

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code Of Conduct)

บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด

สารบัญ

สารบัญจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	3
1. คำจำกัดความ.....	4
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	4
3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย.....	4
4. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท.....	7
5. จรรยาบรรณพนักงาน	8
6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม.....	12
7. การวินิจฉัยข้อสงสัย	13
8. บทลงโทษ.....	13

สาส์นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีเจตนารมณ์ส่งเสริมให้บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ภายใต้ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำ "จรรยาบรรณธุรกิจ" ขึ้น โดยให้มีความเป็นสากล เน้นหลักการบริหารกิจการที่ดี และต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการปฏิบัติต่อหลักสิทธิมนุษยชน

ในนามของคณะกรรมการบริษัท ผมจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะยึดถือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอันจะช่วยผลักดันการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ส่งผลให้บริษัทมีการบริหารกิจการที่ดีและเกิดความยั่งยืนในอนาคต



(นายปณายุ ศิริกระจำวงศ์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด
กรรมการบริษัท	หมายถึง กรรมการของบริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด
พนักงาน	หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท
ครอบครัว	หมายถึง คู่สมรสตามกฎหมายและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการบริษัท หรือพนักงาน
ลูกค้า	หมายถึง ผู้จัดสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการให้บริการของบริษัท
ลูกค้า	หมายถึง ผู้ใช้บริการและซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัท
ผู้ค้า/ผู้ขาย	หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงานและครอบครัว ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
ทรัพย์สินทางปัญญา	หมายถึง สิทธิในสิทธิบัตรเครื่องหมายการค้า และเครื่องหมายการค้าชื่อโดเมนลิขสิทธิ์ (รวมถึงลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์) สิทธิในการออกแบบ สิทธิการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล สิทธิของความรู้หรือข้อมูลที่เป็นความลับอื่นๆ (บางครั้งเรียกว่า ความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล) ตลอดจนสิทธิภายใต้ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักบริหารกิจการที่ดี และต่อต้านคอร์รัปชัน โดยยึดมั่นในจริยธรรมบริหารงานด้วยความโปร่งใส ความเสมอภาค รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ทั้งนี้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ จึงได้จัดทำจรรยาบรรณ เพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทาง หรือเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณที่จัดทำขึ้นถือเป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยเป็นหลักชี้้นำการกระทำของพนักงานทั้งองค์กร และวิถีทางที่บริษัทดำเนินธุรกิจ โดยการสร้างค่านิยมให้พนักงานยึดถือปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน เพื่อเป็นกลไกช่วยให้นำไปสู่เป้าหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้ และเสริมสร้างชื่อเสียง ภาพลักษณ์ขององค์กร

3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.1. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 3.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น หันทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
- 3.1.2. บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้ามั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 3.1.3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถ และความกระตือรือร้นของผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญ
- 3.1.4. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความจริง
- 3.1.5. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.1.6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

3.2. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน

- 3.2.1. ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 3.2.2. การแต่งตั้งและการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 3.2.3. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 3.2.4. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 3.2.5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตสุขภาพอนามัยร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3.2.6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- 3.2.7. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 3.2.8. ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานและตัวแทนพนักงาน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและสภาพที่แท้จริงขององค์กรธุรกิจ

3.3. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

- 3.3.1. ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆที่มีต่อลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.3.2. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศภายใต้ความปลอดภัย และเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 3.3.3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- 3.3.4. จัดระบบการบริการลูกค้าให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ และดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- 3.3.5. ดำเนินการโดยให้มีต้นทุนที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยยังรักษาคุณภาพของสินค้าที่ได้มาตรฐาน
- 3.3.6. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.3.7. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3.4. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย

- 3.4.1. ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆที่มีต่อคู่ค้า/ผู้ค้า/ผู้ขาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้า/ผู้ค้า/ผู้ขายเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.4.2. ปฏิบัติต่อคู่ค้า/ผู้ค้า/ผู้ขายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.4.3. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า/ผู้ค้า/ผู้ขาย

3.5. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่

- 3.5.1. ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.5.2. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 3.5.3. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่

3.6. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า

- 3.6.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 3.6.2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 3.6.3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง

3.7. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 3.7.1. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- 3.7.2. ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในบริษัทและพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 3.7.3. ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.4. ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.8. การปฏิบัติต่อหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติที่จะไม่เกี่ยวข้องกับละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ดังนี้

- 3.8.1. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ
- 3.8.2. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเห็นทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใด
- 3.8.3. สนับสนุนในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) เป็นต้น
- 3.8.4. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

4. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการบริษัทดำเนินงานในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุด และต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยจัดให้มีจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ดังนี้

- 4.1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.2. บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 4.3. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ฝักใฝ่หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
- 4.4. ไม่รับหรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- 4.5. ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.6. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่มีประสิทธิภาพ โดยผลประโยชน์ข้างต้นรวมถึง
 - 1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - 2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด และเมื่อพ้นตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทด้วย
 - 3) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท
 - 4) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
 - 5) ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสาร ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้การมีส่วนร่วมต่างๆ เป็นต้น
- 4.7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ
- 4.8. กรรมการบริษัทและครอบครัวต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึงผู้ค้า/ผู้ขายที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท อย่างไรก็ตามกรณีถือหุ้นของบริษัท กิจการหรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการถือหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยงานลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน ตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานให้กับบริษัท
- 4.9. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 4.10. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 4.11. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทก่อน 1 เดือน ที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ

- 4.12. รายงานการถือหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้บริษัททราบตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน

5. จรรยาบรรณพนักงาน

5.1. การปฏิบัติตน

- 5.1.1. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 5.1.2. ยึดมั่นในคุณธรรมและต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- 5.1.3. ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำการเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- 5.1.4. ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท
- 5.1.5. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไรร่างไรต่าง ๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ

5.2. การปฏิบัติต่อบริษัท

- 5.2.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงธรรม ด้วยความรับผิดชอบรอบคอบ ทุ่มเทก่าลังกายและกำลังความคิดในการทำงานโดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 5.2.2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร ทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 5.2.3. เป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 5.2.4. พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- 5.2.5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยประหยัดและดูแลมิให้สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 5.2.6. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมาย
- 5.2.7. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับทางการเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใดๆกับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- 5.2.8. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 5.2.9. มีความมุ่งมั่นมีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัทที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

5.3. การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 5.3.1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ของงานของบริษัทโดยรวม
- 5.3.2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 5.3.3. ให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 5.3.4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5.3.5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 5.3.6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งเหนือตน
- 5.3.7. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่นทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 5.3.8. ไม่กระทำการใดๆที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
- 5.3.9. ไม่กระทำการใดๆที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลามอนาจาร การก่อกวนพาราสิ หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

5.4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 5.4.1. พนักงานและครอบครัวต้องไม่ได้รับผลประโยชน์หรือเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทคู่แข่งหรือกิจการใดๆ รวมถึงผู้ค้า/ผู้ขายที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย อย่างไรก็ตามกรณีที่หุ้นของบริษัทคู่แข่งกิจการหรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการถือหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวมหรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน ตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของพนักงาน
- 5.4.2. พนักงานและครอบครัวต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของพนักงาน

5.5. การรักษาความลับ

- 5.5.1. ไม่เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับรวมทั้งรักษาความลับของบริษัท โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 5.5.2. ไม่ใช้ข้อมูลของบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

- 5.5.3. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท
- 5.6. รายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน
- 5.6.1. จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วนทันต่อเวลา และเชื่อถือได้โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่รับรองโดยทั่วไป
- 5.6.2. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบของบริษัทและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 5.7. การจัดหา
- 5.7.1. วางตัวกับผู้ค้า/ผู้ขายให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ จนอาจทำให้เกิดการตัดสินใจ เลือกจัดทำการจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
- 5.7.2. ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรงถูกต้องอย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า/ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขายริบตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาดหรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
- 5.7.3. ไม่รับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจากผู้ค้า/ผู้ขายที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัวหรือหมู่คณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่ผู้ค้า/ผู้ขายเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากผู้ค้า/ผู้ขายสำหรับกิจกรรมภายในต่างๆ ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความไม่เอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ
- 5.7.4. ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัวหรือหมู่คณะจากผู้ค้า/ผู้ขายไม่ว่าในโอกาสหรือสถานการณ์ใดๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
- 5.7.5. ไม่เชิญผู้ค้า/ผู้ขายเข้าร่วมยื่นข้อเสนอหรือประกวดราคา โดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริงหรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจากผู้ค้า/ผู้ขายรายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะผู้ค้า/ผู้ขายที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสนใจและความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขัน โดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญผู้ค้า/ผู้ขายมาประกวดราคาเพียงเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับผู้ค้า/ผู้ขายรายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่ายหรือจัดทำงบประมาณจะต้องแจ้งให้ผู้ค้า/ผู้ขายทราบอย่างแจ้งชัดล่วงหน้า
- 5.7.6. ให้หลักเกณฑ์ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขายที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติมข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูล ก็จะต้องแจ้งวันคร กำหนดใหม่นั้นให้รายอื่น ๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
- 5.7.7. รักษาข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคาหรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
- 5.7.8. ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใสยุติธรรมและซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

5.8. การให้หรือรับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- 5.8.1. พนักงานและครอบครัวไม่รับหรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือเสนอค่าตอบแทนหรือจ่ายสินบนในทุก รูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อตนบริษัทหรือผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- 5.8.2. การรับของขวัญของพนักงานและครอบครัวต้องกระทำอย่างเปิดเผยโปร่งใส และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 5.8.3. การให้ของขวัญของพนักงานและครอบครัวต้องเป็นในลักษณะที่ไม่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรมประเพณีอันดีงามและกฎหมายในท้องถิ่นนั้น
- 5.8.4. การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองต้องเป็นการเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป และเพื่อเป็นประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่ไม่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทและมีความสมเหตุสมผล
- 5.8.5. ไม่จ่ายค่าเดินทาง ค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น
- 5.8.6. ไม่รับหรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์หรืองานเลี้ยงรับรอง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่บุคคลภายนอกเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบุคคลภายนอกเพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจดำเนินธุรกิจร่วมกัน หรือตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ หรือมุ่งหวังผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

5.9. การต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน

- 5.9.1. ไม่เสนอให้ค่าตอบแทน จ่ายสินบน เรียกร้องตกลง หรือรับสินบนจากบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นในทุก รูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกันหรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- 5.9.2. ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรมซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นโดยตรงหรือทางอ้อม
- 5.9.3. ไม่บริจาดเงินหรือจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้เงินสนับสนุนใดๆแก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน
- 5.9.4. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

5.10. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน

- 5.10.1. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 5.10.2. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทก่อน 1 เดือน ที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ

5.10.3. พนักงานที่ใกล้ชิดกับข้อมูลสำคัญของบริษัทต้องรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน

5.11. ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 5.11.1. ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 5.11.2. ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายข้อบังคับและข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตรลิขสิทธิ์ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
- 5.11.3. ไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
- 5.11.4. ในกรณีที่งานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท
- 5.11.5. หลีกเลี่ยงการใช้เว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงามรวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น
- 5.11.6. หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บริษัทไม่มีลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด
- 5.11.7. หลีกเลี่ยงที่จะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทหรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัทหรือผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- 5.11.8. รักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับเพื่อป้องกันไม่ไห้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลของตน
- 5.11.9. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นจะกระทำการดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
- 5.11.10. พนักงานที่เข้าถึงข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด

6. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

- 6.1. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทและพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 6.2. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่ต้องประเมินผลตนเองว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 6.3. บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ ธุรกิจของบริษัท การกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่ส่งถึงการทุจริตการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน ผ่านช่องทางดังนี้
 - 6.3.1. พนักงานสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้
 - 1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 2) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - 6.3.2. ผู้มีส่วนได้เสียอื่นสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนไปที่
 - 1) **Email:** kansiree@tbn.co.th

ทั้งนี้บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ไปยังสื่อมวลชนหรือสังคมออนไลน์ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

7. การวินิจฉัยข้อสงสัย

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้รับทราบเข้าใจและปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ หากจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ไม่ครอบคลุมในกรณีใดๆ หรือหากยังมีข้อสงสัยไม่สามารถปฏิบัติหรือตัดสินใจได้ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท เป็นที่สิ้นสุด

8. บทลงโทษ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามนโยบายและข้อบังคับบริษัทว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย และจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2564



(นายปณายุ ศิริระจ่างศรี)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
โดยมติคณะกรรมการบริษัท