



SYMPHONY COMMUNICATION
PUBLIC COMPANY LIMITED

123 Sun Towers Building B, 35th-36th Fl.,
Vibhavadee Rangsit Road, Chomphon,
Chatuchak, Bangkok 10900 Thailand



www.symphony.net.th



Tel. 66 (0) 2101 1111



symphony communication



symphony communication

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

123 ชั้นทาวเวอร์ส อาคารบี ชั้น 35-36
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900



จรรยาบรรณธุรกิจ

(ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2566)

(อนุมัติโดยที่มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566)

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	3
1. บทนำ	7
2. ความสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจ	7
3. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ	7
4. จรรยาบรรณธุรกิจ	9
4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการเคารพวัฒนธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณี	9
4.2 การเคารพสิทธิมนุษยชน	10
4.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	11
- ผู้ถือหุ้น	11
- พนักงาน	11
- ลูกค้า	12
- คู่ค้า	13
- พันธมิตรทางธุรกิจ	13
- เจ้าหนี้	14
- คู่แข่งทางการค้า	14
- หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล	15
- ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	15
4.4 การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
4.5 การป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน	18
4.6 การรับและให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง	19
4.7 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	21
4.8 ความเป็นกลางทางการเมือง	22
4.9 การรักษาข้อมูลความลับ	23
4.10 การใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัท	24
4.11 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	25
4.12 การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา	27
4.13 การแข่งขันทางการค้า	28
4.14 การสื่อสารทางการตลาด	29
4.15 การป้องกันการฟอกเงิน	30

คำนิยาม

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติและการกระทำอันพึงประสงค์ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติตามเพื่อรักษาคุณงามความดีและเกียรติภูมิขององค์กร

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (หรือ บมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น)

คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

กรรมการบริษัท/กรรมการ หมายถึง กรรมการของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

กรรมการผู้จัดการ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (Chief Officer หรือ C-Suite) ของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับหัวหน้าสายงาน (Division) หรือหัวหน้าหน่วยธุรกิจ (Business Unit) ของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

พนักงาน หมายถึง พนักงานภายใต้สัญญาจ้างงานของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น รวมถึงที่ปรึกษา ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจ คนงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำงานหรือดำเนินการใด ๆ ในนามบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจโดยตรงหรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น หรือมีอิทธิพลเหนือบุคคลใดที่อาจทำให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินธุรกิจของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น หรือบริษัทย่อย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล สื่อมวลชน ชุมชน สังคม เป็นต้น

ลูกค้า หมายถึง ผู้ซื้อสินค้าหรือใช้บริการของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

คู่ค้า หมายถึง ผู้จัดหาหรือผู้จำหน่ายสินค้าและบริการให้กับบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น รวมถึงที่ปรึกษาทางวิชาชีพ ผู้ออกแบบ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่าหรือผู้ให้เช่าชื่อ

พันธมิตรทางธุรกิจ หมายถึง นิติบุคคลที่ร่วมทำงานกับบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น ในการจัดหา ส่งมอบ พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งมอบวัตถุดิบ สินค้าหรือบริการได้ตามที่ตกลงไว้ร่วมกัน

สิทธิมนุษยชน หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิดและความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใด

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรของบริษัทอย่างเที่ยงธรรม เนื่องด้วยถือเอาผลประโยชน์ของตนหรือของบุคคลอื่นใดมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัท

ผู้บริหารตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายชื่อแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อสุดท้าย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ หรือผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. ของ บมจ. ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา
- (2) บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่กรรมการ หรือผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน
- (4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่กรรมการ หรือผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิด หรือจำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30
- (5) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่กรรมการ หรือผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด
- (6) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่กรรมการ หรือผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด
- (7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

ทุจริต หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

คอร์รัปชัน หมายถึง การให้ เสนอให้ ให้คำมั่น หรือสัญญาว่าจะให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือหน่วยงานของทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม คอร์รัปชันยังหมายความรวมถึงการรับ หรือเรียกรับสินบนเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือหน่วยงานของทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม

สินบน หมายถึง ของขวัญ รางวัล สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งที่อยู่ในรูปตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน รวมถึงค่าตอบแทนและค่าอำนวยความสะดวกที่มีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าวหรือจูงใจให้บุคคลหนึ่งๆ กระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม

ของขวัญ หมายถึง เงินหรือสิ่งที่มีค่าตัวเงินที่นำไปให้เพื่ออวยชัยไมตรีในโอกาสต่างๆ

ผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าไม่ว่าจะสามารถตีเป็นเงินได้หรือไม่ก็ตาม เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายอย่างไม่เป็นทางการที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือหน่วยงานทั้งของรัฐหรือเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเร่งรัดกระบวนการดำเนินงานให้เร็วขึ้น หรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเจ้าหน้าที่ หรือตัวแทน

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ บริการ หรือสิ่งอื่นใดกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นเพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนสังคม ชุมชน หรือผู้ที่เดือดร้อน โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดตอบแทน

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์เชิงการค้า หรือเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงิน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการโฆษณา การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ เป็นต้น

การมีส่วนร่วมทางการเมือง หมายถึง การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือและระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บรักษา สืบค้น ประมวลผลและส่งต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วงจรเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต อีเมล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ แฟ้มข้อมูล รหัสผ่าน เป็นต้น

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีการแสดงออก เช่น ชื่อบริษัท สัญลักษณ์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ขั้นตอนการทำงาน นวัตกรรม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของสิทธิ

ลิขสิทธ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่กฎหมายรับรองให้ผู้สร้างสรรค์กระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนในการสร้างสรรค์โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น

สิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด เป็นสิทธิพิเศษที่ให้ผู้ประดิษฐ์คิดค้นหรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์มีสิทธิที่จะผลิตสินค้า จำหน่ายสินค้าแต่เพียงผู้เดียวในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

เครื่องหมายการค้า หมายถึง เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ หรือตราที่ใช้กับสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงว่าสินค้าหรือบริการที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างกับสินค้าหรือบริการที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น

ความลับทางการค้า หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไปหรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่น่าไปใช้ประโยชน์ในทางการค้าเนื่องจากการเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่เจ้าของหรือผู้มีหน้าที่ควบคุมความลับทางการค้าได้ใช้วิธีการที่เหมาะสมรักษาไว้เป็นความลับ

การฟอกเงิน หมายถึง การนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิดหรือได้มาโดยมิชอบด้วยกฎหมายมาเปลี่ยนสภาพให้เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้โดยถูกกฎหมายหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าทุจริต

1. บทนำ

คณะกรรมการบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงที่ดีและความภาคภูมิใจ อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลที่ดี

ด้วยเหตุนี้ คณะกรรมการบริษัทจึงได้รวบรวมและประมวลระเบียบ แบบแผน และหลักปฏิบัติต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อกำหนดที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานความประพฤติเพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ยึดถือ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ โดยให้นำหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความมีคุณธรรมและศีลธรรมอันดี ความบริสุทธิ์ใจ และความถูกต้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2. ความสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณธุรกิจเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือในการปฏิบัติงานและการประพฤติตนให้เป็นที่ไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ
2. จรรยาบรรณธุรกิจเป็นกลไกในการสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้กับองค์กร เนื่องจากเป็นเครื่องมือให้มีการนำเอานโยบายการกำกับดูแลกิจการไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
3. จรรยาบรรณธุรกิจเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นของนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนส่งผลให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น นำไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มและความยั่งยืนให้แก่องค์กร

3. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนา และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจแก่บุคลากรทุกคน นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

หากบุคลากรของบริษัทฯ ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีหรือไม่
หากขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดี ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยม นโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติอื่นใดของบริษัทฯ หรือไม่
หากขัดต่อค่านิยม นโยบายการกำกับดูแลกิจการ หรือระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ให้ยุติ

- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงหรือไม่
หากส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ยุติ
- การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
หากไม่เป็นที่ยอมรับและไม่สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้ ให้ยุติ

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้ร่วมงาน หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เกิดปัญหาไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ แต่เป็นกรณีที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน หรือหากปล่อยให้เนิ่นช้าอาจทำให้ธุรกิจของบริษัทฯ ประสบภาวะชะงักงันหรือเสียหาย ให้บุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการต่าง ๆ นั้นต่อไปได้ โดยไม่ขัดแย้งกับคำถามเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวข้างต้น แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันทีเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ให้ถือว่า การดำเนินการใด ๆ ของบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้ว มีผลสมบูรณ์ถูกต้องตามกฎหมาย

บทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณที่กำหนดไว้

หากบุคลากรของบริษัทฯ กระทำการอันใดที่ขัดหรือฝ่าฝืนต่อจรรยาบรรณธุรกิจ หรือแนะนำ หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ จะถูกสอบสวน และได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

4. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และดำเนินกิจการให้บริการสื่อสารโทรคมนาคม โดยได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการจากรัฐ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรของรัฐและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ กิจการของบริษัทฯ ยังถือว่าเป็นการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำสั่ง ประกาศและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลีกเลี่ยงการกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

แนวปฏิบัติ

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำสั่ง ประกาศและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ โดยการศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ของตนในแต่ละพื้นที่ที่ตนปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3. ศึกษาและทำความเข้าใจขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละพื้นที่ก่อนการดำเนินการใด ๆ เมื่อต้องไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของพื้นที่นั้น ๆ
4. ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้ข้อยุติก่อนดำเนินการใด ๆ หากพบกรณีที่ระเบียบและคำสั่งของบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแตกต่างจากกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้ในพื้นที่นั้น ๆ
5. ไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำการใด ๆ ที่เป็นการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ หรือคำสั่งของบริษัทฯ
6. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ หรือคำสั่งของบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ในกรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
7. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ตลอดจนทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานของฝ่ายงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย และ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
8. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบหลัก

4.2 การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) เชื่อว่ามนุษย์ทุกคนมีคุณค่าและเสมอภาคกันในสิทธิและศักดิ์ศรี โดยปราศจากความแตกต่างใด ๆ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการเคารพและการปกป้องสิทธิมนุษยชนอันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจตามหลักสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการยอมรับความแตกต่างและการอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างอย่างเท่าเทียม

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรฐานและหลักการสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวังอย่างรอบด้าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกระบวนการทำงานของบริษัทฯ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. บริษัทฯ เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติและไม่คำนึงถึงความแตกต่างทั้งด้านถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สีผิว เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ อายุ ศาสนา ภาษา ความเชื่อ สถานะทางสังคม ครอบครัว ความทุพพลภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นใด ตลอดจนเปิดให้ทุกคนมีโอกาสที่เท่าเทียมกัน
4. บริษัทฯ ส่งเสริมการจ้างงานและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ไม่ยอมรับและไม่สนับสนุนการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ แรงงานทาส และแรงงานผิดกฎหมายทุกรูปแบบ
5. บริษัทฯ ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยถือว่าเป็นสิทธิส่วนบุคคล ตราบใดที่ไม่ขัดต่อหลักกฎหมายและศีลธรรมอันดี
6. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่นใดด้วยความเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรม หรือที่มีลักษณะคุกคาม ข่มขู่ ข่มเหงบุคคลอื่น ไม่ว่าจะทางร่างกายหรือจิตใจ รวมถึงการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือการกระทำอย่างใด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ อับอาย บั่นทอนกำลังใจ หรือละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
7. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องสอดส่องดูแล ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
8. บริษัทฯ มีเจตนาที่ส่งเสริมให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ ยึดมั่นปฏิบัติและดำเนินงานบนพื้นฐานของหลักการสิทธิมนุษยชน

4.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) คำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยบริษัทฯ เชื่อว่าความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสำเร็จในระยะยาวของบริษัทฯ บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม คำนึงถึงสิทธิตามกฎหมายและข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

4.3.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความโปร่งใส ระมัดระวัง รอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ
2. บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และเติบโตอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ
3. รายงานสถานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่มีสาระสำคัญรวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และตามความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ
4. ดูแลและคุ้มครองให้ผู้ถือหุ้นทุกรายให้ได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
5. ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด
6. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและ/หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

4.3.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

1. จัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม เพื่อให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทฯ อื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
2. จัดให้มีกระบวนการพิจารณาการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้สวัสดิการ การให้รางวัล การเลิกจ้าง และการลงโทษพนักงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้โดยปฏิบัติด้วยความสุจริตและเป็นธรรม
3. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งหน้าที่ และทุกส่วนงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อสุขอนามัย ชีวิต และทรัพย์สิน

- ส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี ไว้วางใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- สนับสนุนการหารือและความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานหรือตัวแทนพนักงานในการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของบริษัทฯ เกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาาร่วมกัน
- ให้โอกาส สนับสนุนและส่งเสริมพนักงานทุกคนในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับโดยปราศจากการแทรกแซง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับฟังข้อคิดเห็นและการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- ส่งเสริมการใช้สิทธิของพนักงานตามกฎหมาย ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการขัดขวางกิจกรรมของพนักงานในสถานประกอบการ เว้นแต่กิจกรรมนั้นจะเป็นการกระทำอันขัดต่อกฎหมาย นโยบายระเบียบและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ หรือก่อความเสียหายต่อบริษัทฯ
- ส่งเสริมและจัดกิจกรรมสนับสนุนให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิต ไม่ว่าจะเป็นด้านการทำงาน การศึกษา การพักผ่อน และการดูแลครอบครัว เป็นต้น
- ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเรื่องส่วนตัวที่ไม่ได้รับความยินยอม ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของพนักงานหรือภาพลักษณ์ขององค์กร เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

4.3.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- มุ่งมั่นในการส่งมอบบริการที่ดีที่สุดและมีคุณภาพได้มาตรฐานในระดับราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าตลอดจนรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้า
- ศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียดก่อนจะเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนใจไฝหาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และสังสมประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าทุกรายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนให้บริการที่ดีรวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพ และได้มาตรฐานตามที่กำหนดในสัญญา กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ เสมอภาค เป็นธรรม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่โฆษณาชวนเชื่อหรือทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงให้ลูกค้าเข้าใจผิดในคุณภาพของบริการของบริษัทฯ
- เคารพการตัดสินใจและข้อคิดเห็นของลูกค้า และยินดีรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า และปรับปรุงแก้ไขอย่างทันท่วงที กรณีมีข้อจำกัด หรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ต้องรีบแจ้งข้อมูลและสถานะให้ลูกค้าทราบในเวลาอันควร และแจ้งความก้าวหน้าในการแก้ไขเป็นระยะ ๆ
- ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า ตลอดจนไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการให้บริการหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยของวิญญูชนพึงสงวนไว้ไม่

เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ แล้วแต่กรณี

8. จัดให้มีช่องทางสำหรับลูกค้าที่จะติดต่อบริษัทฯ เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับบริการหรือร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาในการใช้บริการ ซึ่งช่องทางดังกล่าวจะต้องมีความสะดวกแก่ลูกค้าในการติดต่อและมีระบบการเก็บรักษาข้อมูลที่เหมาะสม

4.3.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน และเป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจน โปร่งใส พร้อมจัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นสากล
3. ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่อคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ให้รายละเอียดข้อมูลและเงื่อนไขที่ถูกต้องและเหมือนกันแก่คู่ค้าทุกราย ตลอดจนปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความสุภาพ
4. ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
5. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น บุคคลในครอบครัว พี่น้อง ญาติสนิท เป็นต้น
6. ไม่เรียกร้อง ไม่รับผลประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์แก่คู่ค้ารายใดหรือหลายรายโดยมิชอบหรือโดยทุจริต ตลอดจนวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป
7. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าและไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า
8. สนับสนุนและส่งเสริมการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่ดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
9. สนับสนุนให้มีการสื่อสารเพื่อให้คู่ค้ารับรู้ในหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น จรรยาบรรณคู่ค้า นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นต้น
10. มุ่งมั่นรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันเพื่อพัฒนาความยั่งยืนด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

4.3.5 การปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจ

1. เคารพสิทธิและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างกันบนพื้นฐานของความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และไม่เอาเปรียบพันธมิตรทางธุรกิจไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ
2. ปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธสัญญาที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. ให้ความช่วยเหลือทางธุรกิจในลักษณะที่เอื้ออำนวยผลประโยชน์ซึ่งกันและกันเพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
4. ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาต่าง ๆ ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

5. ให้ความร่วมมือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาหารือร่วมกันกับพันธมิตรทางธุรกิจ โดยใช้จุดแข็งและทรัพยากรของแต่ละฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
6. มุ่งมั่นรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับพันธมิตรทางธุรกิจ ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันเพื่อพัฒนาความยั่งยืนด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

4.3.6 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ชำระหนี้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลา กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. บริหารจัดการด้านการเงินและบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่เจ้าหนี้ว่า บริษัทฯ จะมีฐานะทางการเงินที่ดี มั่นคง และมีความสามารถในการชำระหนี้อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอตลอดอายุสัญญา
3. บริหารเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน ไม่นำเงินไปใช้ในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
4. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและข้อมูลทางการเงินแก่เจ้าหนี้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

4.3.7 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี ดำเนินถึงและปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่งหรือข้อมูลภายในของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่ง ไม่ว่าจะได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ใส่ร้ายป้ายสี โจมตีคู่แข่ง และไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
2. ให้การสนับสนุนหรือความร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค ความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทคู่แข่งไม่ควรเป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคโดยภาพรวม
3. ศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องไม่ควรดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การฮั้วประมูล การผูกขาดทางการค้า การกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า เป็นต้น รวมทั้งต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

4.3.8 การปฏิบัติต่อหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด
2. เปิดเผยข้อมูลที่เป็นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงไปตรงมาต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อร่วมสร้างเสริมความมั่นคงและเจริญเติบโตให้กับชุมชนเป็นวงกว้าง

4.3.9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. มุ่งมั่นประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
2. มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
3. มุ่งมั่นบริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ควบคุมไปกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพในทุกด้าน ทั้งการจัดการคุณภาพอากาศ และการจัดการของเสีย และของเสียอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
4. ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ มีจิตอาสาและรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
5. คำนึงว่าส่วนหนึ่งเพื่อส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ชุมชน และสังคม ภายใต้กรอบแนวทางดังต่อไปนี้
 - เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
 - เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเห็นผลอย่างชัดเจน
 - เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมในระยะยาวอย่างแท้จริง
 - เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างศีลธรรมและจริยธรรม ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สืบสาน ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมการสร้างงานพัฒนาทักษะแรงงานของคนในท้องถิ่น ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชนซึ่งบริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
7. สนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายภาคประชาคม ฝ้าติดตามและมีส่วนร่วมทางสังคม การแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตลอดจนการบรรเทาความเดือดร้อนจากภัยพิบัติต่าง ๆ

4.4 การมีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จัดให้มีจัดโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทฯ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
2. บุคลากรของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงหรือไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่จะมีการเปิดเผยส่วนได้เสียนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดก่อนเข้าทำรายการ และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ หรือได้รับอนุมัติให้ทำได้แล้วเท่านั้น
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม และ/หรือไม่ให้ความลับหรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะส่งผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทหรือองค์กรที่แสวงหากำไรอื่นนอกบริษัทฯ เว้นแต่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทหรือองค์กรที่แสวงหากำไร หรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อน
6. การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัทฯ และต้องไม่ใช้ทรัพยากร หรือสถานที่ของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
7. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกรณีจำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที เพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนตน
8. การเข้าประชุมพิจารณาวาระใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิเคราะห์โดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น

9. กรรมการและผู้บริหารตามคำนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยให้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในนิติบุคคลอื่นทั้งของกรรมการหรือผู้บริหารที่รายงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว และนำส่งให้เลขานุการบริษัทภายใน 30 วัน นับจากวันเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัท และให้รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย เพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยได้อย่างถูกต้อง
10. การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรของบริษัท ต้องไม่แทรกแซง หรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน
11. บุคลากรของบริษัท ต้องระมัดระวังไม่ให้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่มีต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานใด ๆ กระทบต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

4.5 การป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตลอดจนกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบาย แนวทาง และมาตรการการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างจริงจัง

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
4. จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันและระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันโดยทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละครั้ง
5. จัดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
6. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
7. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ รวมถึงรณรงค์สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กรที่ดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เคารพกฎหมาย และยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม โดยสื่อสารและจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.6 การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณีเป็นเรื่องปกติที่บุคลากรของบริษัทฯ สามารถกระทำได้ เพื่อแสดงออกถึงน้ำใจไมตรี ความกตัญญูทวาทย์ หรือความคิดถึงห่วงใย รวมทั้งเป็นการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย อย่างไรก็ตาม การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองนั้นต้องกระทำด้วยความจริงใจ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ก่อให้เกิดภาวะผูกพันต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. การรับและให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดตามเทศกาลและประเพณีนิยม บุคลากรของบริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้ต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ) ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม ไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
2. การใช้จ่ายสำหรับการให้บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรองต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ อย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรองควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
5. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ สมาชิกในครอบครัว และผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หากการกระทำนั้นส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียงใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ
6. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ สมาชิกในครอบครัว และผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัทฯ ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงคู่สมรส บุตร และ/หรือผู้เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าการรับแทน แม้ว่าการให้นั้นเป็นการกระทำในนามส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่ว่าการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นไปตามประเพณีนิยมและไม่ขัดต่อกฎหมาย
7. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องมีลักษณะแฝงการทวงเกี่ยว

8. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
9. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
10. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ สมาชิกในครอบครัว และผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัทฯ รับหรือให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด จัดการต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรอง หรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง ในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเจรจาหรือการทำสัญญาทางธุรกิจ
11. ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงต้อนรับ หากการรับนั้นไม่เหมาะสม ให้ส่งคืนหรือปฏิเสธผู้ให้ หากการส่งคืนหรือการปฏิเสธไม่สามารถทำได้หรือไม่เหมาะสมให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบและส่งมอบของขวัญที่ได้รับให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป
12. ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยในการรับ-ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ให้สอบถามหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

4.7 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใด ๆ

แนวปฏิบัติ

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
2. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนจะต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีขั้นตอนการติดตาม อนุมัติ สอบทานและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการให้ดารสนับสนุนอย่างแท้จริง
3. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำอันเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
4. การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใด ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือเพื่อเสริมสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัท อย่างชัดเจน ตลอดจนดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามหลักเกณฑ์และระเบียบของ บริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย
5. กำหนดอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน โดยกำหนดจำนวนเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

4.8 ความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง โดยไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน เข้าไปมีส่วนร่วม หรือกระทำการอันใดอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง นักการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ ต่างประเทศ หรือระดับโลก อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ สนับสนุนการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองของประเทศนั้น รวมถึงเคารพสิทธิและเสรีภาพของบุคลากรในการใช้สิทธิและมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะพลเมืองดีตามครรลองของกฎหมายรัฐธรรมนูญ และภายใต้ระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง หรือสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้น ๆ หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่อนุญาตให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากร และสถานที่ของบริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง
4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามส่วนตัว โดยจะต้องไม่กระทบกับเวลาและการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ตลอดจนไม่แสดงความคิดเห็นหรือใช้วิธีใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือให้บริการในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง
6. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.9 การรักษาข้อมูลความลับ

ข้อมูลความลับหมายถึงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ แผนการดำเนินงาน ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และข้อตกลงทางการค้า ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และคุณค่าของบริษัท ข้อมูลที่ต้องเก็บเป็นความลับทางกฎหมาย ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน รหัสผ่านต่าง ๆ และ/หรือมูลใดข้อมูลใด ๆ ที่หากเปิดเผยแล้วจะสร้างความเสียหายหรือเสื่อมเสียแก่บริษัท ตลอดจนบุคลากรของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ

ข้อมูลถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท มีส่วนช่วยในการตัดสินใจทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันให้กับบริษัท ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลเพื่อไม่ให้ข้อมูลที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท รั่วไหล รวมทั้งจัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากความเสียหายและการสูญหายของข้อมูล

แนวปฏิบัติ

1. จัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาและการทำลายข้อมูลความลับของบริษัท รวมทั้งการกำหนดชั้นความลับของเอกสาร/ข้อมูลเพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลความลับและข้อมูลสำคัญของบริษัท มาแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. บุคลากรของบริษัท ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับของข้อมูลและการปฏิบัติเพื่อเก็บรักษาและการทำลายรักษาข้อมูลความลับตามลำดับชั้น
3. บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัท ไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่บอกกล่าว เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือ สิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่งของศาล หรือมติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้เปิดเผย
4. ไม่นำข้อมูลความลับที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปใช้แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือให้ผู้อื่น หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง
5. บุคลากรของบริษัท ที่ครอบครองหรือล่วงรู้ข้อมูลความลับต้องไม่ทำสำเนาเอกสารข้อมูลดังกล่าว ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. ตั้งรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงข้อมูลความลับ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่มีการจัดเก็บข้อมูลลับ และจัดให้มีรหัสผ่านแยกต่างหากเมื่อมีการส่งเอกสารที่เป็นข้อมูลลับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
7. การเข้าทำธุรกรรมหรือติดต่อธุรกิจกับบุคคลภายนอกทั้งที่เป็นลูกค้า คู่ค้า หรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องมีการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลความลับและข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ นั้น บริษัทฯ ต้องจัดทำและให้มีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงว่าด้วยการรักษาความลับข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) กับบุคคลดังกล่าว ก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลความลับทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาข้อมูลความลับ

4.10 การใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทฯ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ทรัพย์สินดังกล่าวอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งต้องดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสียหายหรือสูญหาย เช่น วิทยุชนฟังระวังรักษาทรัพย์สินของตนเอง และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนตัวหรือบุคคลอื่น หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างประหยัดและรู้คุณค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ โดยคำนึงถึงการรักษาสິงแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานควบคู่ไปด้วย
3. ในกรณีที่ทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่มีบุคลากรรับผิดชอบดูแลเกิดความเสียหาย หรือสูญหาย บุคคลนั้นต้องรับผิดชอบร่วมกันกับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ
4. เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องส่งมอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลงาน สิ่งประดิษฐ์คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ และห้ามบันทึก คัดลอก หรือสำเนาข้อมูลเหล่านั้น เพื่อนำไปเผยแพร่ หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

4.11 การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ จึงต้องมีการกำกับดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้บุคลากรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกกระบวนการทำงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย
2. การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งระบบสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้ใช้มีอาจคาดหวังความเป็นส่วนตัว (Privacy) ได้ และต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
3. ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
4. บริษัทฯ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีมาตรฐานทางเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อการใช้งาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้
6. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ รวมทั้งไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ หรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ เพื่อค้นหา เผยแพร่ หรือจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อศีลธรรมอันดีและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านสำหรับเข้าระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ เป็นความลับ เพื่อป้องกันข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ จากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรม
8. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ และมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
9. บุคลากรของบริษัทฯ ที่พบเหตุฉุกเฉินซึ่งอาจกระทบการดำเนินธุรกิจและเสถียรภาพของระบบสารสนเทศ หรือพบเห็นช่องโหว่ (Vulnerability) ของระบบทั้งเชิงเทคนิคและการดำเนินงาน หรือสิ่งนี้อาจสร้างความเสี่ยงให้กับบริษัทฯ ต้องแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลโดยเร็ว
10. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ควบคุม และการดำเนินการใด ๆ เพื่อความปลอดภัยในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
11. กรณีที่มีการอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษาฝึกงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ คู่สัญญา ที่ปรึกษา ลูกค้า หรือบุคคลที่อื่นใดที่มีใช้พนักงานของบริษัทฯ เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา

ในสายงานที่เกี่ยวข้องต้องควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ

12. สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติและมาตรการในการใช้และควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และอินเทอร์เน็ต การใช้งานและการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) การเข้าถึงข้อมูล และติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ รวมทั้งจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูล ทั้งจากการเข้าถึงข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่มีความสำคัญของบริษัทฯ จากพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจากการโจมตีของไวรัสคอมพิวเตอร์ ตลอดจนมีระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

4.12 การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัท และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ ดังนั้น จึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัท ต้องปกป้องและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า
2. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยการนำประโยชน์ ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเปิดเผย การเผยแพร่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนต่อสาธารณะ จะต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ก่อน
3. บริษัทฯ ส่งเสริมบุคลากรของบริษัทฯ ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและการดำเนินชีวิตประจำวัน ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
4. บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ สร้างสรรค์ผลงานอย่างอิสระ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถทำการศึกษาวิจัย เขียน และตีพิมพ์ผลงานการเขียนลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือสร้างสรรค์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็น หรือใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นย่อมเป็นของบุคลากรนั่นเอง แต่งานใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานเช่นนั้น
5. บุคลากรของบริษัทฯ ที่พ้นจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น รายงาน สถิติ พิมพ์เขียว ข้อมูลการค้า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) คืนให้แก่บริษัทฯ ทั้งหมด

4.13 การแข่งขันทางการค้า

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาด กฎหมายการแข่งขันทางการค้า และประกาศคณะกรรมการแข่งขันทางการค้าที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าเสรีและเป็นธรรม รวมถึงไม่กระทำพฤติกรรมใด ๆ ที่เป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Trade Practices) หรือที่อาจจะก่อให้เกิดข้อจำกัดด้านการแข่งขัน

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าอย่างถ่องแท้ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
2. บริษัทฯ ศึกษาและตรวจสอบข้อกฎหมายเกี่ยวกับการผูกขาดทางการค้าก่อนที่จะดำเนินการซื้อหรือควบรวมกิจการ หรือธุรกรรมอื่นใดที่เข้าข่ายลดหรือจำกัดการแข่งขันเสรีในตลาดอย่างมีนัยสำคัญ
3. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ ตกงกับคู่แข่งทางการค้าหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การประมูล การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
4. ระมัดระวังการพบปะติดต่อกับคู่แข่งทางธุรกิจ หรือไม่เข้าร่วมในการตกลงใด ๆ ที่อาจถือเป็นการสมรู้ร่วมคิดการต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
5. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญที่มีผลกับการแข่งขันทางการค้ากับบุคคลภายนอก

4.14 การสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์และไม่บิดเบือน และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวปฏิบัติ

1. การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
2. ละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
3. ไม่นำภาพหรือเนื้อหาที่ก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดี การแบ่งแยกในสังคม หรือค่านิยมที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะเรื่องเพศและศีลธรรมมาใช้ในการสื่อสารทางการตลาด
4. ไม่ให้ข้อมูลหรือข่าวสารที่บิดเบือนความจริง หรือเป็นเท็จ หรือผิดวัฒนธรรมหรือศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการใส่ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อสื่อมวลชน

4.15 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะป้องกันการตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงินซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและก่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งสร้างความเสียหายและกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการฟอกเงินทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้นักธุรกิจใช้บริษัทฯ เป็นเครื่องมือหรือช่องทางในการถ่ายเท ปกปิด ซ่อนเร้น หรืออำพรางแหล่งที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
2. บริษัทฯ ยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือ ซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย และพึงระมัดระวังการติดต่อกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมาย
3. บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจอย่างรอบคอบ โดยจะต้องดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่มีการประพฤติปฏิบัติที่อาจเข้าข่ายการฟอกเงิน หรือสนับสนุนการฟอกเงิน
4. พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีหากพบความผิดปกติของลูกค้าหรือคู่ค้าเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงินหรือพฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายการฟอกเงิน เช่น จ่ายเงินเป็นสกุลเงินอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งหนี้ ให้จ่ายเงินไปหรือจ่ายเงินจากประเทศอื่นที่ไม่ระบุหลักแหล่งชัดเจน จ่ายเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด จ่ายเงินกับบุคคลที่ไม่ใช่คู่ค้าโดยตรงของธุรกรรม จ่ายเงินไปยังหรือจากบัญชีอื่นที่ไม่ใช่บัญชีของลูกค้าหรือคู่ค้า ใช้เช็คหลายใบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นต้น
5. บุคลากรของบริษัทฯ ยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงิน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)
จรรยาบรรณธุรกิจ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของ บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) แล้ว ซึ่งข้าพเจ้าได้ศึกษา รับทราบ ยอมรับ และจะยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าทราบดีว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ย่อมมีความผิดและอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ลายมือชื่อ:

(.....)

รหัสพนักงาน:

แผนก:

ฝ่าย:

สายงาน:

วันที่: / /

หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใด ๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้ กรุณาติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายเลขานุการบริษัท โทรศัพท์ 0 2101 1111 ต่อ 36010