




SMART TTC PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ

เลขที่เอกสาร : PB-COM-014

วันที่มีผลบังคับใช้ : 13 มิถุนายน 2567

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร	PB-COM-014
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 2 ของ 15

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

1. บทนำ


ภายใต้การแข่งขันทางธุรกิจอย่างเข้มข้น บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) กำหนดหลักจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องยึดถือและปฏิบัติตาม ควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงได้มุ่งหวังเฉพาะผลสำเร็จของธุรกิจเท่านั้น แต่ยังคงคำนึงถึงกระบวนการที่มีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจด้วย และควรมีจรรยาบรรณและจริยธรรมของบุคลากรของบริษัทซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ข้อบังคับและระเบียบของการดำเนินธุรกิจของบริษัท และส่งผลให้การบริหารและการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรมมีประสิทธิภาพ ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรี ควบคู่กับความเชื่อมั่นและไว้วางใจของลูกค้า คู่ค้าและประชาชน โดยมีรายละเอียดจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ดังนี้

2. จริยธรรมด้านการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น โดยกำหนดให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการได้รับใบหุ้น และสิทธิในการโหวตหุ้น สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา และในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ สิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปีของบริษัท พร้อมกำหนดค่าตอบแทน และสิทธิในส่วนแบ่งผลกำไรในการประชุมผู้ถือหุ้นโดยแบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน มีการบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยมติที่ประชุมต่อผู้ถือหุ้น หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. จริยธรรมด้านการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าบุคลากรเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่มีคุณค่ายิ่ง จึงกำหนดเป็นนโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงานที่เป็นธรรมแก่บุคลากรทุกระดับโดยไม่มีการแบ่งแยกทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย การดูแลรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ บริษัทดำเนินตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ ป้องกันการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานควบคู่กับการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเต็มศักยภาพอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร	PB-COM-014
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 3 ของ 15

4. จริยธรรมด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกลูกค้า โดยการให้ลูกค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกลูกค้าด้วยความยุติธรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าและ/หรือรับบริการจากลูกค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

5. จริยธรรมด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยลูกค้าจะต้องได้รับบริการที่ดี สินค้าที่มีคุณภาพในราคาที่เป็นธรรม และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด มีการพัฒนายกระดับมาตรฐานคุณภาพของสินค้าและบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ ยกเว้นการบังคับตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หรือการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศ

6. จริยธรรมด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่ง


บริษัทปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจริยธรรม สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้าด้วยวิธีฉ้อฉล บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมขององค์กรอย่างเคร่งครัด ไม่กระทำการใดๆ โดยเจตนาเพื่อทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าโดยการกล่าวหาด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หรือด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม

7. จริยธรรมด้านการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ และพันธะสัญญาที่ตกลงกันไว้ที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องการชำระคืนหนี้เงินกู้ยืม ดอกเบี้ย โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขการค้า ประกันต่าง ๆ รวมถึงกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมตามข้อตกลง และหน้าที่ที่พึงมีต่อเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ทางการค้า เจ้าหน้าที่สถาบันการเงินต่างๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ถือหุ้นกู้ของบริษัท และมีความรับผิดชอบในหลักประกันต่างๆ หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

8. จริยธรรมด้านการปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม


	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร	PB-COM-014
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 4 ของ 15

รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคม


9. จริยธรรมว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 9.1 ห้ามมิให้พนักงานให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 9.2 ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของข้อพึงปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่บริษัทประกาศกำหนด
- 9.3 การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย
- 9.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 9.5 พนักงานบริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 9.6 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 9.7 ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจริยธรรมของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.8 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 9.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดสัมมนาและอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อเป็นการให้ความรู้ และทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน




	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร	PB-COM-014
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่	04 หน้า 5 ของ 15


- 9.10 บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ประเมินระดับความเสี่ยงในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.11 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่าง ๆ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- 9.12 กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ
10. จริยธรรมด้านการเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน
- 10.1 บุคลากรของบริษัททุกคนจะต้องไม่จงใจกระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมหรือรู้เห็นเป็นใจในการกระทำหรือปกปิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 10.2 บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยประการใดให้ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิบัติกรใด ๆ หากยังมีข้อสงสัยนั้นอยู่
- 10.3 บริษัทจัดรวบรวม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ สืบค้นและศึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
- 10.4 บริษัทให้ความสำคัญในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนคำนึงถึงสิทธิของบุคคลแต่ละคนที่จะต้องมีการติดต่อปฏิสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของบริษัท และบริษัทจะต้องไม่กระทำการอย่างใด ๆ หรือส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน
- 10.5 ให้ความสำคัญในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใด ๆ
- 10.6 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นอื่นใด

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร	PB-COM-014
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 6 ของ 15

- 10.7 จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม เป็นต้น
- 10.8 จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณายุติข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 10.9 กรณีมีการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาสอบสวนเพื่อลงโทษแล้วแต่กรณี บริษัทจะทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นและได้ส่วนทางวินัยทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
- 10.10 สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการควบคุมอันตรายต่าง ๆ และดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงานต่าง ๆ
11. **จรรยาบรรณด้านการการดำเนินงานธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม**
- 11.1 ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องสิ่งแวดล้อม
- 11.2 สนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีการพิจารณาความปลอดภัย การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- 11.3 ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในลักษณะการสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ และให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร
12. **จรรยาบรรณด้านการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา**
- 12.1 ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทป บันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่างานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้แสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
- 12.2 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้ โดยมีได้รับอนุญาต
- 12.3 งานใด ๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คณิตศาสตร์ ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร PB-COM-014	
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 7 ของ 15

- 12.4 บริษัทตกลงว่าจะรักษาความลับของลูกค้า ข้อมูลต่าง ๆ ที่บริษัทได้มาจากลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททั้งหมด ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล โดยจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งมิให้ความลับของลูกค้าและ/หรือ บุคคลผู้มีส่วนได้เสียล่วงรู้ไปถึงบุคคลภายนอก
- 12.5 ปฏิบัติตามคำสั่งผู้จัดการว่าด้วยแนวปฏิบัติในการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร PB-COM-014	
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 8 ของ 15

ข้อพึงปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทกำหนดข้อพึงปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อถือปฏิบัติ

1. ขอบเขตการบังคับใช้

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมนี้ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคลากร ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำการที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้นของบริษัท


2. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงสร้างองค์กร และกระบวนการบริหารที่ทำหน้าที่วางแผน จัดการ สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานให้สำเร็จผล

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างไว้เป็นการประจำ โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน ในลักษณะเป็นการจ้าง โดยจะเกิดขึ้นภายหลังผ่านการประเมินผลการทดลองงานให้บริษัทแล้วได้รับการบรรจุ หรือเกิดขึ้นทันทีในกรณีไม่ต้องมีการทดลองงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทจะกำหนดขึ้น


3. หลักการพื้นฐาน

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
 - 3.2 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
 - 3.3 ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 3.4 ปฏิบัติงานตามความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท
- #### 4. การประพฤติและปฏิบัติตน
- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 4.2 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น


	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร	PB-COM-014
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 9 ของ 15

- 4.3 ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดี ความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 4.4 ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทเช่น ไม่กระทำความเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- 4.5 ไม่รับประกอบอาชีพ หรือกระทำการใดที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 4.6 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทหรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไครต่าง ๆ การเล่นแชร์ ฯลฯ ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 4.7 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 4.8 รักษาและร่วมสร้างสรรคให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ และเอื้อเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อตนเอง บุคคลอื่น และบริษัท
5. การปฏิบัติต่อบริษัท
- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น พยายามทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของบริษัท ค่านิยม และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 5.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยเคร่งครัด รวมถึงนโยบายจรรยาบรรณและจริยธรรมใด ๆ ของบริษัท
- 5.3 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 5.4 ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 5.5 รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในบริษัท
- 5.6 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 5.7 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ




	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร PB-COM-014	
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 10 ของ 15

6. การแลกเปลี่ยนของขวัญ การให้ความบันเทิงและการเลี้ยงรับรอง
 - 6.1 ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับจริยธรรมว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
 - 6.2 ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท
 - 6.3 การให้หรือรับของขวัญอาจทำได้ตามประเพณีนิยม และไม่ได้กระทำเพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอันไม่ชอบ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ได้รับประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม
 - 6.4 การแลกเปลี่ยนของขวัญควรกระทำอย่างเปิดเผย และไม่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย เมื่อได้มีการแลกเปลี่ยนแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสองพันบาท ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน
7. การปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการจ้างแรงงาน
 - 7.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม
 - 7.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
 - 7.3 ส่งเสริมการอบรมและพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ประเมินพนักงานอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม
 - 7.4 การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัล และการลงโทษต้องกระทำอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กร และความเหมาะสมของพนักงาน
 - 7.5 ห้ามมีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน
 - 7.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานอย่างเคร่งครัด
 - 7.7 เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องคืนอุปกรณ์ และทรัพย์สินที่บริษัทมอบให้ในขณะปฏิบัติงานกับบริษัทอยู่ที่พื้นที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน อุปกรณ์และทรัพย์สินดังกล่าว ต้องอยู่ในสภาพที่ดีตามสภาพการใช้งาน

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร PB-COM-014	
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 11 ของ 15

8. การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน
- 8.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม
- 8.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 8.3 ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 8.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 8.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 8.6 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งการ รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- 8.7 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพลักษณ์โดยส่วนรวมของบริษัท
- 8.8 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการล่วงลามอนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม
9. การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้และคู่แข่งทางการค้า
- 9.1 ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมบนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 9.2 ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ให้รีบแจ้งแก่คู่สัญญาทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 9.3 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อตกลง หรือสัญญาระหว่างเจ้าหนี้และบริษัทได้ ให้บริษัทเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงบริหารเงินเพื่อให้เจ้าหนี้นั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร	PB-COM-014
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 12 ของ 15

9.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอต่อลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ โดยไม่กล่าวอ้างเกินความเป็นจริงในการโฆษณาเพื่อให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ เงื่อนไข หรือราคาของบริการ

9.5 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

9.6 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง

9.7 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า

9.8 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบริษัท

10. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

10.1 รับผิดชอบต่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ชนบทธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่

10.2 สร้างความสัมพันธ์อันดี โดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมทางสังคมตามโอกาสอันควร

10.3 ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานสากล และตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

10.4 ตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


10.5 ในการให้ข้อมูลบุคลากรทุกระดับควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง ครอบคลุมเพื่อประโยชน์ของบริษัทและส่วนรวม

11. บทกำหนดโทษ

เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ บริษัทกำหนดมาตรการการลงโทษในกรณีที่พบว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคลากร ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัท หรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้นของบริษัท ไม่ปฏิบัติตาม หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายนี้ ตามมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 การตักเตือนเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

11.2 การงดพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือเงินรางวัลประจำปี

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร PB-COM-014	
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 13 ของ 15

11.3 การภาคทัณฑ์ หรือ คำสั่งพักงาน

11.4 การให้ออก ปลดออก หรือเลิกจ้าง

ทั้งนี้ ให้พิจารณาการลงโทษตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินใจความผิด พร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

12. ช่องทางการร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ สามารถสอบถามหรือแสดงข้อคิดเห็นไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยส่งข้อร้องเรียนไปที่ช่องทางดังต่อไปนี้


12.1 ทางอีเมล : smarttcc@smarttcc.com / ac@smarttcc.com

12.2 ทางไปรษณีย์ : เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด

68/1 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 ถนนประเสริฐมนูกิจ แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร

10230 โทรศัพท์ : 02-1570701-3

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร PB-COM-014	
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 14 ของ 15

นโยบายจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ให้บังคับใช้ถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2567 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป


ประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2567

บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด



(นายสุขสันต์ ยศะสินธุ์)

ประธานกรรมการ

	บริษัท สมาร์ททีทีซี จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร PB-COM-014	
	จรรยาบรรณ : ในการประกอบธุรกิจ	วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มิถุนายน 2567	
		ปรับปรุงครั้งที่ 04	หน้า 15 ของ 15

ทะเบียนควบคุมเอกสาร

ฉบับ	วันที่จัดทำ	รายละเอียดการดำเนินการ	วันที่บังคับใช้	ผู้ดำเนินการ
01	1 มี.ค.64	จัดทำนโยบาย เสนอขออนุมัติประกาศใช้ครั้งแรก	21 เม.ย. 64	เลขานุการบริษัท
02	27 มิ.ย. 66	แก้ไขนโยบาย และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม	12 ก.ค. 66	เลขานุการบริษัท
03	1 พ.ย. 66	ให้บังคับใช้ถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม	30 พ.ย. 66	เลขานฯ
04	7 มิ.ย. 67	แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด	13 มิ.ย. 67	ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

๗.