

DCC – M 001
คู่มือจรรยาบรรณ
(Codes of Conduct Manual)

วันที่บังคับใช้ 21/02/2555

สารบัญ

	หน้า
ความหมาย จรรยาบรรณ	3
1. แนวทางจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติ	3
1.1 แนวทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	3
1.2 แนวทางปฏิบัติ	3
2. หัวข้อเรื่องที่สำคัญ	4
2.1 การปฏิบัติต่อกัน	5
2.2 การให้หรือรับทรัพย์สิน	6
2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
2.4 การทำธุรกรรมกับภายในและภายนอก	7
2.5 สุขภาพ ความปลอดภัย สังคมและสิ่งแวดล้อม	8
2.6 การจัดหา	9
2.7 การประชาสัมพันธ์ / การตลาด	9
2.8 การแข่งขันทางการค้า	10
2.9 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	10
2.10 การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	11
2.11 การดำเนินการด้านการเมือง	12

ความหมาย “จรรยาบรรณ” (Codes of Conduct)

จรรยาบรรณ (Codes of Conduct) หมายถึง ประมวลกฎเกณฑ์ความประพฤติหรือประมวลมารยาทของผู้ประกอบอาชีพนั้นๆ ต้องเป็นเอกลักษณ์ทางวิชาชีพ ใช้ความรู้ มีองค์กรหรือสมาคมควบคุม

1. ประมวล ความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
2. หลักความประพฤติที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้มีความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคคลในแต่ละกลุ่มวิชาชีพ

จรรยาบรรณวิชาชีพ (Code of Ethics)

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อ

- มุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ
- ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ
- ให้คนในวิชาชีพมีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติปฏิบัติด้วยความดีงาม

1. แนวทางจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติ

1.1 แนวทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

- 1.1.1 เพื่อให้ได้รับความชื่นชมสูงสุดของผู้บริโภค ตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยผ่านทางตลาดนัดกระเบื้อง ไดมอนด์-โพลีทอป ที่มีสาขากระจายอยู่ทั่วทุกจังหวัดของประเทศไทย ด้วยคุณภาพของดี ราคาถูก หาซื้อง่ายและสะดวก มีของให้เลือกมากมายหลากหลาย ได้ของทันที มีของต่อเนื่อง
- 1.1.2 เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับโดยสมัครใจ
- 1.1.3 เพื่อรับผิดชอบสังคมทั้งในด้านสุขภาพ การยกระดับการศึกษา และสิ่งแวดล้อม

1.2 แนวปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและให้คำแนะนำสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ผู้มีหน้าที่ต้องรายงานความผิดหรือการกระทำที่เป็นการล่วงละเมิดตามที่ตนรู้ต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารระดับสูง หรือฝ่ายตรวจสอบของบริษัททันที บริษัทจะรับเรื่องราวนั้นไว้สอบสวนและเก็บเป็นความลับ

- ผู้มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการ ทบทวน ความรู้ ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้มีหน้าที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- เมื่อมีข้อสงสัย ให้ซักถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ผู้มีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เมื่อการ กล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา ผู้ กล่าวหาและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และเสริมสร้าง บรรยากาศการกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน
- เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ผู้มีหน้าที่รับข้อร้องเรียนจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงด้วยตนเองหรือมอบหมาย ให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการและรายงานให้ผู้ที่มีอำนาจเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ ดำเนินการประมวลผล กลับกรองข้อมูลและดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กล่าว ในกรณีที่ เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องสำเนาให้สำนักงานตรวจสอบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ต่อไป เช่น เรื่องที่กระทบต่อฐานะทางการเงิน ชื่อเสียง และ ภาพลักษณ์ หรือขัดแย้งกับนโยบายดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็น ต้น
- คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติงานและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท

2. หัวข้อเรื่องที่สำคัญ

- 2.1 การปฏิบัติต่อกัน
- 2.2 การให้หรือรับทรัพย์สิน
- 2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.4 การทำธุรกรรมกับภายในและภายนอก
- 2.5 สุขภาพ ความปลอดภัย สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.6 การจัดหา
- 2.7 การประชาสัมพันธ์/การตลาด
- 2.8 การแข่งขันทางการค้า
- 2.9 การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ
- 2.10 การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน
- 2.11 การดำเนินการด้านการเมือง

2.1 การปฏิบัติต่อกัน

บริษัท มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1.1 ผู้ถือหุ้น นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐาน สิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท เช่น
- สิทธิในการขอตรวจสอบจำนวนหุ้น
 - สิทธิในการได้รับใบหุ้น
 - สิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน
 - สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - สิทธิที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม
 - สิทธิผู้ถือหุ้นเสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในฐานะเจ้าของบริษัทผ่านกรรมการอิสระโดยทุกๆ ข้อคิดเห็นจะได้รับการรวบรวมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป
- 2.1.2 พนักงาน บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานโดยถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่า และมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานทุกคนมีความภาคภูมิใจและเชื่อมั่นในองค์กร บริษัทฯ ได้จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อ
- สนับสนุนและเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เสริมสร้างศักยภาพของพนักงานให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในต่างประเทศ และรับมือกับภาวะเศรษฐกิจที่ผันผวน
 - ให้ความสำคัญกับการรักษาสุขภาพ ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงค่าตอบแทนของพนักงาน
- 2.1.3 ลูกค้า
- มุ่งมั่นที่จะให้ผู้ใช้สินค้าและบริการได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านคุณภาพและราคา
 - มุ่งมั่นพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืน รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะสินค้า คำปรึกษา วิธีการแก้ปัญหา และรับข้อร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุดในสินค้าและบริการ
 - จัดให้มีโครงการจับสลากรางวัล เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
- 2.1.4 คู่ค้า
- ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริตโดยยึดถือการปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณ และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
 - มีนโยบายในการส่งมอบสินค้าตามคุณภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- 2.1.5 คู่แข่งทางการค้า
- ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต
 - ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายและจรรยาบรรณ ไม่มีข้อพิพาทใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งทางการค้า

2.1.6 เจ้าหนี้

- ปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงและหน้าที่ที่พึงมีต่อเจ้าหนี้ เช่น เจ้าหนี้ทางธุรกิจ และสถาบันการเงิน เป็นต้น

2.2 การให้หรือรับทรัพย์สิน

การให้หรือรับทรัพย์สิน หรือสิ่งของ / ของขวัญ / ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่เสนอหรือให้ ไม่เรียกหรือรับ ทรัพย์สินหรือสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิ่งของและการบริการหรือเพื่อเป็นการกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- ก่อนการให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าทำถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท
- สิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรเหมาะสมตามโอกาสและควรมีราคาไม่มาก
- หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- แจ้งให้ผู้มาติดต่อค้าขายหรือธุรกิจอื่นทราบว่า บริษัทไม่มีนโยบายในการให้หรือรับทรัพย์สิน เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- ห้ามพนักงานติดต่อกับบริษัท ห้างร้านเพื่อขอผลิตภัณฑ์หรือบริการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายหรือราคาพิเศษ นอกจากได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ

2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดผลประโยชน์ของบริษัท หรืออาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจใดๆ โดยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
- ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือ ลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- ไม่เป็นหุ้นส่วน หรือ ถือหุ้น หรือเป็นผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับ DCC และบริษัทในเครือ แต่หากเลี่ยงไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- กรณีเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาทันที
- ไม่แสวงหาประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ขณะที่เป็นพนักงานของบริษัท พนักงานจะไม่ทำงานหรือสัญญาว่าจ้างทำงานกับบริษัทอื่น
- หลีกเลี่ยงการรับบุคคลในครอบครัวของพนักงานเข้าทำงาน เว้นแต่ได้ขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

2.4 การทำธุรกรรมกับภายในและภายนอก

2.4.1 การทำธุรกรรมกับรัฐ

- ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้
- ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานรัฐ
- ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานบริษัท โดยเงื่อนไขการว่าจ้างต้องเหมาะสมและโปร่งใส

2.4.2 การทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

- ต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา
- หลีกเลี่ยงธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือทำให้เกิดความไม่พอใจที่เป็นสาระสำคัญกับบุคคลภายนอก
- หลีกเลี่ยงธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัท เสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ห้ามแอบอ้างชื่อของ บริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือ พนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัท

2.4.3 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัท ใน กลุ่ม บริษัท DCC

DCC ประกอบด้วยบริษัทย่อย ซึ่งบริษัทเหล่านั้นดำเนินธุรกิจที่ต้องทำธุรกรรมระหว่างกัน เช่น การบริการ การซื้อขาย การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางเทคนิคหรือ บุคลากร ฯลฯ

ดังนั้น พนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ กฎระเบียบของบริษัท หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆในแต่ละท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้

- ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน / ระเบียบและอำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัท กำหนด ก่อนดำเนินการ
- เมื่อต้องทำธุรกรรมระหว่างกันต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือลักษณะของธุรกรรมโดยละเอียด
- การดำเนินธุรกรรมต่างๆ ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและกฎระเบียบ
- หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัททันที

2.5 สุขภาพ ความปลอดภัย สังคมและสิ่งแวดล้อม

2.5.1 สุขภาพและความปลอดภัย ในฐานะของบริษัท ไม่มีเรื่องใดที่สำคัญมากไปกว่าการทำงานด้วยความปลอดภัย

- ต้องตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงานและไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่างๆมีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

2.5.2 สังคมและสิ่งแวดล้อม DCC มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม ช่วยเหลือสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกจิตสำนึกให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน โดย

- จัดกิจกรรม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมชุมชน
- ให้ความร่วมมือในการทำงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไปด้วยวิธีที่ถูกต้อง

- ใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ หรือวัตถุดิบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
- ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

2.6 การจัดหา

- ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดหาของบริษัทและเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึง ความสมเหตุสมผลทางด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ
- ต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหาและกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด หากไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ วิธีการหรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องจัดหา ต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการจัดหานั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตัวเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- แจ้งผู้ขายให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการจัดหาของบริษัทอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้ขายปฏิบัติไม่ได้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาพิจารณาทันที

2.7 การประชาสัมพันธ์ / การตลาด

- การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการประชาสัมพันธ์ การตลาด เช่น การโฆษณา การแสดงสินค้า (Road Show) ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
- หลีกเลี่ยงการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของกลุ่ม
- ไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางสังคม การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพศ ศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- ส่งเสริมการนำเสนอเชิงบวก โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม
- ทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ

2.8 การแข่งขันทางการค้า

DCC คาดหมาย ให้ธุรกิจทั้งหมดของบริษัท ดำเนินการแข่งขันในตลาดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และคงไว้ซึ่งจริยธรรม

- ประเทศส่วนใหญ่จะมีกฎหมายห้ามไม่ให้มีพฤติกรรมต่อต้านการแข่งขัน กฎหมายเหล่านี้ บังคับใช้กับทุกคนในการปฏิบัติงาน การละเมิดกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยการแข่งขัน อาจนำมาซึ่งความเสียหายร้ายแรงต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องตัวธุรกิจนั้นและกลุ่มบริษัท DCC ทั้งหมด
- พนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมในสัญญาใดๆ ที่ทำขึ้นกับคู่แข่งซึ่งมีการระบุถึง ราคา ตลาด หรือลูกค้าในทางสมยอมกัน
- พนักงานต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า การประชุมใดๆที่ทำขึ้นกับคู่แข่งนั้น เป็นไปตาม จุดประสงค์ทางกฎหมาย เช่น การประชุมของสมาคมการค้าเพื่อหรือประเด็นที่ถูกต้อง ตามกฎหมายฯ
- พนักงานควรได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการก่อนที่จะเข้าร่วมการประชุมใดๆ ก็ตาม กับคู่แข่งควรเข้าใจว่าประเด็นใดที่สามารถและไม่สามารถหารือร่วมกันได้
- ควรอ่านคำแนะนำด้านกฎหมาย และควรมีการหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทใน เรื่องการกีดกันทางการค้า

2.9 การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ

การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ หรือการทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

- ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษีอากร กฎหมายการควบคุมการค้า กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง เป็นต้น
- ปฏิบัติตามกฎหมาย และเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น แต่ต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัท
- การจ้างแรงงานท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
- ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดแย้งกับ วัฒนธรรม กฎหมายท้องถิ่นหรือ กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ถึงผลการดำเนินธุรกิจที่อาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายต่างประเทศ นั้นอย่างต่อเนื่อง

2.10 การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆของบริษัท โดย

- ห้ามพนักงานใช้ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์และสิ่งของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกจากได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และได้จ่ายตามราคาที่สมควร
- พนักงานสามารถใช้ทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัท ให้ได้ประโยชน์กับบริษัทอย่างเต็มที่ และ ดูแลมิให้สูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ต้องไม่ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทในลักษณะที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อสร้างข้อได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมให้กับบุคคลที่สาม

2.10.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

- พนักงานทุกคนมีหน้าที่ บันทึก และรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- รายงานสถานภาพด้านการเงินและผลประกอบการด้วยความถูกต้องและซื่อสัตย์
- จัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้ โดยข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะตามที่กำหนดไว้แต่ละระดับ ตามชนิดหรือประเภทของข้อมูล
- เมื่อถึงเวลาต้องทำลาย พนักงานที่เกี่ยวข้องดูแลจัดการให้มีการทำลายที่เหมาะสม ถูกต้องกับข้อมูลแต่ละประเภท

2.10.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- บริษัทสงวนสิทธิ์ในการจัดหา ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงาน พนักงานจะต้องไม่ติดตั้ง ปรับแต่ง เปลี่ยนแปลงค่าต่างๆของระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนหรือเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
- ไม่ใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ต่อผู้อื่น หรือต่อศีลธรรมอันดีของสังคมไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีต่างๆ จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบสารสนเทศของบริษัท
- ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การทำซ้ำซอฟต์แวร์ต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทเท่านั้น
- DCC มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

2.10.3 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

- บริษัท ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับ องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท โดยต้องปกป้องดูแลรักษา
- บริษัท ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้งานลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรซอฟต์แวร์ที่ไม่ถูกกฎหมาย

2.10.4 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลต่างๆที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรือข้อมูลที่หากมีการเปิดเผยออกไปแล้วจะทำให้บริษัทเสียหาย หรือเสียเปรียบ ถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและมีความสำคัญ

- พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท ข่าวสารของบริษัท ให้ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายระบุ
- การเปิดเผยข้อมูลต้องทำโดยผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล
- ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะถือเป็นความลับของบริษัท ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องเมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผย
- ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

2.11 การดำเนินการด้านการเมือง

- บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมือง พรรคหนึ่งพรรคใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง
- พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นความสนใจส่วนตัวในระหว่างชั่วโมงการทำงานของบริษัทหรือโดยใช้ทรัพยากรของบริษัท (เช่น อีเมล โทรศัพท์) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- ไม่ใช่งบประมาณของบริษัทในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง หรือหน้าที่ทางสังคม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- บริษัทตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง