จรรยาบรรณธุรกิจ
(Business Code of Conduct)
บริษัท พรอดดิจ จำกัด (มหาชน)

หมวดที่ 1 วัตถุประสงค์ ขอบเขตการบังคับใช้ และโครงสร้างการกำกับดูแล

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติที่ดี (Ethical Standards) สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกระดับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. เพื่อสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น การละเมิดสิทธิมนุษยชน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
3. เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.2 ขอบเขตการบังคับใช้ (Scope of Application)

1. **การบังคับใช้ภายในองค์กร** จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ทุกระดับ ทุกหน่วยงาน ทั้งในบริษัท พรอดดิจ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ถ้ามี) โดยไม่มีข้อยกเว้น
2. **การขยายผลสู่ห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Oversight)** บริษัทฯ ส่งเสริม รณรงค์ และสนับสนุน ให้คู่ค้า ผู้ให้บริการ ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้รับเหมา และพันธมิตรในห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ยึดถือ และปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณธุรกิจที่เทียบเท่ากับมาตรฐานของบริษัทฯ

1.3 โครงสร้างบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Governance & Accountabilities)

กลุ่มบุคคล / หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามจรรยาบรรณธุรกิจ
คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)	อนุมัติ กำกับดูแล และให้ทิศทางนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นแบบอย่างที่ดี (Tone at the Top) จัดให้มีการทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี และรับทราบรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ
คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)	สอบทานระบบการควบคุมภายใน กระบวนการแจ้งเบาะแส สอบทานรายงานการสืบสวนทุจริต และอนุมัติรับทราบรายงานการตรวจสอบธุรกรรมเสี่ยง (ของขวัญ/บริจาค/การเมือง)
ผู้บริหารระดับสูง (Executive Management)	นำจรรยาบรรณไปถ่ายทอด สื่อสาร สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของใต้บังคับบัญชา จัดวางระบบงานและมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
พนักงาน และลูกจ้างทุกคน (All Employees)	ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด เข้ารับการฝึกอบรมประจำปี ลงนามรับทราบ และแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำผิด

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่า (Stakeholder Code of Conduct)

2.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Shareholders)

1. **การสร้างมูลค่าและความเจริญเติบโต** บริษัทฯ มุ่งมั่นบริหารงานด้วยความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างความเจริญเติบโต และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

2. **สิทธิและการประชุมผู้ถือหุ้น** เคารพสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ ส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีกำหนด
3. **การดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ (Insider Trading & Blackout Period)**
   - ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เข้าถึงข้อมูลภายใน ใช้ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อแสวงหาประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
   - **การแจ้งซื้อขายหลักทรัพย์** กำหนดให้นายทะเบียน กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ต้องแจ้งการซื้อ ขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
   - **ช่วงเวลาห้ามซื้อขาย (Blackout Period)** ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 30 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยข้อมูล
4. **การรายงานการมีส่วนได้เสียและการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**
   - กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ยื่นรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องเมื่อแรกดำรงตำแหน่ง และรายงานทบทวนทุกปีหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
   - หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน (RPT) ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากจำเป็นต้องทำรายการ ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขราคาตลาดที่เป็นธรรม (Arm's Length Basis) และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2.2 การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค (Customers & Consumers)

1. **คุณภาพและความปลอดภัยของสินค้า** มุ่งมั่นส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
2. **การให้ข้อมูลที่เป็นจริง** ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่เป็นเท็จ หรือสร้างความเข้าใจผิดแก่ลูกค้า
3. **การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับ (PDPA & Data Privacy)**
   - บริษัทฯ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) อย่างเคร่งครัด ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า
   - จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเพื่อป้องกันการรั่วไหลหรือการเข้าถึงข้อมูลลูกค้า โดยมิชอบ

2.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้าง (Suppliers & Procurement)

1. **การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้าที่เป็นธรรมเสมอภาค และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเท่าเทียม
2. **การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)**
   - บริษัทฯ ให้ความสำคัญและส่งเสริมการคัดเลือกคู่ค้าที่มีนโยบาย การผลิต หรือการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้รับการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว หรือมีกระบวนการลดก๊าซเรือนกระจก
3. **การขยายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชั่น (CAC Change Agent)**
   - บริษัทฯ มีนโยบายเชิงรุกในการสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นแก่คู่ค้าทุกราย
   - จัดกิจกรรมผลักดันและสนับสนุนให้คู่ค้าหลักในห่วงโซ่อุปทาน เข้ามาร่วมประกาศเจตนารมณ์และขอรับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC)

2.4 การปฏิบัติต่อพนักงาน แรงงาน และสิทธิมนุษยชน (Employees & Human Rights)

1. **การเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ** ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สถานะทางสังคม ความพิการ หรือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
2. **การตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence - HRDD)**
   - บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (HRDD) ครอบคลุมการชี้บ่งความเสี่ยงการประเมินผลกระทบ การกำหนดมาตรการบรรเทาความเสี่ยง และการเปิดเผยผลการดำเนินงานต่อสาธารณะอย่างเปิดเผย ทั้งในกิจกรรมขององค์กรและห่วงโซ่อุปทาน
3. **การดูแลสวัสดิการและการออมระยะยาวผ่านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)**
   - สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีหลักประกันความมั่นคงหลังเกษียณ โดยจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) และดูแลให้พนักงานมีการออมในสัดส่วนที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ
4. **ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย** ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขอนามัย และจัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาทักษะความรู้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง

2.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม (Creditors, Competitors & Environment)

1. **ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้** ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงิน ข้อตกลง และสัญญาอย่างเคร่งครัด ชำระหนี้ ตรงเวลาไม่ปกปิดข้อมูลอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหนี้
2. **การแข่งขันที่เป็นธรรม** ประพฤติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต
3. **การจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการป้องกัน Greenwashing**
   - บริษัทฯ กำหนดเป้าหมาย แผนงาน และเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านการลดก๊าซเรือนกระจก (Scope 1, 2, 3) อย่างเป็นรูปธรรม
   - ยึดมั่นในการเปิดเผยข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมตามความเป็นจริง ห้ามกระทำการหรือโฆษณาในลักษณะที่ขัดต่อความเป็นจริงหรือการฟอกเขียว (Greenwashing) โดยเด็ดขาด

หมวดที่ 3 มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น สินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.1 นโยบายการไม่ยอมรับการคอร์รัปชั่นโดยเด็ดขาด (Zero Tolerance Policy)

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เรียกร้อง ดำเนินการ รับ หรือยินยอมให้มีการคอร์รัปชั่น และสินบนทุกรูปแบบ ทั้งการติดต่อกับภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือผู้เกี่ยวข้อง
2. การฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง และต้องได้รับโทษตามกฎหมาย

3.2 นโยบายและมาตรการไม่ลงโทษผู้ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น (Non-Retaliation Policy)

1. บริษัทฯ มีนโยบายชัดเจนว่าจะ **ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ** ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น หรือปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

2. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายนี้อย่างเป็นรูปธรรมผ่านช่องทางภายในองค์กรอย่างน้อย 2 ช่องทาง และกำหนดกระบวนการปกป้องคุ้มครองพนักงานในการปฏิบัติงานจริง

3.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค และเงินสนับสนุน (Gifts, Hospitality & Sponsorships)

1. **ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง** นโยบาย No Gift Policy ในช่วงเทศกาล การรับ/ให้ของขวัญและค่าเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามปกติวิสัยทางธุรกิจ ไม่เกินมูลค่าที่กำหนด และต้องไม่กระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
2. **การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน** ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อสังคมอย่างแท้จริง มีเอกสารหลักฐานชัดเจน และไม่แอบแฝงเพื่อการติดสินบน
3. **กระบวนการสอบทานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (AC Oversight)**
   - การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินบริจาค และเงินสนับสนุนที่มีความเสี่ยงต้องผ่านกระบวนการอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
   - **จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการ** เกี่ยวกับการจ่ายเงินในหมวดดังกล่าว เสนอต่อ **ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee Chair)** เพื่อรับทราบและลงนามตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.4 มาตรการป้องกันปัญหาการจ้างงานบุคลากรภาครัฐ (Revolving Door Policy)

1. การจ้างงานหรือแต่งตั้งบุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงาน ต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด
2. ต้องเปิดเผยรายนาม ประวัติ และประสบการณ์ของอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับแต่งตั้งต่อสาธารณชน ผ่าน แบบ 56-1 One Report เพื่อความโปร่งใส และป้องกันการใช้เส้นสายหรือผลประโยชน์ขัดกัน

หมวดที่ 4 การแจ้งเบาะแส กลไกรับเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครอง

4.1 ขอบเขตเรื่องที่รับแจ้ง (Whistleblowing Scope)

บริษัทฯ เปิดรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชั่น การละเมิดจรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และภัยคุกคามไซเบอร์

4.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่เป็นอิสระ (Whistleblowing Channels)

ผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางตรงที่เป็นอิสระ ได้แก่:

- **ช่องทางที่ 1 (ตรงถึงกรรมการอิสระ/ประธานกรรมการตรวจสอบ)**
  - ไปรษณีย์ปิดผนึก: ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท พรอดดิจ จำกัด (มหาชน)
- **ช่องทางที่ 2 (หน่วยงานกำกับดูแล)**
  - ระบบแจ้งเบาะแสออนไลน์บนเว็บไซต์บริษัท: www.prodigy.co.th
  - QR Code เพื่อเข้าสู่ช่องทางการร้องเรียน
  - ตู้รับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Box) ณ สำนักงานใหญ่/โรงงาน
  - Email: whistleblowing@prodigy.co.th

4.3 การรับแจ้งเบาะแสแบบไม่ระบุตัวตนและกรอบเวลาการดำเนินงาน (Anonymous Reporting & SLA)

1. **การแจ้งแบบไม่ระบุตัวตน (Anonymous Reporting)** บริษัทฯ เปิดรับเรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุตัวตน หากเรื่องดังกล่าวมีรายละเอียดและพยานหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอต่อการสืบสวนข้อเท็จจริง
2. **กรอบเวลาการดำเนินการ (SLA - Service Level Agreement)**
   - ตอบรับการรับเรื่องแจ้งเบาะแสแก่ผู้ร้องเรียนภายใน **3 - 7 วันทำการ**
   - ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน **30 วัน** (ขยายได้ไม่เกิน 60 วันกรณีเรื่องซับซ้อน)

4.4 มาตรการคุ้มครองและมาตรการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ (Protection & Remedial Measures)

1. **การคุ้มครองความลับ** ข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส พยาน และเนื้อหาเรื่องร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับขั้นสูงสุดโดยเข้าถึงได้เฉพาะผู้มีหน้าที่สืบสวนเท่านั้น
2. **การคุ้มครองจากการกลั่นแกล้ง** ผู้แจ้งเบาะแสด้วยความสุจริตจะได้รับการคุ้มครองจากการถูกเลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือกลั่นแกล้งในการทำงาน
3. **มาตรการเยียวยาความเสียหาย (Remedial Measures)** ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ถูกกล่าวหาที่เป็นผู้บริสุทธิ์ได้รับความเสียหายหรือผลกระทบจากการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการบรรเทา และเยียวยาความเสียหายที่เหมาะสม ทันกาล และเป็นธรรม

หมวดที่ 5 ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ สิทธิส่วนบุคคล และธรรมาภิบาล AI

5.1 ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์ (IT Security & Cybersecurity)

1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (IT Security Policy) และใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เพื่อการทำงานอย่างเหมาะสม
2. จัดให้มีระบบเฝ้าระวัง บริหารจัดการความเสี่ยงจากภัยคุกคามไซเบอร์ (Cybersecurity Risks) และเปิดเผย แนวทางการจัดการความเสี่ยงด้าน IT ต่อคณะกรรมการบริษัท

5.2 การใช้นวัตกรรมและปัญญาประดิษฐ์อย่างรับผิดชอบ (Responsible AI Governance)

1. **หลักธรรมาภิบาล AI (Responsible AI Principles)** บริษัทฯ ส่งเสริมการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีและระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องตั้งอยู่บนหลักธรรมาภิบาล 4 ประการ ได้แก่ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ (Transparency), ความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ (Fairness), ความปลอดภัย และความเป็นส่วนตัว (Privacy & Safety) และการมีมนุษย์กำกับดูแล (Human-in-the-loop)
2. **ข้อห้ามในการใช้งาน AI** ห้ามนำข้อมูลความลับ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปใส่ในระบบ AI สาธารณะ (Public AI Models) โดยไม่ได้รับการอนุมัติ และห้ามใช้ AI ในลักษณะที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร

หมวดที่ 6 การสื่อสาร การฝึกอบรม บทลงโทษ และการทบทวนนโยบาย

6.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมประจำปี (Communication & Training)

1. **การสื่อสารเชิงรุก** บริษัทฯ เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจผ่านเว็บไซต์องค์กร (Website) และระบบอินทราเน็ต (Intranet) ช่องทางประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเข้าถึงได้ตลอดเวลา

2.**การจัดฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี** จัดให้มีการฝึกอบรมและทดสอบความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ **เป็นประจำทุกปี** พร้อมบันทึกสถิติการเข้าอบรม

6.2 การลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ (Annual Sign-off Confirmation)

พนักงานทุกคนต้องลงนามรับทราบและตกลงที่จะปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้เมื่อแรกเข้าทำงาน และทำการลงนามทบทวนความเข้าใจเป็นประจำทุกปี

6.3 บทลงโทษทางวินัยและกฎหมาย (Enforcement & Penalties)

1.การฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การตัดค่าจ้าง การพักงาน จนถึง **การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย**

2.หากการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินคดีตามกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญาจนถึงที่สุด

6.4 การทบทวนนโยบาย (Policy Review)

คณะกรรมการบริษัท จะจัดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ กฎหมาย และเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่เปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

(นางสาวทิพวรรณ อุทัยสาง)
ประธานกรรมการ