

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ส่วนที่ 1

นโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทใช้สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวได้ลงนามรับทราบหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ให้ใช้บังคับกับบุคคลดังกล่าวของบริษัท โดยบริษัทมีวัตถุประสงค์ในการทำธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเคารพในสิทธิของคู่ค้าและลูกค้าของบริษัท

ส่วนที่ 2

การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท

จรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นของบริษัท หากข้อความในประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับใดขัดแย้งกับข้อความในจรรยาบรรณนี้ ให้ใช้ข้อความในจรรยาบรรณนี้ใช้บังคับแทน

2.1 ข้อควรพึงปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

2.1.1 สนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อตกลง หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด

2.1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ตลอดจนถึงรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สินของบริษัทโดยเร็ว

2.1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะ อุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานอื่น เพื่อให้บริษัทมีความก้าวหน้า และให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองคลองธรรม

2.1.4 บริษัทบริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัทมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ตลอดจนถึงสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

2.1.5 อุทิศตนและเวลาให้แก่กิจการของบริษัทอย่างเต็มที่ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเวลาทำงานบริษัท งานนั้นต้อง

- ก. ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบ เรียบร้อย และศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
- ข. ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- ค. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- ง. ไม่ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัท
- จ. ไม่นำความลับของบริษัทไปใช้
- ฉ. ไม่เป็นการกระทำที่กระทบกระเทือนต่อหน้าที่ปฏิบัติงานของตน

2.1.6 ปฏิบัติโดยสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความเคารพนับถือต่อผู้ร่วมงาน

2.1.7 ปกครอง ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม ไม่มีอคติ

2.1.8 มีความพร้อมในการทำงานเป็นทีม และรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น

2.1.9 ปฏิบัติตาม สนับสนุน และช่วยควบคุม กำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ วินัย และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท การกระทำดังกล่าวหมายถึงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และการกระทำใดๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

2.1.10 รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าจะเป็นของบริษัท คู่ค้า ลูกค้า หรือการใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจการ การดำเนินกิจการที่บริษัทไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจ การเงิน และตัวบุคคลของบริษัท โดยจะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบ มีประสิทธิภาพ เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย โดยเป็นการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีหน้าที่เป็นผู้อนุมัติให้มีการเปิดเผย แทนคณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีหน้าที่เป็นผู้อนุมัติให้มีการเปิดเผยแทนคณะกรรมการบริษัท ดังนั้นตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทและภายหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนตกลงรักษาข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่น หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบการใช้ความเสียหายให้แก่บริษัทตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามให้สอบถามผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.1.11 แต่ละหน่วยงานต้องกำหนดความสำคัญของข้อมูลความลับของบริษัท รวมถึงการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ

2.1.12 จัดทำเอกสารทางธุรกิจ การเงิน การบัญชี และรายงานต่างๆ ที่นำเสนอหน่วยงานราชการและบุคคลอื่นทั้งหมดอย่างรอบคอบด้วยความสุจริต และต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

2.1.13 ในกรณีที่มีการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน ให้บริษัทพึงระงับการเข้าทำนิติกรรมหรือสัญญาใดๆ กับบุคคลดังกล่าว อันเนื่องมาจากข้อตกลงที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อนที่อาจก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

2.1.14 ระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทโดยมิให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใดๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

2.1.15 เก็บรักษาข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทไว้อย่างน้อยสิบปีหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียกใช้ เอกสารบางประเภทต้องมีการรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานของบริษัทควรศึกษาเป็นกรณีไปเมื่อครบกำหนดให้นำเอกสารไปทำลาย

2.1.16 หลีกเลี่ยงการขัดแย้งผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับลูกค้า คู่ค้าและบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

2.1.17 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัทเพื่อลดโอกาสในการเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2.1.18 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ การกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

2.2 ข้อไม่ควรพึงปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท พึงงดเว้นไม่ปฏิบัติหรือประพฤติดนไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของบริษัทและของตนเอง เช่น

2.2.1 การเป็นบุคคลที่มีหนี้สินส่วนตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่ามีหนี้สินส่วนตัว

2.2.2 การทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม

2.2.3 การใช้เวลาทำงานของบริษัทไปทำอย่างอื่นหรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2.2.4 การประพฤติดนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่ง หน้าที่ และเกียรติคุณของบริษัท

2.2.5 การทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ การกระทำใด ๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

2.2.6 การประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

2.2.7 การแจ้งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท

2.2.8 การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับหรือถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใด ไม่ว่าจะเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทและอื่นๆ

2.2.9 การปกปิดหรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

2.2.10 การขัดขวางหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใดๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจรรยาบรรณ

2.2.11 การเปิดเผยค่าจ้าง เงินเดือน หรืออัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่นไม่ว่าโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม

2.2.12 การไม่รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน รวมทั้งห้ามนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

2.2.13 การเรียก รับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าไม่เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายทราบทันที และส่งมอบสิ่งของดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่บริษัทกำหนด

2.2.14 การให้สินบน และ/หรือ การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และ/หรือ การคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือ การใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัท

2.2.15 การกระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใด ๆ เพื่อเปลี่ยนแปลงหรือบิดเบือนผลการดำเนินงานและการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนาไม่ว่าเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตาม

2.2.16 การชำระเงินหรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนาหรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจนั้นๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับระบุในเอกสารเพื่อการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจ

2.2.17 การจ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทให้แก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2.2.18 การลอกเลียนแบบ ผลงาน และทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

2.2.19 การกระทำใดๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้ มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง

2.2.20 หากหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า มีความจำเป็นที่จะต้องขอการ สนับสนุนดังกล่าว เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้หน่วยงานนั้นๆ หรือกับหน่วยงานจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้นการจัดกิจกรรมร่วมทางการตลาด ให้การตลาดของฝ่ายขายและการตลาดเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2.21 การกระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับ อนุญาตจากบริษัทฯ หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

กระบวนการติดตามและจัดการให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และ มาตรฐานการดำเนินงานต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณ เพื่อ ป้องกัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจ เช่น การกระทำผิดต่อกฎหมาย รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ค่าปรับ หรือการถูกสั่งระงับกิจการจากการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย

ส่วนที่ 4

การรับร้องเรียนด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนด้านจรรยาบรรณ โดย ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รวบรวม และสรุปข้อมูลต่างๆ นำเสนอให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาดำเนินการดังกล่าว ทั้งหมดต้องเป็นไปโดยรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทั้งหมด

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถส่งเรื่องร้องเรียนโดยช่องทางดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

ทางเว็บไซต์ : https://application.tfg.co.th/CC/complaint_out.aspx

ทาง E-mail : whistleblow@tfg.co.th

ทางไปรษณีย์ : ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัท ไทยฟู้ดส์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1010 อาคารชินวัตร ทาวเวอร์ 3 ชั้นที่ 12

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร 10900

หากผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนของบริษัท รวมทั้งมีพฤติกรรม กลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษ หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบ ไม่ว่าเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ 5

บทลงโทษ

บุคคลใดที่ฝ่าฝืนหรือกระทำความผิด จะได้รับหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุลักษณะของการฝ่าฝืน รวมทั้งมูลเหตุของการกระทำนั้นเป็นหลัก โดยให้โอกาสบุคคลดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการสอบสวนเป็นที่สุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สองหรือบุคคลดังกล่าวไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรก ตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น บุคคลดังกล่าวอาจถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงการเลิกจ้าง

บุคคลใดที่ฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดร้ายแรง ให้หมายรวมถึงการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญาการขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันการเปิดเผยข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อผู้อื่น การกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติของบริษัท การปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล ทหารือ หรือแสดงเอกสารสำคัญต่อผู้บังคับบัญชาทั้งนี้บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและไม่จำเป็นต้องออกหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

การทบทวนจรรยาบรรณ

บริษัทจะทบทวนจรรยาบรรณทุกๆ 1 ปี หรือตามความเหมาะสม หากพบว่ามีความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายวินัย เตียวสมบุญกิจ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ไทยฟู้ดส์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)