



คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

Code of Conduct

สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัท เอารีโอพี จำกัด (มหาชน)

ฉบับลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

## สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 สารจากประชานกรรมการ และประชานกรรมการบริหาร	3
ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติ	4
2.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท	4
2.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	4
2.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4
2.2.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	5
2.3 การให้และรับของกำนัล	5
2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณะชน	6
2.5 สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง	6
2.6 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	6
ส่วนที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7
3.1 จริยธรรมธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร	7
3.1.1 กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น	7
3.1.2 กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน	7
3.1.3 กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้า	8
3.1.4 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้	9
3.1.5 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า	9
3.1.6 กรรมการและผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม	9
3.2 จริยธรรมธุรกิจของพนักงานทุกคน	10
3.2.1 พนักงานต่อบริษัท	10
3.2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา	10
3.2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	10
3.2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน	11
3.2.5 พนักงานต่อตนเอง	11
3.2.6 พนักงานต่อลูกค้า	11
3.3 จริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพเพื่อสาธารณะชน	11
ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ	13
ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ	14
ส่วนที่ 6 บทลงโทษ	15
ส่วนที่ 7 แบบฟอร์มตกลงการตีอีกปฏิบัติตาม “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ”	16

## ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนา remodel ที่จะส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจ และการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความโปร่งใสเป็นสำคัญ และมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติ อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัท ให้กับนักลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความมั่นคงและมั่นคงทางการเงิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

นายมนู ลี้ยวไพรожน์  
(ประธานกรรมการ)

นายมินทร์ อิงค์arnes  
(ประธานกรรมการบริหาร)

## ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติ

### 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับบริษัท

- 2.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามข้อ 2.1.1 และ 2.1.2

### 2.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

#### 2.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทยึดถือนโยบายที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 2.2.1.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยให้ทำการนั้นเสร็จกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าวจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 2.2.1.2 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและคณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2.1.3 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้น จะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ถูกจ้างจะไปประกอบกิจการ หรือก่อพันธะผูกพันในธุรกิจ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.1.4 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกิจการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต., ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยฯ ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- 2.2.1.5 รายการที่เกี่ยวโยงกันต้องผ่านการสอบทาน หรือพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ กรณีที่มีกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการบริษัทท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวโยงกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการบริษัทท่านนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวโยงนั้น

## 2.2.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทถือว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยแพร่ต่อสาธารณะและมีผลกระทบต่อธุรกิจ หรือราคาหลักทรัพย์ โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร (รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว) และพนักงานจะไม่ใช้โอกาสที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนและในการทำธุรกิจที่แข่งขัน หรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท รวมถึงจะไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทต่อคู่แข่งขันทางธุรกิจแม้พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทไปแล้ว โดยบริษัทมีวิธีการดูแลป้องกันในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ดังนี้

- 2.2.2.1 กำหนดแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครอง หลักทรัพย์บริษัทและสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตนเอง รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์ กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของ จำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลง การถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่ง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- 2.2.2.2 จำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในเฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายในที่มีส่วน เกี่ยวข้องตามความจำเป็น และกำหนดจำนวนหน้าที่แก่บุคลากรผู้มีอำนาจเปิดเผย สารสนเทศของบริษัทให้ชัดเจน
- 2.2.2.3 ประกาศให้ทราบทั่วโลกว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มี นัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาก็ซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อ ขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน
- 2.2.2.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ ตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวน สิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว) แจ้งเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อเลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

## 2.3 การให้และรับของกำนัล

- 2.3.1 ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัลทั้งที่เป็นตัวเงิน และมิใช่ตัวเงินจากคู่ค้า หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เนื่องแต่เงินเทศาภรณ์หรือประโยชน์อื่นๆ
- 2.3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัทหรือจากบุคคลใดอันเนื่องจากการทำงานในนามบริษัท

- 2.3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงินหรือเรียกเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว
- 2.3.4 การให้หรือการรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนด้วยเงินไปอย่างปัจจุบันและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือการรับสินบน
- 2.3.5 บริษัทไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งของ任何形式 ให้กับบุคคลใด ๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้าและโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท

#### 2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณะ

- 2.4.1 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทด้วยปฎิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใด ๆ ของบริษัทด้วยความถึงกันและกัน ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2.4.2 บริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการบริหาร ผู้จัดการใหญ่ และผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้มีอำนาจในการสัมภาษณ์หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก

#### 2.5 สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมทางการเมือง

- 2.5.1 บริษัทมีนโยบายบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ฝึก歧ารมเมือง และมีความเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในการตัดสินใจและการกระทำ ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย และตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้
- 2.5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เวลา ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดของบริษัท ในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง องค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง
- 2.5.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตัวเอง นอกเหนือ เวลาทำงาน และไม่ใช่ในนามบริษัท
- 2.5.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง

#### 2.6 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทมีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยพนักงานทุกคนจะต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่กระทำการละเมิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

### ส่วนที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

#### 3.1 จริยธรรมธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร

##### 3.1.1 กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

- 3.1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3.1.1.2 บริหารการดำเนินงานของบริษัทด้วยความระมัดระวังและความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- 3.1.1.3 ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 3.1.1.4 จัดให้มีการรายงานสถานภาพของบริษัทโดยสมำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริงและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัททั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 3.1.1.5 มีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการกระทำ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่อาจสิทธิ์ความเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

##### 3.1.2 กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน

- 3.1.2.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 3.1.2.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3.1.2.3 จัดให้มีระบบการบริหารบุคคลากรในเรื่องการแต่งตั้งโยกย้าย รวมถึงระบบการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติโดยความสุจริตใจตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- 3.1.2.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสมำเสมอ
- 3.1.2.5 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 3.1.2.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

- 3.1.2.7 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 3.1.2.8 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 3.1.2.9 สร้างความเข้าใจให้พนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณบริษัทย่างทวีถึงทั้งบริษัท
- 3.1.2.10 เปิดโอกาสและช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำนิดกฎหมายภายในบริษัท ข้อร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ตามระบบและกระบวนการการที่กำหนด
- 3.1.3 กระบวนการและผู้บริหารต่อลูกค้า**
- 3.1.3.1 ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตยุติธรรมและให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า
- 3.1.3.2 ผลิตสินค้าและ/หรือบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3.1.3.3 กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของสินค้าและ/หรือบริการ
- 3.1.3.4 เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและ/หรือบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยคำนึงถึงประโยชน์สำคัญต่อตัวเอง
- 3.1.3.5 ให้การรับประทานสินค้าและ/หรือบริการภายใต้เงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
- 3.1.3.6 ไม่ส่งมอบสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้าทั้ง ๆ ที่รู้ว่าสินค้าและ/หรือบริการนั้น ๆ มีข้อบกพร่อง และไม่ปล่อยให้สินค้าและ/หรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่าระดับที่กำหนด ตกถึงมือลูกค้า
- 3.1.3.7 การนำเสนอบริการจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด เกี่ยวกับคุณภาพ ราคา ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าและ/หรือบริการนั้น ๆ
- 3.1.3.8 จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3.1.3.9 หาทางลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพสินค้าและ/หรือบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

- 3.1.3.10 รักษาสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรับแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3.1.3.11 ไม่ดำเนินการเมื่อเบรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการและไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมแก่ลูกค้า
- 3.1.3.12 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช้วิธีการที่ไม่สุจริต
- 3.1.4 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้**
- 3.1.4.1 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้
- 3.1.4.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของใช้เงินการชำระคืนการดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้าประกันและเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้
- 3.1.4.3 ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขทางการค้าต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- 3.1.4.4 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรับแจ้งให้คู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 3.1.4.5 และเปลี่ยนความรู้ร่วมกันพัฒนาสินค้าและบริการ และสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
- 3.1.5 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า**
- 3.1.5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบดิจิทากการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
- 3.1.5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 3.1.5.3 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากชื่งมูลความจริง
- 3.1.6 กรรมการและผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม**
- 3.1.6.1 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- 3.1.6.2 ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ และที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- 3.1.6.3 สร้างจิตสำนึกรักการรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับในบริษัทอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง
- 3.1.6.4 ควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนาرمย์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 3.1.6.5 ไม่ซวยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลอกลวงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- 3.1.6.6 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 3.1.6.7 ไม่กระทำการใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการฉ้อราษฎร์บังหลวงหรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

### 3.2 จริยธรรมธุรกิจของพนักงาน

#### 3.2.1 พนักงานต่อบุริษัท

- 3.2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัยและมีจิตสำนึกรักภักดีต่อส่วนรวมและต่อตนเอง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.1.2 รักษาผลประโยชน์ของบุริษัทโดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบุริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นได้ให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบุริษัท
- 3.2.1.3 ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการของบุริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหาร
- 3.2.1.4 ห้ามรับเงินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบุริษัท หรือจากบุคคลภายนอกอันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานให้แก่บุริษัท
- 3.2.1.5 ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบุริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน
- 3.2.1.6 การรับของขวัญตามประเพณีนิยม หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าจากผู้ทำธุรกิจกับบุริษัทให้พนักงานรายงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2.1.7 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบุริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3.2.1.8 พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบุริษัท
- 3.2.1.9 จริยธรรมธุรกิจที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ดังนั้นในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงานปรึกษา กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำวินิจฉัยของผู้จัดการใหญ่/คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบุริษัทเป็นที่สิ้นสุด

#### 3.2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

- 3.2.2.1 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งความมีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
- 3.2.2.2 ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารโดยปราศจากเชิงข้อเท็จจริง

#### 3.2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 3.2.3.1 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- 3.2.3.2 รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานและต่อบุริษัท

### **3.2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน**

- 3.2.4.1 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและการประสานงานซึ่งกันและกัน
- 3.2.4.2 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้านการทำงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับปรุงตนเอง ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 3.2.4.3 เคราะฟในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในบริษัทเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### **3.2.5 พนักงานต่อตนเอง**

- 3.2.5.1 พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งของตนเองและบริษัท
- 3.2.5.2 ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

### **3.2.6 พนักงานต่อลูกค้า**

- 3.2.6.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ
- 3.2.6.2 พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น

## **3.3 จริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพสื่อสารมวลชน**

บรรณาธิการของบริษัทมีเจตนาภรณ์ และยึดมั่นแนวทางการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ตามหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณของการทำวิชาชีพสื่อ โดยนำเสนอข้อมูล และข้อเท็จจริง มีความเป็นกลาง เพื่อประโยชน์ของสาธารณะเป็นหลัก จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของสื่อในบริษัท ดังต่อไปนี้

- 3.3.1 ต้องนำเสนอ หรือเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่สาธารณะตามหลักวัตถุวิสัย ด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง แม่นยำ และครบถ้วน ด้วยความเป็นธรรมโดยปราศจากอคติ
- 3.3.2 หากมีการอ้างอิง หรือคัดลอกข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลอื่น ต้องแจ้งที่มาของข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่นำเสนอหรือเผยแพร่ดังกล่าว
- 3.3.3 ต้องปกปิดชื่อตัว ชื่อสกุล รูปร่าง ลักษณะ และสถานะของแหล่งข่าว รวมทั้งข่าวสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำคัญที่แหล่งข่าวประสงค์ให้ปกปิด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากแหล่งข่าว และเห็นได้อย่างชัดแจ้งว่า การเปิดเผยดังกล่าวไม่เป็นอันตรายต่อแหล่งข่าว
- 3.3.4 การนำเสนอ หรือเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เกิดความผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขความผิดพลาดโดยทันที พร้อมทั้งขออภัยในความผิดพลาดดังกล่าว
- 3.3.5 การนำเสนอหรือเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และไม่เป็นการซ้ำเติมความทุกข์ และโศกนาฏกรรมแก่ผู้ที่ตกเป็นข่าว
- 3.3.6 การนำเสนอ หรือเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องระหองคึงประโยชน์แห่งสาธารณะ

- 3.3.7 การแสดงความคิดเห็น หรือการวิจารณ์ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่ถูก พาดพิง และต้องแยกแยะให้ชัดเจนว่าเป็นข้อเท็จจริง หรือเป็นการแสดงความคิดเห็น
- 3.3.8 การแสดงความคิดเห็นพึงกระทำโดยบริสุทธิ์ใจ และไม่มีพันธะภารณ์อื่นใด นอกจากมุงปฏิบัติหน้าที่เพื่อ สาธารณะ โดยไม่ยอมให้อิทธิพลอื่นใดมาครอบงำความคิดเห็น
- 3.3.9 ต้องแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 3.3.10 ต้องไม่นำเสนอ หรือเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยมีการประภาศโฆษณาที่แอบแฝงมา พร้อมกับข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจนทำให้ประชาชนหลงเข้าใจในความเป็นข่าวสาร และข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง
- 3.3.11 ต้องระมัดระวังไม่นำเสนอ หรือเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ตนเอง หรือพากพ่องมี ผลประโยชน์ทับซ้อน
- 3.3.12 ต้องระมัดระวังการนำเสนอ หรือเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตแห่ง ข้อบอกรับเนื่อง ประเพณี ศีลธรรมอันดีงามของประชาชน นิสัยประชานเหล่านี้ในสิ่งที่งมงาย และไม่ เป็นเครื่องมือในการนำเสนอด้วย หรือเผยแพร่สิ่งที่เป็นภัยต่อสังคม หรือกระบวนการสื่อสารฯ
- 3.3.13 ต้องไม่วรับอภิสิ สนใจ หรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการใด อันจะขัดต่อการ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับข่าวสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องรอบด้าน
- 3.3.14 ต้องไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือดำเนินธุรกิจ หรือประพฤติตนอันเป็นการฝ่าฝืนต่อศีลธรรมอันดี หรือเป็นการเดื่อมเสียต่อศักดิ์ศรี และเกียรติคุณ
- 3.3.15 การได้มา หรือการนำเสนอ หรือการเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พึงใช้วิธารที่สุภาพ ซื่อสัตย์ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ หรือมีความหมายที่ดูถูก เหยียดหยามผู้อื่น
- 3.3.16 พึงไม่รับตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการหรือองค์เว้นกระทำการใด ๆ อันขัดต่อการ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้องครบถ้วน หรือเพื่อให้บุคคล ใด ๆ ได้รับประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 3.3.17 รายงานข้อมูลข่าวสารบนสื่อสังคมออนไลน์ พึงระวังการย่อความที่ทำให้ข้อมูลนั้นบิดเบือนไป จากข้อเท็จจริง และพึงระวังการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 3.3.18 พึงตระหนักรว่าพื้นที่บนสื่อสังคมออนไลน์เป็นพื้นที่สาธารณะ ไม่ใช่พื้นที่ส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลที่มีการ รายงานจะถูกบันทึกไว้และอาจมีผลทางกฎหมายได้
- 3.3.19 พึงระมัดระวังกระบวนการหาข่าวหรือภาพจากสื่อสังคมออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน รอบ ด้าน และควรอ้างอิงแหล่งที่มาเมื่อนำเสนอ เว้นแต่สามารถตรวจสอบและอ้างอิงจากแหล่งข่าวได้ โดยตรง
- 3.3.20 ในกรณีที่เวลาเป็นสาหรับสำคัญของการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร พึงตระหนักรถึงมิติของเวลาในการ นำเสนอข่าวนั้น ๆ ด้วย

## ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจบนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและคุณธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ถือหุ้นบริษัท และสังคม ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ ทำความเข้าใจและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ไม่สามารถกำหนดได้ครอบคลุมในทุก ๆ เรื่อง ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ที่สุดด้วย โดยหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น

## ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

### 5.1 การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืนกฎหมายเบียบและจริยธรรมธุรกิจ โดยประธานกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท โดยมีช่องทางในการร้องเรียน ดังนี้

#### 5.1.1 จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งไปรษณีย์มาที่:

ผล.อ.ต.พญ.อิศรรยา สุขเจริญ (กรรมการอิสระ และประธานกรรมการตรวจสอบ)

บริษัท เอการ์ไอพี จำกัด (มหาชน)

99/16-20 ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง

แขวงดินแดง กรุงเทพฯ 10400

#### 5.1.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

[aripwhistleblow@arip.co.th](mailto:aripwhistleblow@arip.co.th)

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

รายละเอียดในการร้องเรียนทั้ง 2 ช่องทางดังกล่าว จะส่งถึงประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

### 5.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนา และสร้างความยั่งยืนให้กับบริษัทดังนี้

#### 5.2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

#### 5.2.2 ภาระรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อกomiteบริษัททราบ

#### 5.2.3 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎหมายเบียบข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

### 5.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อกันไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัย

## ส่วนที่ 6 บทางโภช

บริษัทได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจไว้ โดยจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติและเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ บริษัทสามารถพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับขั้น

อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ จะยังคงการดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน บริษัทกำหนดเป็นนโยบายในการปักป้องพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้แจ้งเบาะแสในการกระทำผิด แยกเอาไว้โดยละเอียดแล้ว

## ส่วนที่ 7 แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ”

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ”  
ฉบับลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2563 (ถ้างอิงตามวันปะชุม BOD)  
บริษัท เอการ์ไอพี จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” แล้ว  
ข้าพเจ้าเข้าใจและตกลงยึดถือ “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ของบริษัทเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ลงชื่อ .....

( )

หมายเหตุพนักงาน.....

วันที่ .....

หมายเหตุ: หากท่านต้องการคำชี้แจงและขยายความเพิ่มเติมใด ๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเล่มนี้

โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโทร. 02-6423400 ต่อ 1200

กรุณส่งคืนแบบฟอร์มตกลงนี้ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ท่านได้รับเอกสารฉบับนี้