



## จรรยาบรรณพนักงานเครือบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการ และบรรลุดูประสงค์ของบริษัท บริษัทฯ จึงกำหนดจรรยาบรรณ ข้อพึงปฏิบัติให้พนักงานยึดถือ เป็นหลักเกณฑ์ และกรอบในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ถือเอาคุณธรรม จริยธรรม และความสุจริตเป็นหลักสำคัญ และยึดหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินกิจการ

### แนวทางจรรยาบรรณประกอบไปด้วย

1. นิยาม
2. ข้อแนะนำพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
3. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
4. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ
5. ข้อพึงปฏิบัติ
6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับรายงานข้อร้องเรียน
7. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

#### 1. นิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อยในเครือบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำงานจ้างแรงงานหรือสัญญาจ้างพิเศษกับบริษัทฯ หรือ ผู้ที่รับเงินได้จากบริษัทฯ ทั้งเงินได้ประจำ และเงินได้เป็นครั้งคราว อันเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจให้กับบริษัทฯ อีกด้วย

#### 2. ข้อแนะนำพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยมีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

- 2.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณฉบับนี้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา
- 2.2 ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และรับผิดชอบในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



**BDMS**  
Bangkok Dusit Medical Services

ทะเบียนเลขที่ 0107537000025

บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)  
2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่  
กรุงเทพฯ 10310

Bangkok Dusit Medical Services PLC. Tel +66(0)2310-3000 Fax +66(0)2310-3115  
2 Soi Soonvijai 7, New Petchburi Rd., Contact Center Tel 1719  
Bangkok 10310 Thailand www.bangkokhospitalgroup.com

- 2.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกันและป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณ

### 3. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

หากผู้บริหารหรือพนักงานรายใดพบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอันใดที่แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าวหรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใส และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใดของบริษัท ย่อมถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือพนักงานนั้น ในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มอบหมายผู้รับรายงานเรื่องที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณ และจัดให้มีช่องทางการรายงาน หากมีการพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปทางทุจริต ดังต่อไปนี้

#### 3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องหรือรับรายงาน

ในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ประเภทของรายงาน	แจ้งไปยัง
3.1.1 เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณของพนักงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของสายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกลาง
3.1.2 เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการบริษัท	ประธานกรรมการบริษัท/ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ /หรือเลขานุการบริษัท
3.1.3 เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณทางการแพทย์	ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการการแพทย์/หรือประธานฝ่ายแพทย์ / ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายแพทย์
3.1.4 เรื่องความผิดปรกติของรายงานทางการเงิน	ประธานกรรมการตรวจสอบ
3.1.5 เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

#### 3.2 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการ สามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้





3.2.1. ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องการรายงานข้างต้น ตาม 3.1 ที่อยู่ “บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310”

3.2.2. ทางอีเมลล์ โดยสามารถส่งข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนมาได้ที่

ประเภทของรายงาน	แจ้งไปยัง
เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณของพนักงาน	<a href="mailto:ConductEmployee@bdms.co.th">ConductEmployee@bdms.co.th</a>
เรื่องกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการบริษัท	<a href="mailto:ConductDirector@bdms.co.th">ConductDirector@bdms.co.th</a>
เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณทางการแพทย์	<a href="mailto:ConductDoctor@bdms.co.th">ConductDoctor@bdms.co.th</a>
เรื่องความผิดปกติของรายงานทางการเงิน	<a href="mailto:ConductAudit@bdms.co.th">ConductAudit@bdms.co.th</a>
เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ	<a href="mailto:Conduct@bdms.co.th">Conduct@bdms.co.th</a>

#### 4. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ อย่างไม่รีรอเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำที่ผิดหลักจรรยาบรรณฯ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อองค์กร จึงได้ระบุนการกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณฯ ให้ทำความเข้าใจและพึงหลีกเลี่ยงดังนี้

- 4.1 ไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 4.2 เป็นผู้ที่มีส่วนในการให้คำแนะนำ ซึ่งช่องทาง ส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ
- 4.3 ละเว้นการปฏิบัติหรือเพิกเฉยเรื่องราวที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ ในกรณีที่ตนทราบเรื่องหรือพบเห็น หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องมาจากงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- 4.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการเก็บรวบรวมข้อมูล การสืบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องที่มีการร้องเรียนว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ
- 4.5 การกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงานคนอื่นๆ อันเนื่องมาจากการรายงานหรือร้องเรียน ด้วยข้อความอันเป็นเท็จ หรือเป็นการกล่าวหาเพียงฝ่ายเดียว โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อก่อกวนแกล้งหรือสร้างความแตกแยกในหมู่พนักงานของบริษัทฯ
- 4.6 พบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอันใดที่แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าวหรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใส และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใดของบริษัทฯ ย่อมถือเป็นหน้าที่ของพนักงานในการรายงานเช่นเดียวกัน



ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ จะต้องได้รับการพิจารณาความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และในกรณีที่ความผิดนั้นเกี่ยวข้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ก็จะต้องถูกนำไปพิจารณารับโทษตามกฎหมายกำหนดต่อไป

## 5. ข้อพึงปฏิบัติ

### 5.1 การเคารพกฎหมาย

บริษัทฯ และพนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมาย รวมทั้งยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถูกกฎหมาย และเป็นธรรม รวมถึงการประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละประเทศประกอบด้วย

#### แนวปฏิบัติ :

- 1) พนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตัวเอง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานทางด้านกฎหมายของบริษัทฯ
- 2) พนักงาน ของบริษัทฯ ที่ต้องไปปฏิบัติงาน在不同ประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่ได้ดำเนินการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี ของประเทศนั้นๆ

### 5.2 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในระดับประเทศ หรือ ระดับภูมิภาค ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตระหนักและเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานตามครรลองของกฎหมาย

#### แนวปฏิบัติ :

- 1) ไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ไม่ว่าทางตรง หรือ ทางอ้อม
- 2) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าเป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) ไม่แสดงวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้อง สนับสนุนพรรคการเมือง





- 4) ห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร และชื่อของบริษัทฯ ไปใช้ในการเรียไรร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง
- 5) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางความคิด

### 5.3 การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สัมหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น สิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสาร สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับของบริษัทฯ

#### แนวปฏิบัติ :

- 1) พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อเป็นประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 2) การศึกษาวิจัยใดๆ ที่บริษัทฯ มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการ หรือจัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลและงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ สิทธิในงานวิจัย การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 3) บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งบุคลากรได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้พัฒนาขึ้นมา รวมทั้งผลประโยชน์ที่ได้จากโปรแกรมนั้น ๆ

### 5.4 การรักษาข้อมูลความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลความลับ คือข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อผู้อื่น ในเวลาใดเวลาหนึ่ง แล้วจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ อีกด้วย ดังนั้น พนักงาน กรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเท่านั้น นอกจากนี้ ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ถือเป็นข้อมูลความลับเช่นเดียวกัน

ส่วนการใช้ข้อมูลภายใน ให้ถือตาม “นโยบายการดูแลเรื่องการข้อมูลภายใน” และ “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ”



#### แนวปฏิบัติ :

- 1) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ต่อพนักงานกันเอง หรือ ต่อบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นไปเพื่อการรักษาพยาบาลตามประกาศสิทธิของผู้ป่วย และตามข้อบังคับของกฎหมายให้เปิดเผย
- 2) ไม่เปิดเผยข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่สามารถเปิดเผยในช่วงเวลานั้นๆ ได้ เช่น ข้อมูลผลการดำเนินการและการบริหารกิจการที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น
- 3) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การซื้อหุ้นของบริษัทฯ ในเวลาที่จะประกาศผลการดำเนินการ การซื้อที่ดินหรือลงทุนในธุรกิจในบริเวณที่ใกล้กับบริเวณที่บริษัทฯ จะขยายกิจการไปบริเวณนั้นๆ
- 4) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่บริษัทฯ มอบหมาย หรือมีอำนาจหน้าที่ในการให้เปิดเผยข้อมูลนั้นๆ เพื่อให้ข้อมูลที่เปิดเผยออกไปนั้นถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 5) ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย รวมถึงการส่งต่อ email ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือเป็นการทำธุรกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

#### 5.5 การมีส่วนได้ส่วนเสีย

พนักงานของบริษัทฯ ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่ดำเนินกิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

#### แนวปฏิบัติ :

- 1) ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม งานนั้นๆ จะต้องเป็นงานที่
  - 1.1) ถูกกฎหมาย หรือไม่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดีงาม
  - 1.2) ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
  - 1.3) ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
  - 1.4) ไม่เป็นการนำข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์
  - 1.5) ไม่ส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ของตนเอง
  - 1.6) เอื้ออำนวย ส่งเสริม และเป็นการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ให้บริษัทฯ
  - 1.7) ส่งเสริมต่อการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นๆ มาพัฒนางานเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ





- 2) ไม่เรียก หรือรับสิ่งของ ททรัพย์สิน เงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางด้านธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งจะนำสู่การตัดสินใจทางธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้
- 3) ไม่เสนอ สิ่งของ ททรัพย์สิน เงิน หรือสิ่งอื่นใดเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษส่วนตัวที่ไม่ควรได้
- 4) ไม่ออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเอง ทั้งประโยชน์ทางตรง และทางอ้อม
- 5) การประชุมพิจารณาอะไรใดๆ ขอให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระนั้นออกจากการประชุมเมื่อต้องพิจารณา วาระนั้นๆ
- 6) การรับทำงานจากบริษัทในเครือ สามารถทำได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารและ ไม่เรียกร้องหรือรับค่าตอบแทนในนามส่วนตัว
- 7) การเลี้ยงรับรองทางด้านการธุรกิจ ต้องเป็นการปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
- 8) ไม่ดำเนินกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรือลักษณะเดียวกับการดำเนินการของบริษัทฯ ทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อม
- 9) การรับพนักงานใหม่ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานปัจจุบัน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน รวมทั้งพนักงานต้องไม่ใช้อิทธิพลเข้าไปช่วยเหลือให้รับพนักงานผู้นั้น
- 10) หลีกเลี่ยงการซื้อหุ้น หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของกิจการที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัทฯ ซึ่งจะ ทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่มีต่อบริษัทฯ เนื่องจากหวังผลประโยชน์ของตนที่มีอยู่ จากกิจการนั้นๆ
- 11) หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและ คุณภาพสินค้าและบริการ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 12) พนักงานต้องไม่เรียกร้องรับประโยชน์จากการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องวางตัวเป็นกลาง และไม่ ปฏิบัติการใดๆ ที่ทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- 13) ห้ามแอบอ้างชื่อของบริษัทฯ ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกันบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่ วิธีการไม่ชอบธรรมทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 5.6 การให้ และการรับของขวัญ

การให้หรือการรับของขวัญตามประเพณี เป็นเรื่องที่พนักงานแสดงถึง ความกตัญญูต่อกัน หรือ แสดงความปรารถนาดีในโอกาสต่างๆ อย่างไรก็ดี การให้และการรับของขวัญอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ได้



### แนวปฏิบัติ :

- 1) การรับของขวัญ ควรเป็นการรับในลักษณะทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มีมูลค่าพอสมควร เหมาะสมกับโอกาสและเทศกาล
- 2) ห้ามเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า (ทั้งลูกค้าภายใน ซึ่งหมายถึง พนักงาน และบุคลากรอื่นๆ ในบริษัทฯ และลูกค้าภายนอก เช่น บริษัทฯ บริษัทประกันฯ เป็นต้น) รวมถึงลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด อันอาจจะส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) หากพนักงานได้รับของขวัญจากผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันแล้ว ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาให้ทราบด้วย
- 4) ไม่รับ หรือให้ของขวัญ เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน เพื่อประโยชน์ส่วนตน

### 5.7 การปฏิบัติตน และการปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ การอยู่ร่วมกันในองค์กรซึ่งมีวัฒนธรรม และความหลากหลายทางวิชาชีพ หลากหลายเชื้อชาติ และศาสนา จำเป็นจะต้องมีการส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในกรอบของนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดขึ้น ข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ อาจจะครอบคลุมไม่ทุกกรณีที่เกิดขึ้น ดังนั้นเมื่อพนักงานต้องเผชิญกับปัญหาใหม่ๆ หรือกรณีใดๆ ที่ทวีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ขอให้พนักงานปรึกษารายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตัวเอง บริษัทฯ ถือว่า ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ และให้หน่วยงานทางด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เป็นที่พึ่งสุดท้าย

### แนวปฏิบัติ :

- 1) ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ฐานะ การศึกษา หรือสถานะอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่ง และรับผิดชอบงานโดยตรงจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามสายงาน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชา หากไม่มีความจำเป็น
- 3) หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น และก่อให้เกิดการแตกแยกในกลุ่มพนักงาน





- 4) ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับหน้าที่การงาน พึงรักษาเกียรติของตนเองให้เป็นที่ยอมรับในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 5) ประพฤติ ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องตามควร ไม่ว่าจะได้รับรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม ต้องมีวินัยและจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติตนเช่นนั้นตลอดเวลา
- 6) เมื่อเผชิญกับปัญหาใหม่ หรือกรณีต่างๆ ที่มีความซับซ้อนเกินความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองตามลำดับขึ้นไป

#### 6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อร้องเรียนข้างต้น จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1 รวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนั้น โดยผู้ที่ดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยข้อมูลทั้งหมด แก่ผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อร้องเรียน
- 6.2 ประมวลผลและวิเคราะห์ผลของข้อมูลเพื่อทำการพิจารณาหาต้นเหตุว่ามีการกระทำใดที่ฝ่าฝืน ละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนั้นหรือไม่ และรายงานการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล แก่ผู้ที่มีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- 6.3 รายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการบริหารบริษัทฯ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง และกำหนด มาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 6.4 แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตน
- 6.5 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่อาจมีผลกระทบและสร้างความเสียหายต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ผู้รับผิดชอบควรรายงานต่อประธานคณะผู้บริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณารายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ

#### 7. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

ผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องได้รับการคุ้มครอง จะต้องได้รับการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรม โดยบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้



- 7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะได้รับการรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- 7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือ ดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว
- 7.3 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม