

Code of Conduct

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้กำหนดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในวิถีทางเดียวกันดังต่อไปนี้

1. การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัท ยึดมั่นให้พนักงานทุกคนเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี การเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล โดยบริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทอย่างเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ รวมทั้งการรักษาสิทธิมนุษยชนของพนักงานตามที่กฎหมาย แรงงาน และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

ให้ความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีสัน การศึกษา สถานะทางสังคม และการให้สิทธิเท่าเทียมต่อคนพิการ

1. ดูแล รักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นส่วนบุคคล สู้อาธารณะ ก่อนได้รับความเห็นชอบจากผู้นั้น
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัท เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า พนักงาน หน่วยงานราชการ ตลอดจน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

2.1 นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า

1. นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม

2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้อง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีกรกล่าวเกินจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ

3. รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

4. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว

2.2 นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรับแจ้งลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

2. ในการเจรจาต่อรองธุรกิจ ละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น จึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

2.3 นโยบายในการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส

2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้าง

ให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น

3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวร้าย การสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง

4. ไม่ตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

5. ในการติดต่อกับคู่แข่ง บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทตกอยู่ในมือคู่แข่ง

6. ไม่ทำการแลกเปลี่ยนข้อมูลสำคัญทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทกับคู่แข่งทางการค้า

2.4 นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

1. พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส

2. เคารพสิทธิของพนักงานอื่นๆ

3. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

4. พึ่งเป็นผู้มีวินัย และประพฤติตามกฎระเบียบของบริษัท และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

5. ร่วมสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

6. พึ่งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

2.5 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

1. รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี
2. กรณีเกิดเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การกระทำต่อสังคมและส่วนรวมใดๆ ขอให้พนักงานคำนึงถึงข้อกำหนดเป็นหลัก

2.6 นโยบายในการปฏิบัติสำหรับภาครัฐและหน่วยงานภายนอก

บริษัทเคารพกฎระเบียบและข้อกำหนดในการดำเนินการร่วมกันระหว่างภาครัฐและต่อหน่วยงานภายนอก โดยจะดำเนินงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำใดๆ อาจทำให้เกิดข้อสงสัยที่เข้าข่ายการทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างเคร่งครัด

3. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จะไม่มีการเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว หรือ คนรู้จักในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในหน้าที่

5. นโยบายการรักษาความลับและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

1. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
2. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น แผนธุรกิจ ประมาณ การทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
3. พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

6. นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

1. พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
2. พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
3. หากจำเป็น ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด

7. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกคนอย่างทั่วถึง โดยบริษัท สนับสนุนให้พนักงานทุกคนร่วมกันรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย

8. ข้อเสนอแนะเมื่อประสบปัญหา

การปฏิบัติและหลักจริยธรรมดังกล่าวอาจไม่สามารถครอบคลุมปัญหาได้ในทุกกรณี เนื่องจากพนักงานอาจประสบปัญหาหรือความยากลำบากใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหา พนักงานควรขอคำปรึกษาจากผู้บริหาร หัวหน้า หรือผู้มีอำนาจใดๆ ตามความเหมาะสม

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2569 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือ พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ลงชื่อ.....



(นายทศพล กฤตยาคม)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 5 มกราคม 2569