



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่
15 ธันวาคม 2565

ปรับปรุงแก้ไข
ครั้งที่ 1

โดยคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 7/2566

มีผลบังคับใช้
15 ธันวาคม 2566

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ของบริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท") เพื่อให้เข้าใจถึงมาตรฐานทางจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากบริษัทเชื่อว่าแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) การละเมิดสิทธิมนุษยชน ข้อห้ามและการเลือกปฏิบัติ

บริษัทมีนโยบายที่จะให้ความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา ระดับการศึกษา หรือสถานะอื่นใด ที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

ทั้งนี้ ห้ามมิให้เกิดการเลือกปฏิบัติเกิดขึ้นภายในบริษัทโดยเด็ดขาด ทั้งต่อบุคคลภายนอกและภายในบริษัท เนื่องจากบริษัทยึดถือและเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์โดยให้ความสำคัญต่อแนวคิดที่ว่ามนุษย์ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่มีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเหนือกว่ากัน ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลหรือความแตกต่างใดก็ตาม รวมทั้งให้ตอบสนองต่อสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นธรรม

2) การต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน

บริษัทต่อต้านการทุจริตและการติดสินบนทุกรูปแบบ รวมถึงมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้พนักงานดำรงตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนส่งเสริมให้คู่ค้าของบริษัทดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายด้วยความโปร่งใส โดยมีเป้าหมายในการสร้างความร่วมมือจรรยาบรรณให้เจริญรุดหน้าอย่างยั่งยืน ทั้งนี้เพื่อแสดงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน รวมถึงเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติ บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

3) การให้และการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด คือ ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่อนุญาตให้เรียกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565	ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1	โดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566	มีผลบังคับใช้ 15 ธันวาคม 2566
--	-----------------------------	--	----------------------------------

หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ จากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงต้องไม่ให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และอยู่ในราคาที่เหมาะสม หากมีข้อสงสัยว่าการรับนั้นไม่เหมาะสม ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้พนักงานส่งของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดเหล่านั้นคืนแก่ผู้ให้ในทันที ทั้งนี้สามารถอ่านรายละเอียดนโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท

4) การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต ถือเป็น การตอบแทนสังคมรูปแบบหนึ่ง ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องได้รับการอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัท กำหนด และกระทำในลักษณะที่มีความโปร่งใส การชำระเงิน ต้องระบุผู้รับเงินที่ชัดเจน รวมถึงระบุชื่อผู้รับซึ่งเป็นองค์กรที่ได้ขึ้นทะเบียนพร้อมมีวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างชัดเจน

ในการนี้ บริษัทสามารถบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน และเงินบริจาคจะถูกนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ พนักงาน และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำเอกสารซึ่งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติจึงจะสามารถบริจาคได้ตามระเบียบของบริษัท

5) การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายไม่ใช้และไม่สนับสนุนการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ด้วยการดาวน์โหลด และ/หรือ ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ซึ่งไม่ได้ดำเนินการโดยฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศของบริษัท ทั้งนี้ ยังกำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศตรวจสอบเป็นประจำเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ รวมถึงส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับการเคารพและการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับ

6) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการรักษาความลับ

บริษัทให้ความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่ข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับถูกเผยแพร่



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565	ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1	โดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566	มีผลบังคับใช้ 15 ธันวาคม 2566
--	-----------------------------	--	----------------------------------

ออกไปภายนอกโดยเจตนาหรือโดยความประมาท โดยมีการกำหนดแนวปฏิบัติด้านการดูแลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับของบริษัท จะจัดเก็บโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ในระบบงานของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งหน่วยงานอื่นไม่สามารถเข้าถึงได้โดยอิสระ อันเป็นการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่เป็นคนละทำงานเท่านั้นหากผู้ไม่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล ต้องแจ้งความประสงค์ไปที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล/เอกสาร รวมถึงชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการใช้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่นำข้อมูลที่ได้รับไปเปิดเผยต่อบุคคลที่สามหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องรายอื่นต่อไป เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกระบวนการทางกฎหมาย

7) การคำนึงถึงความปลอดภัยด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีความตระหนักถึงการคุ้มครองความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานทุกคน โดยจะดำเนินการให้มีประเมินการดูแลในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม และวิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รักษาไว้ซึ่งอาชีวอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน โดยพนักงานของบริษัทต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน และทรัพย์สินบริษัทเป็นสำคัญ โดยให้ถือว่าความปลอดภัยในงานเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกราย ทุกระดับ ที่จะต้องร่วมมือปฏิบัติตาม โดยผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างอันดีแก่พนักงาน

นอกจากนี้บริษัทยังมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานสำหรับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท และด้วยเป้าหมายการปราศจากการบาดเจ็บสาหัสจากการทำงาน บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยระดับสากล ISO 45001 และหลักกฎหมายระดับประเทศ ให้ครอบคลุมทั้งพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยนโยบายฉบับนี้อยู่ภายใต้การดูแลและรับรองโดยคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำปีละ 2 ครั้ง

ในการนี้พนักงานทุกคนต้องได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และต้องได้รับการฝึกอบรมเรื่องการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมนี้จะต้องได้รับการทบทวนให้ทันสมัยอยู่เสมอ



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565	ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1	โดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566	มีผลบังคับใช้ 15 ธันวาคม 2566
--	-----------------------------	--	----------------------------------

8) การแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blower)

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหา โดยสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระ ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์ถึงคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1700 อาคารแพลน บี ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
2. ทาง e-mail ที่ auditcommittee@planbmedia.co.th
3. ส่งตรงถึงเลขานุการบริษัทที่ e-mail: companysecretary@planbmedia.co.th โทรศัพท์: +66 (0)2 530-8053-6 ต่อ 420

สำหรับพนักงานของบริษัท เนื่องด้วยบริษัทเชื่อว่าพนักงานเป็นปัจจัยหลักและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการพิจารณาเป็นไปด้วยความยุติธรรมและเสมอภาค บริษัทจึงได้เปิดช่องทางให้กับพนักงานสามารถยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน เช่น แจ้งให้พนักงานทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งความคุ้มครองแก่พนักงานผู้ยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน และ/หรือ พยานผู้ให้ข้อมูลจากการปฏิบัติไม่เป็นธรรม เช่น การโยกย้ายหน้าที่การงาน การลงโทษทางวินัย เป็นต้น โดยระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และประกาศให้กับพนักงานทราบโดยทั่วกัน

การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสผู้กระทำผิด โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

บทลงโทษ

บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ ต่อบุคลากรที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แต่หากผลการสอบสวนพบว่า เป็นการแจ้งเบาะแสด้วยเหตุแห่งเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็น การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นบุคลากรภายในของบริษัท จะพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามข้อบังคับในการทำงานหรือข้อกำหนดว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ส่วนในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่
15 ธันวาคม 2565

ปรับปรุงแก้ไข
ครั้งที่ 1

โดยคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 7/2566

มีผลบังคับใช้
15 ธันวาคม 2566

เป็นบุคคลภายนอก ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

นอกจากนี้ หากผู้เสียหายประโยชน์หรือได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแสนั้น กระทำการข่มขู่หรือคุกคามใดๆ ต่อผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน/ให้ข้อมูล ผู้กระทำการข่มขู่คุกคามดังกล่าว จะถูกดำเนินการตามมาตรการการลงโทษทางวินัยของบริษัท รวมถึงต้องถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

9) การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์ โดยบริษัทได้มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงมีขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นภายในบริษัท

10) การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายและวิธีดูแลกรรมการและผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งการซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

- กำหนดแนวทางการเก็บรักษาข้อมูลและการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความ เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญต่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์บริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยแก่สาธารณชน เพื่อ ผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับ ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และพนักงานซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายใน จะต้องระงับ การซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการ เปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัท จะได้เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับ ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่มายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอ ภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับ



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565	ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1	โดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566	มีผลบังคับใช้ 15 ธันวาคม 2566
--	-----------------------------	--	----------------------------------

- การซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อ คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเพื่อรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขาย หลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- กำหนดให้กรรมการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการมีส่วนได้เสียให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ โดยเลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดทำข้อมูลรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป รวมถึงเปิดเผยข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของ กรรมการและผู้บริหารระหว่างปีไว้ในรายงานประจำปี
 - บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผย ตามที่กฎหมายกำหนด
 - บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับ พนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน และอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคา หลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต.

11) การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรม มีจริยธรรม เคารพกฎกติกาและปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่องการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายที่จะไม่กระทำการใด ๆ อันอาจส่งผลให้เกิด ความไม่เป็นธรรมทางการค้า ขัดขวางกลไกตลาดหรือการแข่งขันเสรีหรือมีผลเป็นการทำลาย ทำให้เกิดความเสียหาย เป็นการกีดกัน ยุติ หรือจำกัดการประกอบธุรกิจของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม

ในกรณีที่บริษัทมีสถานะเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดไปในทางที่มิชอบ ไม่เป็นธรรม หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ที่อาจจะส่งผลเป็นการบิดเบือน กลไก รวมทั้งต้องไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจ ทำความตกลงกับคู่แข่ง คู่ค้า หรือลูกค้า เพื่อลดหรือจำกัดการ แข่งขันในตลาด โดยให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าของประเทศที่เข้าไปทำธุรกิจซึ่งรวมถึง กรณีควบรวมกิจการ



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565	ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1	โดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566	มีผลบังคับใช้ 15 ธันวาคม 2566
--	-----------------------------	--	----------------------------------

ทั้งนี้ พนักงานบริษัทจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง และในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทเคารพกฎหมายการแข่งขันทางการค้า มีจริยธรรมทางการค้า

12) การต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชัน

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้” ทั้งนี้ การทุจริตมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน การยกยอกทรัพย์สินการตกแต่งบัญชี รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น หากพนักงานพบเห็นการกระทำอันถือเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชัน สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยเกี่ยวกับการกระทำทุจริตไปยังคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระได้ตามรายละเอียดในข้อ 8 (การแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว Whistle blower)

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำนโยบายและคู่มือการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Manual) โดยครอบคลุมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกระดับชั้นของบริษัท

มาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. หากผู้ถูกกล่าวหา (กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน) กระทำการคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำผิดจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายของบริษัท ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน
3. ไม่สามารถให้การไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

13) กระบวนการติดตามการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ

เมื่อบริษัทได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการหรืออาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบ และกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อบรรเทาความเสียหายแก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และให้ผู้ที่มีส่วนที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวติดตามผลการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนทั้งหมด จากนั้นรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามขั้นตอน โดยกำหนดให้รายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจแก่คณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุก 6 เดือน



PLAN B MEDIA PUBLIC COMPANY LIMITED

จรรยาบรรณธุรกิจ

แทนที่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565	ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1	โดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566	มีผลบังคับใช้ 15 ธันวาคม 2566
--	-----------------------------	--	----------------------------------

14) มาตรการการป้องกันการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจภายในฝ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายงานนั้นๆ มอบหมายหรือแต่งตั้งทีมสำหรับทบทวนกระบวนการทำงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่แน่ชัดและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อมิให้เกิดเหตุซ้ำเดิมอีก นอกจากนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้เคยฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจต้องคอยสอดส่องดูแลและติดตามการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานรายนั้นๆ รวมถึงให้คำแนะนำและคำปรึกษาในกรณีที่ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ โดยคำแนะนำดังกล่าวจะต้องอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ไม่ขัดต่อข้อบังคับในการทำงาน หรือข้อกำหนดว่าด้วยการบริหารงานบุคคล รวมทั้งไม่ขัดต่อนโยบายจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทไม่ขัดต่อหลักศีลธรรมอันดีหรือหลักมนุษยธรรม และจะต้องไม่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

อนึ่ง หากปรากฏเหตุว่ามีการปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจซ้ำ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแจ้งเรื่องไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดกระบวนการสืบสวนสอบสวนอย่างเป็นทางการ และหากพบว่าพนักงานรายดังกล่าวฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจซ้ำจริง ผู้ที่กระทำผิดจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยสถานหนัก คือ ให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานทันทีและยังอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายด้วยเช่นกัน
