



หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)

1. บทนำ

บริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และต่อสังคม จึงได้จัดทำ “หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)” ของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันจะเป็น การสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะถือเป็นภารกิจหน้าที่ที่ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติ และจัดให้มีการทบทวนหลักจรรยาบรรณในการ ดำเนินธุรกิจนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนไป

2. วัตถุประสงค์ของหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

2.1 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อบริษัทที่มีต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัททุกฝ่าย ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

2.2 เพื่อกำหนดข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ตามหลักจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งข้อพึงปฏิบัติต่อชุมชน สังคมส่วนรวม และสิ่งแวดล้อมให้คุณภาพชีวิตที่ดี และมี สิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่อาศัย อันจะนำมาซึ่งการเป็นองค์กรที่มีความสุขในการทำงาน เพื่อการเจริญเติบโตก้าวหน้า อย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

3. ขอบเขตของหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้มีขอบเขตการปฏิบัติครอบคลุมการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

4. คำนิยาม

“จรรยาบรรณ”¹ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่าง กำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ก็ได้

“หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

“ผู้บริหาร”² หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจาก ผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกราย และผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับบริหารในสาขางานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และให้หมายความ รวมถึงกรรมการตามมาตรา 89/1 ด้วย

“ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ” หมายถึง นายหน้า ตัวแทน คู่สัญญา ตัวกลาง ผู้ที่ทำธุรกิจร่วมกับ บริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“ผลประโยชน์อื่นใด”³ หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

5. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร

5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นผู้นำในการให้บริการสินเชื่อบริการรถยนต์บรรทุกมือสองของประเทศ”

¹ ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554

² ที่มา : ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ.21/2551 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

³ ที่มา : ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ชรรณจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543

5.2 พันธกิจ (Mission)

5.2.1 พันธกิจต่อลูกค้าและคู่ค้า สร้างความมั่นใจ และเชื่อมั่นในบริการที่เป็นเลิศ บริการที่รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้เป็นขวัญใจของลูกค้า และคู่ค้า

5.2.2 พันธกิจต่อพนักงาน สร้างทีมงานที่มีคุณภาพ ความชำนาญ เพื่อการบริการที่เป็นเลิศ และดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เป็นธรรม เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีมีคุณภาพของผู้ร่วมงาน

5.2.3 พันธกิจต่อผู้ถือหุ้น ดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคง ยั่งยืน ด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้ผลตอบแทนสูงสุด

5.2.4 พันธกิจต่อสังคม ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสด้วยระบบธรรมาภิบาลเติบโตก้าวหน้าไปพร้อมกันกับองค์กร ทั้งลูกค้าและคู่ค้า รวมทั้งให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

5.3 ค่านิยมของบริษัท (Core value)

“กตัญญู ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน แบ่งปันผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม”

6. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม ยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่บริษัทได้กำหนด รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น และสังคม ดังนี้

6.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญในการตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า สร้างความมั่นใจ และเชื่อมั่นในบริการที่เป็นเลิศ บริการที่รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้เป็นขวัญใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของธุรกิจบริษัทฯ และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

6.1.1 ให้การบริการที่มีคุณภาพด้วยข้อมูลของสินค้าหรือบริการที่ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ กับลูกค้า

6.1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมเป็นที่วางใจของลูกค้า ในวงเงินสินเชื่อ และอัตราดอกเบี้ยที่เป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

6.1.3 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกับลูกค้าอย่างเคร่งครัดด้วยระบบการดำเนินงานที่มี

มาตรฐาน และการควบคุมที่ดี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางที่พึงพอใจได้ทั้งฝ่าย

6.1.4 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าที่ปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลให้บุคคลหรือองค์กรอื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ หรือเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นใดโดยมิชอบ

6.1.5 ปฏิบัติต่อลูกค้าตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) โดยไม่มีการเรียกร้อง ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

6.1.6 สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของลูกค้าด้วยความสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

6.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.2.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

6.2.2 ปฏิบัติตามพันธสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด มั่นคง

6.2.3 ใช้สินค้าหรือบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

6.2.4 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความรับผิดชอบ และรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าด้วยความเป็นธรรม โดยเฉพาะในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียกรับ หรือยอมรับค่านายหน้า หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า

6.2.5 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

6.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทมีนโยบายในการสร้างทีมงานที่มีคุณภาพ ความชำนาญ เพื่อการบริการที่เป็นเลิศ และดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เป็นธรรม เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีมีคุณภาพของผู้ร่วมงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.3.1 ปฏิบัติพนักงานทุกคนด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส และเท่าเทียมกัน

6.3.2 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน ทั้งการแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน และการให้รางวัลตอบแทน เป็นไปด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

6.3.3 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ถูกสุขอนามัย เพื่อป้องกันอันตรายและเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดีให้กับพนักงาน

6.3.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ

6.3.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเสมอภาค เป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

6.3.6 จัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานตามความเหมาะสม เท่าที่บริษัทจะสามารถกระทำได้ เพื่อให้พนักงานได้ทำงานอย่างมีความสุข

6.3.7 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็น และให้อิสระในการแสดงความคิดเห็น

6.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรอบคอบ เอาใจใส่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

6.4.1 สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา

6.4.2 สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน

6.4.3 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแสดงความคิดเห็นในการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี ร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงประเด็นที่สำคัญต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ

6.4.4 สิทธิในการรับทราบข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

6.4.5 ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นทุกรายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม และเท่าเทียม

6.4.6 มุ่งบริหารบริษัทให้เจริญเติบโต มั่นคง สร้างผลตอบแทนที่ดีย่างยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสภาพขององค์กร โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมทั้งแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวก และลบด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

6.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า

6.5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

6.5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น

6.5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

6.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมส่วนรวม

6.6.1 ดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบที่ทางราชการได้กำหนด

6.6.2 ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุนกับองค์กรหรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำผิดต่อกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคม หรือมีผลประโยชน์แอบแฝงทางการเมืองใด ๆ

6.6.3 ให้ความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อความเจริญก้าวหน้าของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

6.6.4 สนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการเข้าทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อความผาสุกของสังคม สิ่งแวดล้อม หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

7. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

7.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ

7.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ และอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้เกี่ยวข้อง

7.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ยึดมั่นในความถูกต้อง และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ในทางที่ถูกต้องของบริษัท

7.1.3 มีความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ฝักใฝ่หรือยุ่งเกี่ยวทางการเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง

7.1.4 ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับ หรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อบริษัท ไปให้ผู้อื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับรู้

7.1.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

7.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

นอกจากผู้บริหารจะพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุก ๆ ข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทแล้ว ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีด้วย โดยมีข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารดังนี้

7.2.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารต่อพนักงาน

1) ผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความจริงใจ ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน โดยพร้อมรับฟังข้อเสนอหรือความคิดเห็นจากพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน โดยไม่มีความลำเอียง

2) ผู้บริหารพึงคอยดูแลและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3) ผู้บริหารพึงส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กรต่อไปในอนาคต

4) ผู้บริหารพึงปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ทั้งในเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงาน โดยนอกจากต้องทำหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้ว พึงทำหน้าที่เสมือนพี่เลี้ยงคอยชี้แนะทั้งในเรื่องงานและเรื่องการปฏิบัติตนให้อยู่ในครรลองคลองธรรม

5) ผู้บริหารพึงปฏิบัติและส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่พนักงานพึงปฏิบัติ

6) ผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงานในการจัดสวัสดิการ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศของการทำงานให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม

7.2.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารต่อบริษัท

1) ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มความสามารถ

2) ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน อดทน และอุทิศเวลาให้กับการทำงานในหน้าที่เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมาย และกำหนดเวลา

3) ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์อื่นใดที่ได้มาโดยมิชอบ

4) ผู้บริหารต้องระมัดระวังมิให้ข้อมูลความลับ หรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อบริษัท รั่วไหลออกไปจากบริษัท

5) ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่เสมือนหนึ่งตัวแทนของบริษัทในการให้ความร่วมมือการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนช่วยกันรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นอันดีงามที่องค์กรตั้งอยู่

6) ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่เสมือนหนึ่งตัวแทนของบริษัทในการให้ความร่วมมือการดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐหรือชุมชน

7.3 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

7.3.1 พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดทนขยันหมั่นเพียร และหมั่นปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของตนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและต่อบริษัท

7.3.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7.3.3 พนักงานพึงอุทิศตน และอุทิศเวลาทุ่มเทปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และโดยเต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์แก่บริษัท หลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจอื่น การทำงานส่วนตัว หรือทำงานอื่นที่มีชั่วโมงงานของบริษัทในระหว่างเวลาทำงาน และพึงหลีกเลี่ยงงานส่วนตัวอันอาจทำให้บริษัทต้องเสียหาย หรือเสียชื่อเสียง

7.3.4 พนักงานพึงรักษาดูแลสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดีให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

7.3.5 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค

7.3.6 พนักงานพึงรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า คู่ค้า และของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยมีให้มีการรั่วไหลออกไปสู่ภายนอก

7.3.7 พนักงานต้องไม่ยุ่งเกี่ยวทางการเงินหรือทรัพย์สินของลูกค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทไม่ว่าจะเป็นการให้ การรับ การซื้อ การกู้ยืม การทำธุรกิจร่วมกัน หรือการอื่นใดทำนองเดียวกัน

7.3.8 พนักงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับค่านายหน้า ค่าบริการ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นจากลูกค้า พึงเรียกรับค่ามัดจำค่านายหน้า ค่าบริการตามอัตราที่บริษัทกำหนด หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และในนามบริษัทเท่านั้น

7.3.9 พนักงานพึงไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน หรือข้อมูลของบริษัท หรือของลูกค้าแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

7.3.10 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใด ๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

7.3.11 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่ได้รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือต่อชื่อเสียงของบริษัท

7.3.12 พนักงานพึงละเว้นการก่อหนี้ที่เกินความจำเป็น หรือเกินกำลังความสามารถ

7.3.13 พนักงานพึงให้ความเคารพ และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ โดยชอบด้วยนโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัท

7.3.14 พนักงานพึงสมัครสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งอาจนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือบริษัท

7.3.15 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงาน และต่อบริษัท

8. ข้อพึงปฏิบัติทั่วไป

8.1 ข้อพึงปฏิบัติในการให้ของขวัญ

8.1.1 การให้ของขวัญตามธรรมเนียม ตามเทศกาล หรือตามประเพณีนิยม หรือคำรับรองลูกค้า เช่น ค่าจัดเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญพิเศษสำหรับลูกค้าเฉพาะราย หรือให้แก่ผู้มีอุปการะคุณของบริษัท สามารถกระทำได้ตามคู่มืออำนาจอนุมัติ (Table of Authority) ของบริษัทที่ได้กำหนดไว้

8.1.2 พึงละเว้นการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อหวังผลประโยชน์ในการเติบโตในหน้าที่การงานในทางที่ไม่สมควรหรือไม่ถูกต้อง

8.2 ข้อพึงปฏิบัติในการรับของขวัญ

8.2.1 พึงละเว้นการเรียกร้องหรือรับสินบนผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

8.2.2 การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การตอบแทนตามธรรมเนียม เทศกาลหรือประเพณีนิยมอันเนื่องจากการดำเนินธุรกิจจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ให้สามารถกระทำได้ตามสมควรอย่างพอเพียง กรณีเป็นของขวัญ ของกำนัล ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ให้รับทุกกรณี

9. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

9.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

9.1.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการอนุมัติเอกสารหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และกำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว

9.1.2 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

9.1.3 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยทำการสอบทานตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง จากรายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการและการควบคุมภายในของหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งสอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยงนั้น

9.1.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะของความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมาตรการหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

9.1.5 ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

9.1.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ติดตามผล/อบรม/เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และรายงานผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

9.1.7 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้

9.2 แนวทางยกย่อง การให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่กำหนด และลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามแนวทางอย่างจริงจัง

9.2.1 แนวทางยกย่องการให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่กำหนด

บริษัทจะนำผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน มาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับค่าจ้างประจำปี เงินรางวัลพิเศษ (โบนัส) หรือเงินที่จ่ายเพิ่มเพื่อผลประโยชน์ในการทำงานตามที่บริษัทกำหนด

9.2.2 แนวทางการลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่กำหนด เพื่อให้มีการปฏิบัติตามแนวทางอย่างจริงจัง

บริษัทจะถือว่าผู้กระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดนี้ อาจเข้าข่ายความผิดตามข้อใดข้อหนึ่งในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย ตามหมวด 9 แห่งระเบียบบริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน พ.ศ.2561 ซึ่งกำหนดโทษฐานผิดวินัยไว้ 5 สถาน ได้แก่

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 2) ภาคทัณฑ์หรือทำทัณฑ์บน
- 3) พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 4) งดการขึ้นเงินเดือน หรืองดเงินรางวัลพิเศษ (โบนัส) หรือ เงินช่วยเหลือพิเศษอื่นใด
- 5) เลิกจ้าง

9.3 การร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ

9.3.1 ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตั้งแต่ผู้จัดการแผนก หรือผู้จัดการฝ่าย

9.3.2 กรรมการผู้จัดการ

9.3.3 ประธานกรรมการตรวจสอบ

โดยมีช่องทางการร้องเรียน ได้แก่

1) ช่องทาง E-Mail ที่ประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ของบริษัท

- กรรมการผู้จัดการ winit@microleasingplc.com
- ประธานกรรมการตรวจสอบ chalong@microleasingplc.com

2) ช่องทางโทรศัพท์มือถือ

- กรรมการผู้จัดการ โทร.มือถือ 06-3208-8585
- ประธานกรรมการตรวจสอบ โทร.มือถือ 06-3208-3355

3) ช่องทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ดังนี้

(ระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการให้เป็นผู้รับจดหมาย)

บริษัท ไมโครลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 863/3 ถนนเพชรเกษม ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

9.4 การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

9.4.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการติดตามผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและรวบรวมผลรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

9.4.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการติดตามผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และรวบรวมผลรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

9.4.3 รายงานผลในรายงานประจำปี (Annual Report) และแบบรายงาน 56-1
