำให้บริษัทเสียหาย หรือเสียเปรียบ ถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและความสำคัญ รวมถึงความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายใน ดังนี้

- (1) ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ฯลฯ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- (2) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ฯลฯ จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- (3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้หากมีการกระทำอันฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทโดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจาการตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ตลอดจนการเลิกจ้างให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ



# 7

## นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

- 7.1 การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.2 การให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
- 7.3 การบริจาคเพื่อการกุศล  
และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
- 7.4 การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 7.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การเสนอ  
เงิน หรือรางวัล สิ่งจูงใจอื่น ๆ
- 7.6 การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน
- 7.7 การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่  
พนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือข้อมูล



## 7. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคมส่วนรวม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคนในองค์กร รวมถึงบุคคลที่อาจจะถือว่าเป็นตัวแทนบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท



### 7.1 การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคนในองค์กร ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมทั้งต่อตนเอง เพื่อน พี่น้อง ญาติ รวมถึงคนรู้จัก และต้องไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นการเสนอให้หรือเสนอรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้แก่คู่ค้าทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ พรรคการเมือง หรือบุคคลที่สามโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับกระทำการใด ๆ โดยการให้ และ/หรือ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่ หรือการตัดสินใจที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ การฝ่าฝืนนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ถือเป็นเรื่องร้ายแรง และจะดำเนินการทางวินัยอย่างเข้มงวด

### 7.2 การให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคนในองค์กร ต้องไม่เรียกร้องของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด และการรับเลี้ยงรับรองจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามธรรมเนียมทางการค้าปกติ หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบบริษัท ก่อนมีการให้หรือรับของขวัญ และ การเลี้ยงรับรอง หรือได้รับหรือเสนอการเลี้ยงรับรองใด ๆ ในกรณีที่มีข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อนที่จะให้หรือรับของขวัญ หรือสัญญาว่าจะรับ หรือเสนอการเลี้ยงรับรอง โดยมูลค่าของขวัญ ทั้งในกรณีการให้และการรับต้องไม่เกิน 5,000 บาท และการเลี้ยงรับรองจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท ดังนี้

- (1) ผู้บริหาร และพนักงานต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานตนก่อนที่จะมีการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง โดยมีหน้าที่รายงานการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทุกครั้ง
- (2) เป็นการให้และรับในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว และเป็นไปอย่างเปิดเผย ต้องไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล และไม่เป็นของขวัญที่ผิดต่อกฎหมาย และอยู่ในช่วงเทศกาลหรือโอกาสพิเศษ ตามประเพณีนิยม
- (3) การเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามมารยาททางธุรกิจ ประเพณีนิยมอย่างสมเหตุสมผลและต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น ผู้ที่เลี้ยงรับรองต้องอยู่ร่วมในงานด้วย และการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่ไปในสถานที่ที่เข้าข่ายลามกอนาจาร หรือมีการบริการทางเพศ

ทั้งนี้ การให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองนั้น ต้องมีความเหมาะสม ที่ไม่ก่อให้เกิดความเกรงใจ หรือจูงใจโดยคาดหวังให้ตนหรือบริษัทกระทำการใด ๆ เป็นการตอบแทน และไม่ทำให้ถูกตีความได้ว่าเป็นการให้สินบน



### 7.3 การบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

บริษัทตระหนักถึงการมีส่วนช่วยเหลือสังคม โดยการบริจาคหรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุนใด ๆ ซึ่งต้องกระทำในนามบริษัท เป็นส่วนหนึ่งของการตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ หากบริษัทมีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อการกุศล ต้องมีความระมัดระวัง และตรวจสอบให้แน่ชัด ถึงการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือการรับเงินบริจาค หรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการตัดสินใจ โดยบริษัทไปยังหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ เช่น องค์กรสาธารณกุศล มูลนิธิ สถานศึกษา สถานพยาบาล ศาสนสถาน หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้และไม่มีประเด็นวิพากษ์วิจารณ์ทางสังคม

## 7.4 การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

- (1) บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนฝ่ายการเมือง พรรคใดพรรคหนึ่ง ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร ทราบดีว่าบริษัทจะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง รวมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองภายในบริษัทซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งได้
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจเกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง เช่น ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ รวมถึงการแต่งกายที่มีโลโก้บริษัท หรือยูนิฟอร์มบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง

## 7.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การเสนอเงิน หรือรางวัล สิ่งจูงใจอื่น ๆ

บริษัทปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและระมัดระวัง โดยกำหนดให้ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงการเสนอเงิน รางวัล ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ หรือสิ่งจูงใจอื่น ๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ การปฏิบัติตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า โดยเป็นไปตามนโยบายการส่งเสริมการขายของบริษัท

## 7.6 การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บริษัทมีนโยบายการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กรมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล ฝ้าระวัง หากพบการกระทำใดที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หลักจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ และจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน หรือที่เข้าข่ายกระทำการทุจริต อันอาจทำให้เกิดข้อครหา หรืออาจเกิดความเสียหาย และส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท ให้รายงานแจ้งเบาะแสให้บริษัทได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความถูกต้อง ป้องกันความเสี่ยงในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ความยุติธรรม ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน รวมถึงข้อมูลการติดต่อเพื่อปรึกษาขอคำแนะนำ ไว้ดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| (1) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (EMAIL)<br>whistleblower@dohome.co.th หรือ<br>internalaudit@dohome.co.th | (4) ทางจดหมายธรรมดา ส่งถึง:<br>ประธานกรรมการตรวจสอบ<br>บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)<br>เลขที่ 60 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน<br>เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400   |
| (2) ทางโทรศัพท์<br>ระบบฝากข้อความอัตโนมัติ โทร. 02-023-8815  | (5) กล่องรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ณ<br>บริเวณจุดที่บริษัทกำหนด   |
| (3) ส่งข้อความบัญชีไลน์ทางการ<br>@dh.whistleblower (Scan QR Code)                                    | (6) เว็บไซต์ของบริษัท<br><a href="https://www.dohome.co.th/นักลงทุนสัมพันธ์">https://www.dohome.co.th/นักลงทุนสัมพันธ์</a> ><br>หัวข้อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ><br>การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ><br>ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน<br>การทุจริตคอร์รัปชัน (Whistleblowing Channel) |



**กรณีมีข้อสงสัย สามารถขอคำปรึกษาหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน่วยงาน ดังนี้**



### หน่วยงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน  
ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
เลขานุการบริษัท  
คณะทำงานด้านต่อต้าน  
ทุจริตคอร์รัปชัน

### เบอร์โทรศัพท์

02-027-8787 ต่อ 80164  
02-027-8787 ต่อ 80260  
02-027-8787 ต่อ 81501  
02-027-8787 ต่อ 80262  
02-027-8787 ต่อ 80267

## 7.7 การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งในการเปิดรับข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสดังกล่าวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการประพฤติมิชอบนั้น จะต้องมีการคุ้มครองที่ให้ความเป็นธรรม มีความยุติธรรม รอบคอบ และคงความลับไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลผู้ที่ได้แจ้งข้อมูล อย่างไรก็ตาม บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้แจ้งเบาะแสด และ/หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการ ดังนี้

### ผู้มีสิทธิร้องเรียน

- (1) พนักงานผู้พบเห็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายนโยบายระเบียบข้อบังคับบริษัทหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน หรือที่เข้าข่ายกระทำการทุจริต อันอาจทำให้เกิดข้อครหา หรืออาจเกิดความเสียหาย และส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
- (2) พนักงานที่ถูกกระทำ เช่น การกลั่นแกล้ง การข่มขู่ การถูกลดโทษทางวินัย การถูกลดเงินเดือน การถูกพักงาน การให้ออกจากงานหรือการโยกย้ายไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการที่ตนได้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นผู้ให้ข้อมูล หรือเป็นผู้ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง รวมไปถึงการดำเนินคดีทางกฎหมาย การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อ ศาลหรือหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญา คู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้รายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพบการกระทำใดที่ไม่สุจริต โปร่งใส ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

### มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด หรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการ ดังนี้

- (1) ผู้แจ้งเบาะแสด หรือข้อร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากสามารถเปิดเผยตนเองได้ บริษัทจะรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงภายหลังกระบวนการสอบสวนแล้วเสร็จให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหาย ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (2) หากผู้แจ้งเบาะแสด หรือข้อร้องเรียน เปิดเผยหรือแจ้งข้อมูลตัวตน บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ เก็บเป็นความลับสูงสุด และดำเนินการด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสดเป็นสำคัญ รวมถึงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน จะเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้เป็นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย
- (3) ผู้รับแจ้งเบาะแสด หรือรับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับสูงสุด โดยเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น หรือเกี่ยวข้องกับการสอบสวนข้อเท็จจริงเท่านั้น
- (4) หากผู้แจ้งเบาะแสด หรือข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมหรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย โดยผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- (5) บริษัทให้ความสำคัญและความคุ้มครองต่อผู้แจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สำหรับการแจ้งเบาะแสด หรือข้อร้องเรียน หรือการรายงานในข้อจำกัดกังวล หรือการตั้งคำถาม โดยสุจริต บริษัทจะไม่ดำเนินการอันใดที่ไม่เป็นธรรม ที่เป็นผลเสียต่อการจ้างงานของพนักงานผู้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการย้ายงาน การลดตำแหน่ง การพักงาน การตัดสวัสดิการที่พึงได้รับ รวมถึงห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ดำเนินการตอบโต้กลับผู้แจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

**8** การป้องกัน  
การฟอกเงิน

**9** การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทาง  
ธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้

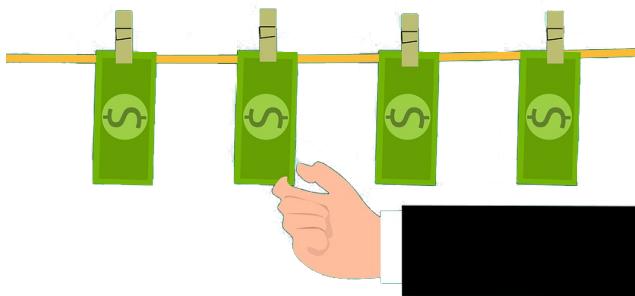
**10** การรับเรื่องร้องเรียนด้านธรรมาภิบาล  
และจริยธรรมทางธุรกิจ





## 8. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และสนับสนุนการต่อต้านการฟอกเงิน การก่อการร้าย หรืออาชญากรรมทางการเงินอื่น ๆ โดยบริษัทจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและป้องกันไม่ให้บุคคลใดใช้ช่องทางธุรกิจของบริษัทถ่ายเทและอำพรางที่มาของทรัพย์สินที่มีขอบด้วยกฎหมาย โดยบริษัทกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลบริษัทกรรมการบริษัท อำนาจผูกพันกรรมการ งบการเงิน และอื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น รวมถึงข้อมูลความน่าเชื่อถือและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องก่อนทำธุรกรรมใด ๆ ทุกครั้ง ต่อคู่สัญญาและไม่ทำธุรกรรมไปยังบัญชีที่ไม่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะที่ผิดปกติ กรณีเมื่อพบเห็นข้อมูลหรือธุรกรรมใดที่ผิดปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที



## 9. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการและพนักงานทุกระดับในองค์กร มีหน้าที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับบริษัท ตามที่บริษัทได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ และต้องไม่ดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน หากพบว่ามีการฝ่าฝืน หรือกระทำผิดจริยธรรม บริษัทจะดำเนินการพิจารณาลงโทษตามแต่ละกรณี

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการสนับสนุนเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทจัดทำ “จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ให้เป็นฉบับคู่มือ โดยเผยแพร่ทั่วทั้งบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กรได้ศึกษาทำความเข้าใจ และลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตาม และพร้อมที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับในองค์กร วางตัวปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรม และจริยธรรม รวมถึงดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้อย่างเคร่งครัด
- (3) บริษัทสนับสนุนให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานทุกคนในองค์กร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่ถูกต้องและควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สร้างความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ตลอดจนให้ความรู้ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดอบรมความรู้ด้านคุณธรรม และจริยธรรม เป็นต้น
- (4) บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการควบคุมภายใน และการติดตามให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ และจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติฯ เพียงพอและเหมาะสม

## 10. การรับเรื่องร้องเรียนด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้มีการรับข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมทางธุรกิจ โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทสามารถส่งข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมทางธุรกิจ ได้โดยตรงมายังที่อยู่ต่อไปนี้

### ทางไปรษณีย์:

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ เลขานุการบริษัท  
บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 60 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร 10400

### ทางอีเมล :

Cg@dohome.co.th

**11** ข้อเสนอแนะ

**12** การปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจและ  
ข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้





## 11. ข้อเสนอแนะ

เนื่องด้วย “จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” ฉบับนี้ ไม่สามารถบรรยายแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุมครบถ้วนในทุกสถานการณ์ และลงลึกในรายละเอียดเช่นนั้น อย่างไรก็ตาม ขอให้คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคนในองค์กร ใช้วิจารณญาณเยี่ยงวิญญูชน ในการใคร่ครวญว่าสิ่งใด การใด เป็นเรื่องควรประพฤติ หรือควรละเว้นเสียในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวท่านเอง ถ้าหากท่านใดใช้วิจารณญาณหรือหลักวิญญูชนของตนแล้ว มีความขัดข้องสงสัยว่าควรจะทำหรือไม่ บริษัทมีข้อเสนอแนะเบื้องต้นเพื่อประกอบการใช้วิจารณญาณ โดยขอให้ตั้งคำถามแก่ตัวท่านเองดังนี้

- ✓ การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ?
- ✓ การกระทำนั้นขัดต่อกฎระเบียบ นโยบายของบริษัทหรือไม่ ?
- ✓ การกระทำนั้นส่งผลเสียหายต่อบริษัทหรือไม่ ?
- ✓ การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของตัวท่านเอง หรือ บริษัทหรือไม่ ?  
และท่านสามารถอธิบาย เหตุผลให้คนอื่น ๆ ของบริษัทหรือผู้มีอำนาจกำกับดูแล  
ยอมรับการกระทำของท่านได้หรือไม่ ?
- ✓ ท่านสามารถจะอธิบายชี้แจงการกระทำของท่านต่อสาธารณชนได้หรือไม่ ?  
ถ้าการกระทำของท่านกลายเป็นข่าวหนังสือพิมพ์ ?

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของท่านนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร หรือกรรมการบริษัท ของบริษัทต่อไป

## 12. การปรับปรุงจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจัดให้มีการปรับปรุงและให้การติดตามความก้าวหน้าของจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ให้เป็นมาตรฐานในระดับสากล เป็นระยะ ๆ เพื่อให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ไปปัจจุบันตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาอันเป็นสาระสำคัญของบริษัทจะประกาศเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคนในองค์กร ลงนามรับทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป

# เอกสารอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2555: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
3. แนวทางการจัดทำนโยบายและวิธีปฏิบัติการแจ้งเบาะแส: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. หลักเกณฑ์การประเมินสถานภาพบริษัทภิบาล: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
5. Investment Guide, CG Corner คุณค่าของจรรยาบรรณธุรกิจ
6. หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
8. นโยบายการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
9. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
10. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
11. นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
12. นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
13. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
14. นโยบายการแจ้งเบาะแส บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
15. ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการให้ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
16. ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการรับของขวัญ และการรับเลี้ยงรับรอง บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
17. ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองบริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
18. ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการบริจาค และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)

# แบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของพนักงาน บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)

ชื่อ-นามสกุล: ..... รหัสพนักงาน : ..... สาขา: ..... ฝ่าย/แผนก : .....

เรียน คณะกรรมการ / ประธานกรรมการ / ผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าได้อ่านจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ฉบับนี้อย่างครบถ้วนแล้ว โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการละเว้นหรือการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามฯ ดังกล่าว อาจจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้ การปฏิบัติงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย  ในช่อง • รวมทั้งระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1. ข้าพเจ้าเป็นหุ้นส่วนในบริษัทหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจคล้ายคลึง กับ บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)  
 ไม่ใช่  ใช่ (กรณีตอบ "ใช่" โปรดระบุ)  
ชื่อนิติบุคคล: ..... ลักษณะธุรกิจ: .....
2. ข้าพเจ้าเป็นหุ้นส่วนในบริษัทหรือนิติบุคคลซึ่งเป็น คู่ค้า/ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง กับ บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)  
 ไม่ใช่  ใช่ (กรณีตอบ "ใช่" โปรดระบุ)  
ชื่อนิติบุคคล: ..... ลักษณะธุรกิจ: .....
3. ข้าพเจ้ามีการทำงานให้กับบริษัทหรือนิติบุคคล/กิจการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึง กับ บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)  
 ไม่ใช่  ใช่ (กรณีตอบ "ใช่" โปรดระบุ)  
ชื่อนิติบุคคล: ..... ลักษณะธุรกิจ: .....  
ลักษณะงานที่ทำ/ความรับผิดชอบ: .....
4. ข้าพเจ้ามี พ่อ/แม่/พี่น้อง/สามีภรรยา/ญาติ/เพื่อน เป็น คู่ค้า/ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง กับ บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)  
 ไม่ใช่  ใช่ (กรณีตอบ "ใช่" โปรดระบุ)  
ชื่อนิติบุคคล: ..... ลักษณะธุรกิจ: .....  
ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในบริษัทหรือนิติบุคคล : .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อตัวบรรจง (.....)

วันที่เริ่มงาน ...../...../.....

**หมายเหตุ :** พนักงานควรให้ข้อมูลตามความเป็นจริง และ พนักงานควรแจ้งข้อมูลในทันทีที่ทราบหรือมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อประโยชน์แก่ตัวพนักงานเองในเรื่องความโปร่งใส โดยรายงานให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ และผู้บังคับบัญชาตนทราบ ตามลำดับ

หากเกิดข้อสงสัย สามารถสอบถามข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ที่ ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ หรือสอบถามได้ที่เบอร์ 02-027-8787 3CX: 80260, 80267



# แบบลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท ดุโฮม จำกัด (มหาชน)

---

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....  
ตำแหน่ง.....สาขา.....ฝ่าย/แผนก.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและศึกษาข้อความใน จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ของ บริษัท ดุโฮม จำกัด (มหาชน) แล้วมีความเข้าใจและขอยึดถือปฏิบัติตาม และพร้อมที่จะนำไปประยุกต์ ในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรม ทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาโทษทาง วินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ หรืออาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

**Live By Our**  
Business Ethics and  
**Code of  
Conduct**



**ครบ ถูก ดี**  
[www.dohome.co.th](http://www.dohome.co.th)



**บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่**  
เลขที่ 60 ตึกออร์ดิแนซีย ถนน วิทยาดีรังสิต  
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร. 0-2027-8787