

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

สารบัญ	หน้า
<u>เรื่อง</u>	
<b>ส่วนที่ 1 บทนำและคำจำกัดความ</b>	<b>xx</b>
บทนำ	xx
คำจำกัดความ	xx
<b>ส่วนที่ 2 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ</b>	<b>xx</b>
1. ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ	xx
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	xx
3. การปฏิบัติต่อพนักงาน	xx
4. การปฏิบัติต่อลูกค้า	xx
5. การปฏิบัติต่อคู่ค้า	xx
6. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง	xx
7. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	xx
8. การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	xx
9. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	xx
10. การให้หรือการรับของขวัญ	xx
11. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	xx
12. การไม่ล่วงละเมิดสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา	xx
13. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทฯ	xx
14. การจัดการและการรักษาจริยธรรม	xx
15. การต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน	xx
16. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	xx
17. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน	xx
<b>ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ</b>	<b>xx</b>
1. การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัททราบ	xx
2. การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ	xx
3. แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	xx
4. การบริหารจัดการเรื่องรายงานข้อการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	xx
5. การลงโทษทางวินัย	xx
6. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	xx
<b>ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b>	<b>xx</b>
<b>ส่วนที่ 5 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ</b>	<b>xx</b>

ส่วนที่ 1 บทนำและคำจำกัดความ

บทนำ

บริษัท โกลบอล เซอร์วิส เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจและพัฒนาการให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสม จึงกำหนดให้มีมาตรฐานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

คำจำกัดความ

“บริษัทฯ”	: บริษัท โกลบอล เซอร์วิส เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	: กรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อยและที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย(ถ้ามี)
“ผู้บริหาร”	: กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับตั้งแต่กรรมการผู้จัดการตามลำดับลงมา
“พนักงาน”	: พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และผู้ร่วมสัญญาที่จะได้รับการว่าจ้างจากบริษัทฯ
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	: กรรมการผู้บริหารพนักงานผู้ที่มีส่วนได้เสียและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงทางอ้อมและอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ
“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน”	: บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 21/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2551 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
“ลูกค้า”	: คู่ค้าที่มีอุปการะคุณต่อบริษัทฯ ลูกค้าพึงได้รับการบริการที่ดีเพื่อเป็นการจูงใจให้ลูกค้าใช้บริการของบริษัทฯ ต่อไป
“คู่ค้า”	: บุคคลหรือบริษัทที่จัดหาสินค้าและ/หรือให้บริการให้แก่บริษัทฯ
“คู่แข่ง”	: บุคคลหรือบริษัทผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งเสนอบริการที่คล้ายคลึงหรือเหมือนกันกับบริษัทฯ
“ข้อมูลภายใน”	: ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และเป็นข้อมูลสำคัญที่มี หรือ อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

## ส่วนที่ 2 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ

### 1. ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

- (1) บริษัทฯ พึ่งดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- (2) บริษัทฯ พึ่งส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย

### 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืนและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทฯ ยึดหลักการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม รวมถึงดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- (3) บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- (4) มุ่งมั่นที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และทันเวลา โดยผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้อย่างเท่าเทียมกัน
- (5) มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.gsc-servicecenter.com](http://www.gsc-servicecenter.com)
- (6) รายงานสภาพภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (7) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก
- (8) เสนอรายงานฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลเพิ่มเติมที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ

### 3. การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานทุกระดับซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าและสำคัญยิ่ง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเสมอภาค ซึ่งรวมถึงผลตอบแทน การปรับเลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการ ความปลอดภัยและการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน
- (2) พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อทำงานในตำแหน่งต่างๆ ด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงาน เช่น ความรู้ความสามารถ คุณวุฒิ ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นที่จำเป็น โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความพิการ หรือกลุ่มด้อยโอกาสอื่นๆ
- (3) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- (4) การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความยุติธรรม เสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ

- (5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- (6) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (7) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายสุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (8) เปิดโอกาสให้พนักงานซักถาม ร้องเรียน แสดงความคิดเห็น และเสนอแนะข้อสงสัยและปัญหาต่างๆ ซึ่งควรจะได้รับพิจารณาอย่างจริงจัง และหาวิธีแก้ไขที่ดีที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างสัมพันธอันดีในการทำงานร่วมกัน

#### 4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) ให้บริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
- (2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (3) ให้บริการรับประกัน ภายใต้เงื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม โดยจัดให้มีการชดเชยการให้บริการในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสมของบริการแต่ละชนิด
- (4) ปฏิเสธการส่งมอบบริการให้แก่ลูกค้า ในกรณีที่ทราบว่าการให้บริการดังกล่าวมีข้อบกพร่อง
- (5) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งข้อเสนอนะเกี่ยวกับบริการ พร้อมทั้งมีการตอบสนองอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
- (6) รักษาข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (7) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ให้ดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าโดยทันที เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

#### 5. การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- (1) ในกระบวนการการจัดซื้อจัดหาต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้โปร่งใสเป็นธรรมและก่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (2) พนักงานบริษัทฯ ต้องจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการโดยคำนึงถึงความต้องการความเหมาะสมของราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการโดยมีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่ปกปิดปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
- (3) ในการติดต่อคู่ค้าให้บุคคลผู้มีหน้าที่ติดต่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเจรจาการร่างสัญญาการทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- (4) ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- (5) ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยพลัน เพื่อปรึกษาและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

#### 6. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องประพฤติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล
7. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่
- (1) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตให้แก่เจ้าหน้าที่
  - (2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันกับเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าโดยพลัน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น
8. การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (1) บริษัทจะดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือดำเนินธุรกิจกับองค์กรและ/หรือบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคม
  - (2) ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเศรษฐกิจของประเทศ
  - (3) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายต่างๆ ของทางราชการ
  - (4) ส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม และสาธารณประโยชน์ต่างๆ ตามสมควร โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่มีต่อสังคม และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
  - (5) จัดทำรายงานความยั่งยืนด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ โดยรวบรวมไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
  - (6) เป็นผู้นำกระตุนให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ ส่งเสริมการสร้างทุนทางปัญญา สร้างงาน สร้างความรู้สู่ชุมชน สร้างงานที่มีมูลค่าเพิ่มสูงในระดับท้องถิ่น และกระจายรายได้ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งประเทศเพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน
  - (7) ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ การลดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
  - (8) ปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นภายในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
  - (9) ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
  - (10) ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
- บริษัทฯ ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงการเคารพในสิทธิมนุษยชนทุกด้าน ทั้งศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล มีการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงการหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่กระทำโดยบุคคลอื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อเป็นหลักสำหรับปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (1) ให้ความเคารพและพึงปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด
  - (2) ส่งเสริมการให้ความรู้และความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน

- (3) ไม่สนับสนุนกิจการและกิจกรรมใดที่มีลักษณะละเมิดต่อกฎหมายและละเมิดต่อหลักสิทธิมนุษยชนสากล

#### 10. การให้หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงินสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ โดยการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใดๆของผู้รับ
- (3) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 1,000 บาท ให้บุคคลดังกล่าวรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (4) การให้หรือรับของขวัญอาจกระทำได้หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำด้วยความโปร่งใส หรือกระทำในสถานที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยการให้หรือรับของขวัญนั้นได้
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทฯ ตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุ ความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

#### 11. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ ในการสื่อสารกับบุคคลภายนอกด้วยความสุจริต รอบคอบและระมัดระวัง ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมและใช้อุปกรณ์เครื่องมือโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ถูกต้องลิขสิทธิ์ในสำนักงานของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของบุคคลอื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่เป็นการรบกวน หรือสร้างความรำคาญ เป็นต้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปสู่เว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย หรืออาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- (4) กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ นั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ร้องขอ ต้องควบคุมการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานภายนอก และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- (5) บริษัทฯ มีสิทธิเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

#### 12. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

- (2) บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนด

### 13. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทฯ

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสียหรือสูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพโดยจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างสูงสุดและไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- (2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก และไม่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว อย่างเด็ดขาด
- (3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องควบคุมการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

### 14. การจัดการและการรักษาจริยธรรม

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัดหากพบว่าการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อข้อหนึ่งข้อใดภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณนี้บริษัทฯ จะพิจารณาตัดสินความผิดตามสมควรแก่กรณี
- (2) ผู้บริหารและผู้บริหารบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณที่บริษัทฯ กำหนด
- (3) ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบุคคลใดบุคคลนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4) พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นี้เมื่อเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

### 15. การต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

- (1) กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ทราบ
- (2) จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ
- (3) ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงทุกภาคส่วนของสังคมไทย เพื่อจุดมุ่งหมายในการลดคอร์รัปชัน และยกระดับการพัฒนาประเทศ
- (4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ การให้สิ่งของหรือของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

### 16. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ที่ส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบ และหน้าที่ต่อบริษัทฯ

- (2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นและในกรณีที่มีการทำธุรกิจได้กับบริษัทฯ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามของนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีอำนาจดำเนินการในนิติบุคคลนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทฯ ก่อนทำธุรกรรม
- (3) คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ และบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจพิจารณาได้ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- (4) กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

#### 17. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) กรรมการผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทฯ ที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นจนกระทั่งถึงภายหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศให้ประชาชนทราบแล้ว 24 ชั่วโมง
- (2) กรรมการผู้บริหารและพนักงานต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้า และเก็บข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าทั้งต่อพนักงานด้วยกันและบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเว้นเสียแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติอย่างมีลายลักษณ์อักษรให้มีการเปิดเผย
- (3) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูล หรือความลับของบริษัทฯ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้องเพื่อนฝูง เป็นต้น
- (4) การเปิดเผยข้อมูลต้องกระทำโดยผู้บริหารหรือพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (5) ไม่ให้คำแนะนำหรือชี้แนะในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
- (6) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายใน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 30 วันก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินทั้งรายไตรมาสและรายปี หรือสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์แก่สาธารณชน และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยงบการเงินหรือสารสนเทศของบริษัทฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ก่อนที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- (7) กรรมการและผู้บริหาร เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้จัดทำรายงานการซื้อ หรือ ขายนั้นภายใน 3 วันทำการต่อเลขานุการบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไป



- (8) กรรมการและผู้บริหาร ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ปีละหนึ่งครั้งต่อเลขานุการบริษัทฯ

### ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

#### 1. การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทราบถึงแนวปฏิบัติทางด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับรู้เนื้อหาของจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและเข้าใจจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แล้วและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจริยธรรมและจรรยาบรรณฉบับนี้ ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ จะได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอและจะต้องปรับปรุงเพื่อให้ทันต่อหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ หากมีการเพิ่มเติมหรือยกเลิกจรรยาบรรณข้อใดข้อหนึ่งจะต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

#### 2. การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

- (1) ไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (2) แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่น ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ดินทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม

#### 3. แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความสำคัญกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ในกรณี ที่พบการฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจหรือถูกบังคับให้กระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ จะต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณฉบับนี้ หรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้
- ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมและแนบเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อร้องเรียนไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้รับข้อร้องเรียนได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในทุกระดับประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัทฯ

#### 4. การบริหารจัดการเรื่องรายงานข้อการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- (1) รวบรวมข้อเท็จจริงผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเอกสารรายงาน
- (2) กลั่นกรองข้อมูลผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายจัดการโดยตัวแทนฝ่ายจัดการที่เข้าร่วมในการพิจารณาคือ

- ตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไปในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
  - ตัวแทนจากฝ่ายจัดการ
  - เลขาธิการบริษัท หรือหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน
- (3) มาตรการดำเนินการเพื่อหยุดการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ตัวแทนฝ่ายจัดการที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและกรรมการผู้จัดการ

#### 5. การลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณแต่ละประเภทโดยความรุนแรงในบทลงโทษจะแตกต่างกันไปตามความร้ายแรงของการกระทำผิด

ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน จริยธรรมและจรรยาบรรณ เพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรกบริษัทจะออกหนังสือตักเตือนก่อน โดยผู้จัดการแต่ละฝ่ายจะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ

หากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงผู้ฝ่าฝืนอาจจะถูกลงโทษรุนแรงซึ่งมีตั้งแต่

- (1) การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- (2) เลิกจ้างงาน
- (3) ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

โดยตัวแทนฝ่ายจัดการที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ

#### 6. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- (1) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้รายงานผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณ เป็นความลับ
- (2) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป



นายเอี่ยม จันทรประสิทธิ์  
ประธานกรรมการบริษัท

ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....

ขอร้องเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณโดยมีข้อเท็จจริงดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

ถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณจาก

นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

คือ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

\_\_\_\_\_ )

ผู้ร้องเรียน / ผู้รายงาน

ส่วนที่ 5 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แล้วข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบ และยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_