



จรรยาบรรณธุรกิจ

Code of Conduct

สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน  
บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)  
ฉบับลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ฉบับพิจารณาทบทวนและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)  
ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร	2
ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติ	3
2.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท	3
2.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	3
2.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
2.2.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	4
2.3 การให้และรับของกำนัล รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง	5
2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชน	6
2.5 สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง	6
2.6 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	6
ส่วนที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7
3.1 จรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร	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	10
3.2 จรรยาบรรณธุรกิจของพนักงานทุกคน	10
3.2.1 พนักงานต่อบริษัท	10
3.2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา	11
3.2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	11
3.2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน	11
3.2.5 พนักงานต่อตนเอง	12
3.2.6 พนักงานต่อลูกค้า	12
ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	13
ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ	14
ส่วนที่ 6 บทลงโทษ	16
ส่วนที่ 7 แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ”	17

## ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจ และการบริหารงานอย่างมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความโปร่งใสเป็นสำคัญและมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้นและคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง พึงปฏิบัติ อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัท ให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย และได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความมั่นคงและมั่นคงทางการเงิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

(นายมนู เลียวไพโรจน์)

ประธานกรรมการ  
บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

## ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติ

### 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท

- 2.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 2.1.1 และ 2.1.2

### 2.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

#### 2.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทยึดถือนโยบายที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงได้กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 2.2.1.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าวจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 2.2.1.2 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและคณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2.1.3 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปเป็นกรรมการหุ้นส่วนหรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้น จะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ลูกจ้างจะไม่ประกอบกิจการ หรือก่อพันธะผูกพันในธุรกิจ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.1.4 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกิจการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต., ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

2.2.1.5 รายการที่เกี่ยวข้องกันต้องผ่านการสอบถามหรือพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ กรณีที่มีกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการบริษัทท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้องกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการบริษัทท่านนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวข้องนั้น

#### 2.2.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทถือว่าการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและมีผลกระทบต่อกิจการหรือราคาหลักทรัพย์ โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร (รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว) และพนักงานจะไม่ใช้โอกาสที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท รวมถึงจะไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทต่อคู่แข่งทางธุรกิจแม้พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทไปแล้ว โดยบริษัทมีวิธีการดูแลป้องกันในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ดังนี้

2.2.2.1 กำหนดแจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์บริษัท ของตนเอง รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 1 ปี

2.2.2.2 จำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในเฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามความจำเป็นและกำหนดอำนาจหน้าที่แก่บุคลากรผู้มีอำนาจเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทให้ชัดเจน

2.2.2.3 ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน

2.2.2.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองดังต่อไปนี้ (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภริยา (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (3) นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว) แจ้งเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อเลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 การให้และรับของกำนัล รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง

- 2.3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัลทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม
- 2.3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัทหรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท
- 2.3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงินหรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน ในฐานะของลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการเงินดังกล่าว
- 2.3.4 การให้หรือการรับ เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือการรับสินบน และไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบต่อธุรกิจ
- 2.3.5 ห้ามมิให้เงินสนับสนุนซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบต่อธุรกิจของบริษัทหรือของตนเอง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต
- 2.3.6 การบริจาคเพื่อช่วยเหลือ การกุศล หรือสาธารณะ จะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น และต้องมีหลักฐานประกอบด้วย
- 2.3.7 การชำระหรือรับชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ต้องไม่เป็นการเปิดช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต
- 2.3.8 บริษัทไม่กระทำการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สุจริต
- 2.3.9 บริษัทไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใด ๆ แก่ลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หน่วยงานภายนอกทั้งของรัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
- 2.3.10 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องไม่กระทำการทุจริต หรือกระทำการอื่นใดอันสอดไปในทางทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

## 2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชน

- 2.4.1 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใด ๆ ของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2.4.2 บริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการบริหาร ผู้จัดการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้มีความสามารถในการสัมภาษณ์หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่น และนักลงทุนสัมพันธ์
- 2.4.3 บริษัทเปิดเผยข้อมูลบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

## 2.5 สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง

- 2.5.1 บริษัทมีนโยบายการบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด มีความเป็นอิสระทั้งในการตัดสินใจและการกระทำ และไม่กระทำการอันใดอันเป็นการฝักใฝ่การเมือง หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบใดให้กับพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง และผู้มีอำนาจทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม  
อย่างไรก็ดี บริษัทให้ความเคารพและยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมายและตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ รวมถึงสิทธิทางการเมืองอันชอบด้วยกฎหมาย หรือการลงคะแนนเลือกตั้ง การใช้เสรีภาพทางการเมืองส่วนบุคคลที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์หรือสร้างความเสียหายให้แก่บริษัท
- 2.5.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เวลา ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดของบริษัท ในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง องค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง
- 2.5.3 ผู้บริหารและพนักงานมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง นอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช่นามบริษัท
- 2.5.4 ผู้บริหารและพนักงานไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง

## 2.6 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทมีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยพนักงานทุกคนจะต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่กระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

## ส่วนที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ดังนี้

### 3.1 จรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร

#### 3.1.1 กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

- 3.1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและยึดหลักข้อเท็จจริง ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3.1.1.2 บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- 3.1.1.3 ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 3.1.1.4 จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 3.1.1.5 มีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการกระทำไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนและไม่อ้างสิทธิความเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3.1.1.6 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

#### 3.1.2 กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน

- 3.1.2.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 3.1.2.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3.1.2.3 จัดให้มีระบบการบริหารบุคลากรในเรื่องการแต่งตั้งโยกย้าย รวมถึงระบบการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติด้วยความสุจริตใจตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย



- 3.1.2.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
  - 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 สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
  - 3.1.2.10 เปิดโอกาสและช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายขององค์กร ร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ ตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
- 3.1.3 กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้า
- 3.1.3.1 ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตยุติธรรมและให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า
  - 3.1.3.2 ผลิตสินค้าและ/หรือบริการที่มีคุณภาพโดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
  - 3.1.3.3 กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของสินค้าและ/หรือบริการ
  - 3.1.3.4 เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและ/หรือบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้า
  - 3.1.3.5 ให้การรับประกันสินค้าและ/หรือบริการภายใต้เงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
  - 3.1.3.6 ไม่ส่งมอบสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้าทั้ง ๆ ที่รู้ว่าสินค้าและ/หรือบริการนั้น ๆ มีข้อบกพร่องและไม่ปล่อยให้สินค้าและ/หรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่าระดับที่กำหนดตกถึงมือลูกค้า
  - 3.1.3.7 การนำเสนอบริการจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด เกี่ยวกับคุณภาพราคา ปริมาณหรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าและ/หรือบริการนั้น ๆ

- 3.1.3.8 จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
  - 3.1.3.9 รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า หรือผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
  - 3.1.3.10 หาทางลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพสินค้าและ/หรือบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
  - 3.1.3.11 รักษาสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
  - 3.1.3.12 ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการและไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมแก่ลูกค้า
  - 3.1.3.13 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช้วิธีการที่ไม่สุจริต
- 3.1.4 กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
- 3.1.4.1 ไม่เรียกรับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
  - 3.1.4.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงินการชำระคืนการดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกันและเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
  - 3.1.4.3 ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขทางการค้าต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
  - 3.1.4.4 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
  - 3.1.4.5 แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันพัฒนาสินค้าและบริการ และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน
- 3.1.5 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า
- 3.1.5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
  - 3.1.5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง

3.1.5.3 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

### 3.1.6 กรรมการและผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม

- 3.1.6.1 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- 3.1.6.2 ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์และที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- 3.1.6.3 สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับในองค์กรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 3.1.6.4 ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 3.1.6.5 ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- 3.1.6.6 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 3.1.6.7 ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการช้อรษาขอร้องบังหลวงหรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

## 3.2 จรรยาบรรณธุรกิจของพนักงานทุกคน

### 3.2.1 พนักงานต่อบริษัท

- 3.2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ รอบคอบ มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและยึดหลักข้อเท็จจริง มีวินัยและมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวมและต่อตนเอง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.1.2 รักษาผลประโยชน์ของบริษัทโดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใดให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- 3.2.1.3 ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหาร
- 3.2.1.4 ห้ามรับเงินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัท หรือจากบุคคลภายนอกอื่นเกี่ยวเนื่องกับการทำงานให้แก่บริษัท

- 3.2.1.5 ห้ามกระทำการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สุจริต
  - 3.2.1.6 ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน
  - 3.2.1.7 การรับของขวัญตามประเพณีนิยม หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - 3.2.1.8 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
  - 3.2.1.9 พนักงานต้องอุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นอย่างเต็มความสามารถ
  - 3.2.1.10 พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและผลการดำเนินงานของบริษัท
  - 3.2.1.11 จรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ดังนั้นในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำวินิจฉัยของผู้จัดการใหญ่/คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริษัทเป็นที่สิ้นสุด
- 3.2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2.2.1 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรมีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
  - 3.2.2.2 ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารโดยปราศจากซึ่งข้อเท็จจริง
- 3.2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.2.3.1 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
  - 3.2.3.2 รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานและต่อบริษัท
- 3.2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน
- 3.2.4.1 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและการประสานงานซึ่งกันและกัน
  - 3.2.4.2 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้านการทำงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับปรุงตนเอง ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

3.2.4.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### 3.2.5 พนักงานต่อตนเอง

3.2.5.1 พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งของตนเองและบริษัท

3.2.5.2 ต้องมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

### 3.2.6 พนักงานต่อลูกค้า

3.2.6.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ

3.2.6.2 พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้น

## ส่วนที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจบนพื้นฐานของความมีจรรยาบรรณและคุณธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ถือหุ้นบริษัท และสังคม ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ ทำความเข้าใจและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ไม่สามารถกำหนดได้ครอบคลุมในทุก ๆ เรื่อง ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปฏิบัติตนในแต่ละสถานการณ์ ทำในสิ่งที่ถูกต้องที่สุดด้วย โดยหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น

## ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณธุรกิจ

### 5.1 การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืนกฎระเบียบและจรรยาบรรณ โดยประธานกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยมีช่องทางในการร้องเรียน ดังนี้

#### 5.1.1 จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งไปรษณีย์มาที่:

พล.อ.ต.พญ. อิศรญา สุขเจริญ (กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ)  
บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)  
99/16-20 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

#### 5.1.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพร้อมข้อมูลการติดต่อเพื่อให้บริษัทสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดในการร้องเรียนทั้ง 2 ช่องทางดังกล่าว จะส่งถึงประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

### 5.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการและเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กรดังนี้

5.2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

5.2.2 การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัททราบ

5.2.3 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

### 5.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้รอบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัย



## ส่วนที่ 6 บทลงโทษ

บริษัทได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจไว้ บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติและเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ทั้งนี้บริษัทสามารถพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับขั้น

อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาการดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน บริษัทกำหนดเป็นนโยบายในการปกป้องพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้แจ้งเบาะแสในการกระทำผิด แยกเอาไว้โดยละเอียดแล้ว

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม "จรรยาบรรณธุรกิจ"

ฉบับลงวันที่ \_\_\_\_\_

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) - ARIP

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน "จรรยาบรรณธุรกิจ" แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและตกลงยึดถือ "จรรยาบรรณธุรกิจ" ของบริษัทเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ลงชื่อ .....

( )

วันที่ 20 ก.พ. 2568 .....