

## จรรยาบรรณของพนักงาน

### 1. จรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติต่อตนเอง และเพื่อนร่วมงาน

- 1.1 มีทัศนคติที่ดี ให้เกียรติและยกย่องผู้อื่น เคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ทุ่่มเทและขยันหมั่นเพียร
- 1.3 ยึดมั่นในกติกา กฎระเบียบที่กำหนดไว้ไม่แข่งขันกับผู้อื่นนอกกฎเกณฑ์ และไม่ให้อำนาจ หรือใส่ความผู้อื่น
- 1.4 ปฏิบัติตนอยู่ภายในกรอบศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- 1.5 ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างจริงใจ มีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
- 1.6 พัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้อยู่เสมอ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การทำงานให้เพื่อนร่วมงานทุกระดับ

### 2. จรรยาบรรณที่มีต่อบริษัท

- 2.1 มุ่งมั่นต่อ วัตถุประสงค์/ภารกิจ/ค่านิยมหลัก/และจรรยาบรรณของบริษัท และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 2.2 ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของบริษัท ช่วยเสริมสร้างภาพพจน์ของบริษัท
- 2.3 ไม่เรียกหรือรับทรัพย์สินใดจากลูกค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท นอกเหนือจาก ระเบียบที่บริษัทกำหนด
- 2.4 ปฏิบัติตามระเบียบ การให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

### 3. จรรยาบรรณที่มีต่อลูกค้า

- 3.1 รักษาความลับของลูกค้าและไม่แสวงประโยชน์จากความไว้วางใจของลูกค้าเพื่อตนเองหรือกลุ่ม
- 3.2 ให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความยินดี จริงใจ และเสมอภาคกัน บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์
- 3.3 ไม่ให้ความหวัง หรือสัญญาแก่ลูกค้า โดยที่ตนเองไม่มีอำนาจที่จะกระทำการนั้นได้

### 4. จรรยาบรรณที่มีต่อสังคม

- 4.1 ให้ความช่วยเหลือ หรือ มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมในโอกาสที่เหมาะสมตามสมควรแก่ฐานะ
- 4.2 เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิและเสรีภาพภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- 4.3 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการ ส่งเสริมอบายมุข