

จรรยาบรรณพนักงาน

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	3
2. วัฒนธรรมองค์กร	4
3. จรรยาบรรณพนักงาน	5
4. การปฏิบัติตนในหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. ความซื่อสัตย์	6
2. การรักษาความลับ	7
3. การใช้ข้อมูลภายใน	8
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ตำแหน่งในทางมิชอบ	9
5. การให้ หรือการรับของขวัญ หรือของกำนัล การเลี้ยง หรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น	10
6. การทำงานภายนอกบริษัท	11
7. การสื่อสารและการทำกิจกรรม	12
8. การดูแลแบรนด์	13
9. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท	14
10. การดูแลทรัพย์สินของบริษัท	15
11. การประพฤติตนไม่เหมาะสม และการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล	16
12. ความรับผิดชอบต่อสังคมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	17

บทนำ

บริษัท บริหารสินทรัพย์พหลโยธิน จำกัด ของเราเป็นองค์กรที่ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า ดังนั้น จึงยึดถือการรักษาปกป้องผลประโยชน์ของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทเป็นหลัก เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และภาพพจน์ที่ดีในการเป็นบริษัทที่มั่นคง มีความโปร่งใส ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนั้น นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบบริษัท รวมทั้งนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทแล้ว พนักงานยังต้องยึดหลักจรรยาบรรณเพื่อการส่งมอบประสบการณ์ที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า รวมทั้งเพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชนด้วย

จรรยาบรรณพนักงาน เป็นมาตรฐานความประพฤติของพนักงานทุกคน ดังนั้น พนักงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักปฏิบัติประจำวัน หากพนักงานกระทำการใดที่ผิดต่อจรรยาบรรณ ประพฤติตนที่สร้างความเสียหายแก่บริษัท พนักงานต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งจะขึ้นอยู่กับบทพิจารณาของบริษัท

วัฒนธรรมองค์กร

บริษัท วัฒนธรรมองค์กรที่มีหลักการสำคัญที่ทำให้บริษัทขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน และให้พนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติในการทำงาน เพื่อส่งมอบประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า คือ

WE CARE: เราใส่ใจชีวิตทางการเงินของลูกค้ามากพอ จนเรากล้าที่จะทำในสิ่งที่แตกต่าง เรายึดถือลูกค้าเป็นหัวใจสำคัญในทุกสิ่งที่เราทำ เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงให้ชีวิตลูกค้าดีขึ้นอย่างแท้จริง

I CARE: วิธีการทำงานกับลูกค้า คู่ค้า และเพื่อนพนักงานที่บริษัทของเรา โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

Integrity เราปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ และสร้างความเชื่อใจในการทำงานร่วมกัน

- เราทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- เราทำงานอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- เราสร้างบรรยากาศการทำงานที่เปิดเผยและจริงใจ เพื่อให้ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ได้อย่างสบายใจ

Challenge Status Quo เรากล้าทำในสิ่งที่แตกต่าง และท้าทายสิ่งที่เป็นอยู่เสมอ

- เราไม่ยึดติดกับวิธีการเดิม และตั้งคำถามกับสิ่งที่ทำอยู่เสมอ
- เราไม่หยุดที่จะมองหาแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อให้ได้สิ่งที่ดีกว่า
- เรามุ่งมั่นที่จะไปให้ไกลกว่าที่เคยเป็นเสมอ

Agility เงามองไปข้างหน้า เปิดรับการเปลี่ยนแปลง และพร้อมริเริ่มสิ่งใหม่ๆ

- เงามองการณ์ไกล ประเมินกระแสโลกที่ไม่เคยหยุดนิ่ง และพัฒนาตนเองให้เข้ากับสถานการณ์อยู่เสมอ
- เราปรับตัวอย่างรวดเร็วต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างสิ่งดี ๆ จากการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เรากล้าทำสิ่งใหม่ เรายอมรับข้อผิดพลาด เรียนรู้และมุ่งมั่นต่อไป

Respect เาร่วมมือกัน ให้ความสำคัญกับความเห็นที่แตกต่าง และปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติ

- เราใช้ความเชี่ยวชาญของแต่ละคนเพื่อไปถึงเป้าหมายเดียวกัน
- เมื่อเราเห็นต่าง เราหาข้อสรุปเพื่อก้าวไปข้างหน้าด้วยกัน
- เราปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและให้เกียรติกัน

Execution เามุ่งหวังผลลัพธ์ที่ดีที่สุด มีวินัยในทุกสิ่งที่เราทำ และติดตามงานจนบรรลุผลสำเร็จ

- เราทำงานด้วยความตั้งใจ พิถีพิถัน และใส่ใจในทุกรายละเอียด
- เรายอมรับข้อบกพร่องต่อผลลัพธ์ของสิ่งที่เราทำ
- เราส่งมอบงานที่ดีที่สุดตามคำมั่นสัญญา และยินดีกับความสำเร็จร่วมกัน

จรรยาบรรณพนักงาน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้

พนักงานที่บริษัทได้รับเข้าทำงานเป็นพนักงานและได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนจากบริษัท

การปฏิบัติตนในหน้าที่และความรับผิดชอบ

จรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ได้รวบรวมประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่พนักงานทุกคนต้องรับรู้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติที่ดีโดยเคร่งครัด จรรยาบรรณพนักงานเป็นกรอบปฏิบัติที่จะทำให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานร่วมกันได้ เพื่อให้มีบรรยากาศของการทำงานที่ดี เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของการเป็นองค์กรที่ดี และเป็นองค์กรที่ประสบความสำเร็จ ดังนั้น พนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาจรรยาบรรณพนักงาน
2. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในจรรยาบรรณพนักงานสม่ำเสมอ
3. เมื่อมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา
4. แจ้งผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อจรรยาบรรณพนักงาน
5. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

การรายงานกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อจรรยาบรรณพนักงาน

ผู้พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อจรรยาบรรณพนักงาน สามารถให้ข้อมูล หรือร้องเรียนไปยังทุกช่องทางของทางบริษัท เช่น รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้พบเห็น หรือแจ้งทรัพยากรบุคคล หรือส่งข้อมูลผ่านทาง Whistle Blowing หรือ Incident Report ฯลฯ

1. ความซื่อสัตย์

ความซื่อสัตย์เป็นจรรยาบรรณพื้นฐานที่บริษัทให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ความซื่อสัตย์ถือเป็นสิ่งสำคัญที่พนักงานทุกคนต้องมีและต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกตามวัฒนธรรมองค์กร เรื่องการยึดมั่นในความถูกต้อง (Integrity) และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน และมีความเป็นมืออาชีพในการทำงาน
- เข้าใจลูกค้าแต่ละกลุ่ม แนะนำผลิตภัณฑ์ที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า ที่สำคัญคือทำให้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนและเป็นจริง ไม่บิดเบือน รวมถึงทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านการเงินได้อย่างมืออาชีพ
- ไม่ทุจริต คอร์รัปชั่น แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่งบริษัท เพื่อให้ลูกค้าเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัท
- หากพบเห็นการทุจริตให้แจ้งเบาะแสผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อให้บริษัทเป็นที่ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- ttb broker Compliance Policy
- Anti-Fraud Policy
- นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น (Anti-Corruption Policy)
- Anti-Phishing Guideline
- การรู้จักลูกค้า และการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Know Your Customer/Customer Due Diligence: KYC/CDD Guideline)

2. การรักษาความลับ

พนักงานต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ทั้งข้อมูลของลูกค้า และข้อมูลของบริษัททั้งในขณะที่ตนเองเป็นพนักงาน และพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

- ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน โดยการนำข้อมูลธุรกิจของลูกค้า ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า รวมถึงรายการทางบัญชีของลูกค้า ไปแสวงหาผลประโยชน์ทั้งของตนเองและของผู้อื่น
- ไม่สนทนา หรือพูดคุยกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือพนักงานบริษัทคู่แข่งทางการค้าอื่นๆ เกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับของบริษัทที่อาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันทางธุรกิจ รวมทั้งอาจจะส่งผลเสียหายต่อบริษัท
- ไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทโดยไม่ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าบุคคลที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลนั้นมีสิทธิได้รับข้อมูลหรือไม่
- ระวังการส่งต่อข้อมูลผ่านทางอีเมลไปยังบุคคลทั้งภายในและภายนอกถึงผู้รับจำนวนมากในคราวเดียว เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงในการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าและบริษัท และการส่งข้อมูลลูกค้าต่อให้ผู้อื่นต้องไม่กระทบความเป็นส่วนตัวของลูกค้า

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- Information Risk Management Policy
- นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- Anti-Phishing Guideline
- Foundation Control Guideline

3. การใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและความเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยเฉพาะเรื่อง Insider Trading

- ไม่นำข้อมูลภายในที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน (Unpublished Price Sensitive Information) ไปซื้อ ขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย หลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทที่เป็นลูกค้าของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ/ขายและลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท สำหรับพนักงานบริษัท และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- Confidential & Inside Information and Conflict of Interests Policy
- ระเบียบเกี่ยวกับการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ในบัญชี Watch List/Restricted List สำหรับพนักงานบริษัท
- ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ/ขายและลงทุนในหลักทรัพย์บริษัทสำหรับพนักงานบริษัท
- Policy of Limited Brokerage, Dealing and Underwriting Mutual Funds (LBDU)
- Anti-Money Laundering / Combating of Financing Terrorism (AML/CFT) Policy

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ตำแหน่งในทางมิชอบ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

- แจ้งให้ลูกค้าและผู้บังคับบัญชาทราบทันทีหากตำแหน่งความรับผิดชอบมีผลอันจะเอื้อหรือขัดประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง หรือคนที่รู้จัก เพื่อความโปร่งใส และไม่เกิดกรณีขัดแย้งในภายหลัง
- ในกรณีที่บริษัทจะมีการทำรายการกับธุรกิจหรือกิจการที่พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวมีความเกี่ยวข้อง หากพนักงานอยู่ในสถานะที่รับทราบและเกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว พนักงานพึงเปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวให้บริษัททราบและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งความรับผิดชอบ ดำเนินการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง หรือคนที่รู้จัก เช่น เรียกร้องผลประโยชน์หรือตำแหน่งใดๆ ในบริษัทของลูกค้า กู้ยืมเงินจากลูกค้า ให้ความสะดวกทางธุรกิจแก่ลูกค้าโดยขัดต่อระเบียบของบริษัท หรือละเลยไม่ติดตามลูกค้าที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัท ฯลฯ
- ห้ามพนักงานนำบัญชีของตนเองไปใช้ทำธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ (ฝาก ถอน จ่าย โอน ฯลฯ) เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น และ/หรือ เพื่อเป็นตัวแทนทำธุรกรรมให้บุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งลูกค้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้
- ระมัดระวังเกี่ยวกับการให้กู้เงินหรือให้ยืมเงินกันระหว่างพนักงาน โดยผู้ให้กู้หรือยืมควรทราบวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของการกู้หรือยืมเงิน เพราะหากบริษัทตรวจพบเหตุการณ์กระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการให้กู้หรือยืมดังกล่าว และพนักงานไม่สามารถชี้แจงหรือพิสูจน์ให้บริษัททราบถึงวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนได้ จะถือว่าพนักงานมีความผิดทางวินัยด้วย

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- Policy on Confidential & Inside Information and Conflict of Interests
- นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

5. การให้ หรือการรับของขวัญ หรือของกำนัล การเลี้ยง หรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น

บริษัทกำหนดให้การให้ หรือการรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยง หรือการรับเลี้ยง กระทำได้ในวิสัยที่สมควร และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัทไม่ว่ารูปแบบใด ๆ รวมทั้งการไม่ให้ หรือการรับสินบน

- ไม่รับเงินสด หรือของขวัญที่ใกล้เคียงเงินสด เช่น เช็คของขวัญ เช็คเงินสด หรือสิ่งมีค่าใด ๆ จากบุคคลอื่น
- ไม่รับของขวัญ หรือของกำนัล หรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น หรือรับข้อเสนอสпециอื่นใดโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ผิดไปจากเงื่อนไขของบริษัท

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- Gift, Entertainment & Anti Bribery Policy
- นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

6. การทำงานภายนอกบริษัท

การทำงานนอกเวลางาน พนักงานสามารถกระทำได้โดยลักษณะของงานนั้น ๆ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์หรือชื่อเสียงของบริษัท รวมทั้งต้องไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ข้อมูล หรือทรัพย์สินของบริษัท

- พนักงานที่เป็นผู้บริหารระดับสูง (ตามที่บริษัทกำหนด) ต้องรายงานการถือหุ้นในกิจการอื่น หรือการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจการที่ได้รับผลประโยชน์ ให้บริษัททราบตามระเบียบของบริษัท
- ไม่เป็นพนักงานประจำ หรือเป็นพนักงานชั่วคราวในองค์กรหรือบริษัทอื่น หรือทำงานส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการทำงานในบริษัท

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- Policy on Confidential & Inside Information and Conflict of Interests

7. การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร และการทำกิจกรรม

บริษัทสนับสนุนให้มีการทำกิจกรรมและสื่อสารอย่างเปิดเผย (Open Communications) พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างสร้างสรรค์ อย่างไรก็ตามพนักงานต้องมีความระมัดระวังในการสื่อสารและการร่วมกิจกรรมเพื่อไม่ให้เกิด ความเสียหายต่อภาพพจน์และชื่อเสียงของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โซเชียลมีเดีย ซึ่งเป็นช่องทางที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน ซึ่งรวมถึง อีเมล แชน บล็อก หรือ การโพสต์ข้อความบนสังคมออนไลน์ทั้งหมด เนื่องจากพนักงานทุกคนเป็นตัวแทนภาพลักษณ์ของบริษัท

- ใช้การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นมืออาชีพ ทั้งการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ผ่านสื่อต่างๆ ทั้งการพูด การเขียนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
- พนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมในองค์กรท้องถิ่น หรือมีบทบาทโดยตรงหรือทางอ้อมในกิจกรรมทางการเมือง ต้องแจ้งให้องค์กรนั้นๆ ทราบว่าเป็นการเข้าร่วมส่วนตัว มิใช่ในฐานะตัวแทนของบริษัท และต้องรายงานให้บริษัททราบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ
- ระมัดระวังการใช้ข้อความ หรือ วาจา ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ อาทิ การกระจายข่าวลือที่ไม่เป็นจริง ข้อความยั่วให้ร้าย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของตนเอง องค์กร หรือก่อให้เกิดความแตกแยก เสียหายและละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- ตระหนักอยู่เสมอว่าการสื่อสารผ่านช่องทางอีเมลและสังคมออนไลน์ เช่น Facebook หรือ Twitter สามารถกระจายไปในสังคมวงกว้างได้อย่างรวดเร็ว ยกต่อการควบคุม ดังนั้นการโพสต์ข้อความ หรือความคิดเห็นใด ๆ โดยไม่ระมัดระวัง หรือใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากต่อพนักงาน บริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ไม่เขียนบทความเผยแพร่สู่สาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือทำสื่อการสอนเมื่อ เป็นวิทยากร เป็นอาจารย์ โดยใช้ข้อมูลภายในที่เป็นความลับของบริษัท ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากบริษัทแล้วเท่านั้น และในการให้ความเห็นใด ๆ ในบทความเผยแพร่ดังกล่าว จะต้องระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นความเห็นส่วนตัวมิใช่ความเห็นของบริษัท

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- นโยบายด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สื่อมวลชน นักลงทุน บุคคลภายนอกของบริษัท
- นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- Anti-Phishing Guideline
- การเผยแพร่ข้อมูล ณ ที่ทำการสาขา และบนเว็บไซต์บริษัท
- การส่ง E-mail ถึงผู้ใช้งานทุกคน ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท (All Users)
- E-mail guideline

8. การดูแลแบรนด์

การดูแลแบรนด์ไม่ได้เป็นเพียงแค่การดูแลการใช้งานโลโก้หรืออัตลักษณ์ที่บ่งบอกถึงตัวตนและภาพลักษณ์ของบริษัทให้ถูกต้อง แต่ยังรวมถึงการดูแลความรู้สึก ทศนคติ และประสบการณ์ของลูกค้าหรือบุคคลทั่วไปที่ได้รับ หรือมีต่อบริษัท ไม่ว่าจะเป็นจากพนักงาน ผลิตภัณฑ์และบริการ ชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์ของบริษัท ดังนั้น ในฐานะของพนักงานทุกคน เราจึงมีหน้าที่ที่ต้องร่วมกันรับผิดชอบ ดูแล และปกป้องแบรนด์ PAMCO ของเรา รวมถึงปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับแนวทางของ PAMCO เพื่อธำรงรักษาแบรนด์ของเราไว้ ไม่ให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ ดังนี้

- ส่งมอบประสบการณ์ที่ดีตามแนวทางของ PAMCO ที่กำหนดไว้ผ่านทุกช่องทางทั้งในรูปแบบการให้บริการของพนักงาน และโซลูชันทางการเงินที่ครบถ้วน
- ปฏิบัติตามคู่มือการใช้อัตลักษณ์ของแบรนด์ของบริษัท (PAMCO brand corporate identity) โดยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการสื่อสารหรือทำการตลาดซึ่งมีการนำโลโก้ สโลแกน หรือ อัตลักษณ์อื่น ๆ ของแบรนด์ไปใช้ เป็นต้น
- ไม่นำโลโก้ สโลแกน หรือ อัตลักษณ์ของแบรนด์ไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรของทีเอ็มบีธนชาต หรืออ้างอิงถึงแบรนด์ในทางที่ผิด หรือนำแบรนด์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- รายงานหน่วยงานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรของทีเอ็มบีธนชาต เมื่อพบการนำแบรนด์ไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- กรอบงานการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operational Risk Management)

9. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

บริษัทเป็นองค์กรที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานทางการต่าง ๆ ซึ่งมีกฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่บริษัทต้องปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชน พนักงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานของบริษัท จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด

- หาความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎเกณฑ์ทางการ นโยบายและระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับตัวพนักงาน และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
- รับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง โดยไม่มีข้ออ้างว่าไม่รู้กฎหมาย กฎเกณฑ์ทางการ นโยบายและระเบียบต่าง ๆ
- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะพนักงานที่ให้บริการลูกค้าโดยตรง เช่น ตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าตามเกณฑ์ Customer Due Diligence (CDD) และ Know Your Customer (KYC) อย่างเคร่งครัดในการทำธุรกรรมใด ๆ ให้ลูกค้า

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- เอกสารการปฏิบัติงาน ใน Intranet
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น พรบ.คุ้มครองแรงงาน เป็นต้น
- ระเบียบเรื่องข้อบังคับ วินัย โทษทางวินัย และการพิจารณาโทษ
- ttb broker Compliance Policy & Minimum Standard
- การรู้จักลูกค้า และการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Know Your Customer/Customer Due Diligence: KYC/CDD Guideline)

10. การดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท ประกอบด้วย สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ค่าความนิยม ข้อมูลลูกค้า สัญญา แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ดังนั้นพนักงานควรช่วยกันดูแลรักษา ในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างระมัดระวังและให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งในที่นี้จะเน้นย้ำเรื่องอุปกรณ์สารสนเทศ เป็นสำคัญ

- อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้อย่างถูกต้องตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท รวมถึงมีหน้าที่ปกป้อง ดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกลักข้อมูลหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
- ไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือดาวน์โหลด เก็บรักษา หรือส่งต่อข้อความใดที่ไม่เหมาะสมทางระบบคอมพิวเตอร์
- ไม่เชื่อมต่ออุปกรณ์ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน หรือกับระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- ระเบียบเรื่องทะเบียนทรัพย์สินของบริษัท
- ระเบียบเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล ณ ที่ทำการสาขา และบนเว็บไซต์บริษัท
- วิธีปฏิบัติเรื่องการควบคุม User ID และ Password ในระบบ SD และ WEB 3270
- พรบ. การกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- วิธีปฏิบัติเรื่องการควบคุมการใช้งานด้านเครือข่ายไร้สาย (Wireless Connection) และพอร์ต USB
- วิธีปฏิบัติเรื่องการควบคุมความปลอดภัยข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC, Notebook) และอุปกรณ์ชนิดพกพา

11. การประพฤติตนไม่เหมาะสม และการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

การปฏิบัติที่ดีต่อกันด้วยความสุภาพ เคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพเรื่องสิทธิมนุษยชน จะเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน พนักงานทุกคนจึงต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ไม่แสดงพฤติกรรมใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ออกไปในทางเพศในสถานที่ทำงาน

- ให้ความเคารพ ให้เกียรติผู้อื่น และคำนึงถึงความรู้สึกของผู้อื่น รวมทั้งช่วยสอดส่องดูแลพฤติกรรมของพนักงาน หากพบว่าพนักงานรายใดที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม พึงรายงานให้บริษัททราบ
- ไม่นำเครื่องมือที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาภายในบริษัทเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้า หรือเครื่องมือที่มีแอลกอฮอล์ในเวลาทำงาน ยกเว้น ในกรณีมีงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ ภายในบริษัทที่จำเป็นต้องมีเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานดังกล่าว
- ไม่เล่นการพนันทุกประเภทภายในบริษัท ทั้งในและนอกเวลาทำการ
- ไม่ล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การกระทำด้วยการสัมผัสทางกาย วาจา และพฤติกรรมอื่นใดที่มีลักษณะสื่อไปในทางเพศอันผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์ หรือเดียดร้อนรำคาญ
- ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยการเลือกปฏิบัติ ทั้งคำพูดและการกระทำเพราะความแตกต่างเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ การศึกษา เพศ ความพิการสภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล และฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- ระเบียบเรื่องข้อบังคับ วินัย โทษทางวินัย และการพิจารณาโทษ

12. ความรับผิดชอบต่อสังคมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งเน้นเป็นองค์กรที่มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือชุมชน พัฒนาสังคม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มอบประโยชน์ให้กับชุมชน โดยไม่ได้หวังผลตอบแทน พนักงานต้องมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อสังคมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทั้งโดยส่วนตัว ตลอดจนมีส่วนร่วมและสนับสนุนโครงการความรับผิดชอบต่อสังคมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของบริษัท

- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของบริษัท มีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตามความเหมาะสม
- ร่วมกันรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ชุมชน และสังคมให้น่าอยู่
- สนับสนุนและเปิดโอกาสให้สังคม ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดพลังงาน ลดปริมาณขยะที่เกิดจากการทำงาน

นอกจากแนวทางการปฏิบัติข้างต้น พนักงานยังต้องศึกษา และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- Environmental, Social Responsibility Policy