ที่ นม.สธบ.๖๙๐๒.๑๐

ACCOUNTING
BUSINESS OFFICE CO., LTD.

คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

CODE OF CONDUCT

ของ

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

๐	๓	๐	๕	๕	๕	๗	๐	๐	๓	๗	๐	๑

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

ACCOUNTING BUSINESS OFFICE COMPANY LIMITED

สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่ ๗๖๑/๑-๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองบัวศาลา

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐๔๔-๒๔๘๙๓๔ , โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๗๙๐๒๙๑๕ , ๐๘๑-๙๖๗๘๓๗๑

ประเภทกิจการ สำนักงานบัญชี รับทำบัญชี ปิดงบการเงิน จดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ

ประกาศ และให้มีผลบังคับใช้ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙	จัดทำขึ้น เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	จำนวน ๑๖ หน้า

ที่ นม.สธบ.๖๙๐๒.๑๐



ACCOUNTING
BUSINESS OFFICE CO., LTD.

คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

CODE OF CONDUCT

ของ

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

๐	๓	๐	๕	๕	๕	๗	๐	๐	๓	๗	๐	๑

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

ACCOUNTING BUSINESS OFFICE COMPANY LIMITED

สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่ ๗๖๑/๑-๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองบัวศาลา

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐๔๔-๒๔๘๙๓๔ , โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๗๙๐๒๙๑๕ , ๐๘๑-๙๖๗๘๓๗๑

ประเภทกิจการ สำนักงานบัญชี รับทำบัญชี ปิดงบการเงิน จดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ

ประกาศ และให้มีผลบังคับใช้ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙	จัดทำขึ้น เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	จำนวน ๑๖ หน้า

คำนำ

คู่มือจริยธรรมธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของสำนักงานบัญชี เป็นเอกสารที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น เพื่อกำหนดหลักการในการดำเนินธุรกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ นโยบายธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติต่อกัน เพื่อให้ได้รับการยอมรับและนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ธุรกิจพัฒนา และเติบโตได้ด้วยความมั่นคงและยั่งยืน

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด เป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพ และสำนักงานบัญชีตัวแทนของกรมสรรพากร จึงได้กำหนดมาตรฐานในการดูแลเพื่อให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นในรวมถึงการรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ และกำหนดบทลงโทษ ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะมีส่วนร่วมในการวางแนวทางในการปฏิบัติให้กับทุกคนภายในองค์กร ได้ด้วยดี

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

14 กุมภาพันธ์ 2569

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

สารบัญ

หมวดที่	รหัส CODE	เรื่อง	หน้า
1	CC - 001	**สารจากประธานกรรมการ**	1
2	CC - 001	**หลักการในการดำเนินธุรกิจ**	1
	CC - 002	วิสัยทัศน์	2
	CC - 003	พันธกิจและกลยุทธ์	2
	CC - 004	นโยบายธุรกิจ	3
3	CC - 000	**ข้อพึงปฏิบัติ**	3
	CC - 001	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	3
	CC - 002	ความรับผิดชอบต่อบริษัท ฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ	4
	CC - 003	การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	6
	CC - 004	ข้อพึงปฏิบัติต่อพนักงาน	8
4	CC - 001	**การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ**	10
5	CC - 001	**การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ**	11
6	CC - 001	**บทลงโทษ**	12
7	CC - 000	**เอกสารแนบ**	13
	CC - 001	คำนิยาม	13
	CC - 002	แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม " คู่มือจริยธรรมธุรกิจ "	14
	CC - 003	ตัวอย่างแบบฟอร์มร้องเรียน	15

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

หมวดที่ 1 สารจากประธานกรรมการ

CC-001 สารจากประธานกรรมการ ตลอดระยะเวลากว่า 12 ปี ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บนพื้นฐานการมีจริยธรรมและคุณธรรม ภายใต้การบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความมุ่งมั่นให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีการคำนึงถึงสังคมส่วนรวม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตทางธุรกิจ และ มูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้แก่องค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพของพนักงาน ทุกท่าน ทุกตำแหน่ง ทุกหน้าที่ ทั้งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำพา กิจการให้ไปสู่ความสำเร็จนั้นได้

ดังนั้น บริษัทฯ จึงจัดให้มี "คู่มือจริยธรรมธุรกิจ" แสดงข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้พนักงานทุก ท่านยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตามแนวปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือ จริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ได้มีการจัดทำขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่มีการ เปลี่ยนแปลงและครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ได้มากขึ้น

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะทำความเข้าใจและยึดถือ คู่มือจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างยั่งยืน

หมวดที่ 2 หลักการในการดำเนินธุรกิจ

CC-001 กรรมการบริษัทได้กำหนดเป้าหมายและวิธีการในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ใน "คู่มือจริยธรรมธุรกิจ" ฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกแก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ คาดหวัง และ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า และต่อสังคมโดยรวม นอกจากนี้ บริษัทฯ ขออ้างอิงถึงคู่มือมาตรฐานธรรมาภิบาลของสำนักงานบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับหลักการในการดำเนินธุรกิจ ในส่วนที่สำคัญ ดังนี้

มาตรฐานธรรมมาภิบาล หมายถึง ข้อควรประพฤติปฏิบัติขององค์กรธุรกิจซึ่งมีการบริหารจัดการหรือ ดำเนินธุรกิจโดย บุคคล หรือคณะบุคคล หรือองค์กร ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ

โครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการข้างต้นจึงจำเป็นต้องสะท้อนหลักการสำคัญดังนี้

GG-001.1 STABILITY บริหารกิจการให้มีเสถียรภาพสามารถปรับตัวให้เหมาะสมภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงของสภาพ ธุรกิจ

GG-001.2 TRANSPARENCY ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้พร้อมเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องให้แก่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง

GG-001.3 RESPONSIBILITY รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานการดำเนินธุรกิจสังคมและสิ่งแวดล้อม

GG-001.4 EQUITY ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกันมีความเป็นธรรม

GG-001.5 NURTURE INNOVATION ส่งเสริมนวัตกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจ

GG-001.6 GOOD GOVERNANCE การบริหารการจัดการและการควบคุมดูแลกิจการภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณใน การดำเนินธุรกิจ

GG-001.7 TRUST & RESPECT ภายในองค์กรมีความเคารพและเอาใจใส่ซึ่งกันและกันในทุกๆส่วน

GG-001.8 HONESTY ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

หมวดที่ 2 หลักการในการดำเนินธุรกิจ

CC-002 วิสัยทัศน์

ก้าวสู่จุดหมาย ก้าวไปสู่ความสำเร็จ เพื่อความเป็นผู้นำทางวิชาชีพ

CC-003 พันธกิจและกลยุทธ์

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด สร้างธุรกิจให้มีความแข็งแกร่ง เด็ดเดี่ยวและมั่นใจว่า ความเป็นผู้นำทางวิชาชีพจะสร้างอนาคตในเส้นทางวิชาชีพ ที่จะได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า เสมือนหนึ่งเป็นผู้ช่วยคนสำคัญ ที่จะจับมือสร้างธุรกิจร่วมกันไปพร้อมใจกันสู่เส้นชัย

กลยุทธ์ทางธุรกิจ มีดังนี้

1. คุณภาพงานบริการ : ยกระดับคุณภาพความเป็นเลิศสู่มาตรฐานตามหลักเกณฑ์การรับรองของสำนักงานบัญชีคุณภาพ

กลยุทธ์ : คัดสรรบริการครบทุกกระบวนการตามข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์การรายงานทางการเงินที่สะท้อนให้เห็นคุณภาพ และคุณค่าทางธุรกิจที่แท้จริง

2. ความปลอดภัยในด้านการให้บริการ : สร้างความเชื่อมั่นด้วยระบบโปรแกรมที่ผ่านการตรวจสอบทุกเกณฑ์การตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ : เต็มเปี่ยมไปด้วยความเชื่อมั่น ด้วยระบบตรวจสอบย้อนกลับ

3. นวัตกรรมด้านการบริการ : พัฒนาระบบโปรแกรมเพิ่มเติมด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และให้ผลลัพธ์ที่สร้างมูลค่าเพิ่มที่สูงกว่ามาตรฐานเดิม เพื่อขยายธุรกิจ ให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบโปรแกรมและเทคโนโลยีให้ อัพเดท และทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อขยายธุรกิจให้เติบโต

4. บุคลากรผู้เชี่ยวชาญ : ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ

กลยุทธ์ : สร้างเสริมประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติงานในเชิงลึก บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันการบูรณาการระบบงาน ด้วยความสามัคคี มีวินัย พร้อมใจกัน ยกระดับองค์กรสู่มาตรฐานสากล

5. ความพึงพอใจสูงสุด : ใส่ใจในความต้องการของลูกค้าเพื่อความพึงพอใจสูงสุด

กลยุทธ์ : ใส่ใจในความต้องการของลูกค้า ควบคู่การนำเสนอบริการ ที่ได้คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของราคาที่เป็นธรรม

6. พันธมิตรธุรกิจที่ยั่งยืน : สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพันธมิตรในระยะยาว

กลยุทธ์ : สร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นธรรม บนรากฐานของความไว้วางใจ เน้นการดำเนิน ธุรกิจร่วมกันในระยะยาว

7. สังคมและสิ่งแวดล้อม : สร้างจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ : ปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รักษาดุลยภาพและ ประโยชน์ทางเศรษฐกิจอันนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

หมวดที่ 2 หลักการในการดำเนินธุรกิจ

CC-004 นโยบายธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจ ในการเป็นผู้นำด้านวิชาชีพ ด้วย **สโลแกน (Slogan)** ที่จดจำง่าย ออกแบบมาเพื่อสื่อสารให้เห็นถึงจุดเด่น หรือแนวคิดหลักการให้บริการที่ยกระดับคุณภาพ มุ่งเน้นการโน้มน้าวใจ สร้างภาพจำให้ติดหู ติดในใจของลูกค้า และสร้างเอกลักษณ์ให้แตกต่างจากคู่แข่ง ดังนี้

ก้าวสู่จุดหมาย	**ก้าวไปสู่ความสำเร็จ**	**ทุกคนต้องแกร่งดังเพชร**	**เด็ดเดี่ยวและมั่นใจ**
สร้างอนาคต	**ขอให้จดจำว่า**	**Acc Business**	**คือศูนย์รวมใจของเราทุกคน**
ทำงานด้วยความตั้งใจ	**ทุ่มเทไปเพื่อความก้าวหน้า**	**ยามมีปัญหาต้องแก้ไข**	**ฝ่าฟันไปเพื่อลูกค้าใช้บริการ**
พวกเราสามัคคี	**มีวินัย ก้าวเดินไป**	**พร้อมรวมใจ**	**สู่เส้นชัย**

หมวดที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติ

CC-000 ข้อพึงปฏิบัติ

CC-001 3.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

3.1.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ยึดถือนโยบายที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น อันเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยให้ทำรายการนั้น เสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก (Fair and Arm's Length Basis) ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

2) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว มีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจ ของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้กรรมการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3) ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษา ในองค์กรอื่นนั้น จะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.1.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ถือว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูล ความลับของ บริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และมีผลกระทบต่อกิจการ หรือราคาหลักทรัพย์ โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) พนักงาน จะไม่ใช้โอกาสที่ได้จากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ รวมถึง จะไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของตน และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อคู่แข่งขันทางธุรกิจ แม้พ้นสภาพจากการเป็น กรรมการ หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว โดยบริษัทฯ มีวิธีการดูแลป้องกันในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ดังนี้

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

1) จำกัดการรับรู้ ข้อมูลภายในเฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามความจำเป็น และกำหนดอำนาจหน้าที่แก่บุคลากรผู้มีอำนาจเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ให้ ชัดเจน โดยบุคคลเหล่านี้จะต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

2) ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายใน ข้อมูลงบการเงิน ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อน การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแล้ว ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ) และฝ่ายจัดการต่างๆ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในช่วงเวลาดังกล่าว

3) กำหนดกฎระเบียบการรักษาความปลอดภัยทางด้านระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของ บริษัทฯ อย่างเข้มงวด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังได้กำาหนดบทลงโทษสำหรับกรณีที่มีการฝ่าฝืนในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไว้ดังรายละเอียด หมวดที่ 6 เรื่องบทลงโทษ ภายใน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” ของบริษัทฯโดย มีโทษตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา จนถึงขั้นให้ออกจากงาน

CC-002 3.2 ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.2.1 ทรัพย์สินของบริษัทฯ

• ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ หมายถึง สินทรัพย์ทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ , อสังหาริมทรัพย์ , เทคโนโลยี , สูตรการคำนวณ , เอกสารสิทธิ์ , ลิขสิทธิ์ , สิทธิบัตร , ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อันได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

• บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

• บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อม เสียหรือสูญหายโดยมิชอบ

3.2.2 การจัดทำเอกสาร

• จัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด

• ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

• ดูแลเก็บรักษาเอกสารข้อมูลอย่างปลอดภัย และมีระบบสำรองข้อมูล

• หลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

3.2.3 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร

• ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

• ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

• ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (password) ที่เข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่บุคคลอื่น

• ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

• ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ละเมิดต่อศีลธรรมอันดีงาม หรือเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำาไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

3.2.3 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร (ต่อ)

• ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ ของบริษัทฯ เป็นหลัก

• กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิใน ทรัพย์สินทางปัญญา อาทิเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยกรรมการเท่านั้น รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานตรวจสอบผลงานหรือข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เป็นต้น

3.2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

• บริษัทฯ กำหนดให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้มีอำนาจในการสัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้ โดยได้รับ มอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร

3.2.5 สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ

• บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ สิทธิของตนเองตามกฎหมาย และตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงินแก่นักการเมือง หรือพรรค การเมืองใด ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม

• การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองถือเป็นสิทธิส่วนบุคคล ไม่ใช่สิทธิในนามของบริษัทฯ แต่การเข้าร่วม กิจกรรมนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และห้ามเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่ ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัทฯ ในเวลางานของบริษัทฯ

• ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำการแอบอ้างชื่อเสียงของบริษัทฯ รวมถึงการนำ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัท

3.2.6 การปฏิบัติตามกฎหมาย และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

• กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติตนให้ อยู่ในกรอบของกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น หรือให้ความช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและ การคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือรู้ เห็นกับการทุจริต ไม่ว่าจะเข้าไป เกี่ยวข้องกับการทุจริต ทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน กำหนดไว้ ดังนี้

" ห้ามดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและการคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้ สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมถึงทุกธุรกิจและทุกหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และจะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมาย" โดย ช่องทางการแจ้ง และการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการคอร์รัปชัน ผ่านอีเมล nari2513@gmail.com

• กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พบเห็นเหตุการณ์การทุจริตและการคอร์รัปชั่น หรือถูกเรียกเก็บสินบนจากเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานภายนอก ให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานผู้ที่พบ เห็นปฏิเสธการจ่ายสินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานภายนอกที่เรียกเก็บสินบนทันที และจะต้อง ดำเนินการแจ้งกรรมการ ให้รับทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและ

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

3.2.6 การปฏิบัติตามกฎหมาย และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น (ต่อ)

พิจารณาการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวให้ลดลง รวมทั้งให้มีการดำเนินการร้องเรียนไปยังหน่วยงาน ภาครัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบเหล่านั้นด้วย

CC-003 **3.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

บริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันตามกฎหมาย หรือตาม ข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

• การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสตัย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้ถือหุ้นโดยรวม

• ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุก กรณี

• จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ

• จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง และแจ้ง ให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่ง ต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

• ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อ สาธารณชน และไม่อ้างสิทธิความเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง

• ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง

• ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

• การปฏิบัติต่อพนักงาน

• จัดระบบการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน

• ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึง สุขอนามัยในสถานที่ทำงานของพนักงานอยู่เสมอ

• จัดให้มีระบบการบริหารบุคลากร ในเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงระบบการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติโดยความสุจริตใจ ต้องอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย

• ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

• รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งต้องอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน

• ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

• หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของ พนักงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

• ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของ ความเป็นมนุษย์

• สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

CC-003 3.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ต่อ)

• การปฏิบัติต่อพนักงาน

• เปิดโอกาสและช่องทางให้ พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายขององค์กรต่อ คณะกรรมการบริษัทได้

• เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามระบบและ กระบวนการที่กำหนด

• การปฏิบัติต่อลูกค้า

• ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรมและให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า

• ให้บริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

• กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของบริการ ตามคู่มือสำนักงานบัญชีคุณภาพ

• เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงประโยชน์สำหรับลูกค้า

• จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว

• รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาต จากลูกค้าหรือผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อน เว้นแต่ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่ เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

• หาทางลดต้นทุนการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานคุณภาพบริการ เพื่อสามารถเพิ่ม ประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

• รักษาสัญญา และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตาม เงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

• ไม่ค้ากำไรเกินควร เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของบริการ และไม่กำหนดเงื่อนไข การค้าที่ไม่เป็นธรรมแก่ลูกค้า

• ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า เพื่อเป็นการให้ได้มา หรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช้วิธีการที่ไม่ สุจริต

• หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆจากลูกค้า เว้นแต่ในวาระเทศกาลตาม ประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม ตามสมควร เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และต้องไม่เกี่ยวข้องและหากของขวัญที่พนักงานได้รับมา มีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัย ให้ รายงานกรรมการด้วย

• การปฏิบัติต่อคู่ค้า [และ/หรือเจ้าหนี้]

• การคัดเลือกคู่ค้าต้องมีความโปร่งใส และเป็นธรรม

• ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือไม่จ่ายสินบน สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและ/หรือเจ้าหนี้

• ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

• ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพและเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

CC-003 **3.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ต่อ)**

- การปฏิบัติต่อคู่ค้า [และ/หรือเจ้าหนี้]
  - ปฏิบัติตามข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
  - กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
  - รายงานฐานะและข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ
  - แลกเปลี่ยนความรู้ ร่วมกันพัฒนาสินค้าและบริการ และสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
- การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
  - ประพฤติปฏิบัติ ภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
  - ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
  - ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูล ความจริง
- การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
  - ดำเนินธุรกิจควบคู่กับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และมีแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และนโยบายที่กำหนดไว้
  - ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
  - ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ และที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
  - สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงานทุกระดับในองค์กรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
  - มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมย์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงาน กำกับดูแล
  - ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ
  - ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
  - ไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรือใช้อำนาจ หน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่น ในทุกรูปแบบอย่างเด็ดขาด

CC-004 **3.4 ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน**

- พนักงานต่อบริษัท
  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวม และต่อตนเอง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคล ที่เกี่ยวข้อง
  - รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของ ตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใดให้ทำธุรกิจ แข่งขันกับบริษัทฯ
  - ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการ

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต
(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

3.4 ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

• พนักงานต่อบริษัท

• ห้ามรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล และ/หรือ ผลประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของ บริษัทฯ หรือจากบุคคลภายนอก อันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานให้แก่บริษัทฯ

• ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงิน จากธนาคารหรือสถาบันการเงิน

• พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยการมีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือ ความ สัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์

• การรับของขวัญตามประเพณีนิยม ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ มีมูลค่าตาม สมควร โดยหากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้ พนักงานรายงานต่อกรรมการให้รับทราบ

• พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด

• พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อ ชื่อเสียงและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ

• จริยธรรมธุรกิจที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ดังนั้นในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงาน ปรึกษากับกรรมการ ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ให้ถือค าวินิจฉัยของกรรมการ เป็นที่สิ้นสุด

• พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

• รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรมีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน ต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน

• ไม่กล่าวร้ายต่อกรรมการ ผู้บริหาร โดยปราศจากซึ่งข้อเท็จจริง

• พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

• ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

• รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานและ ต่อบริษัทฯ

• พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน

• รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและการประสานงานซึ่งกันและกัน

• ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้านการทำงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และปรับปรุงตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

• เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิด ความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

• พนักงานต่อตนเอง

• พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้งไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งของตนเอง และบริษัทฯ

• ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

3.4 ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน (ต่อ)

• พนักงานต่อลูกค้า

• พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ

• พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

• พนักงานต้องไม่ใช้ข่าวสารและข้อมูลภายใน หรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็น ประโยชน์ต่อการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัวอันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้า บริษัทฯ

• พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจ หน้าที่ ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

หมวดที่ 4 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

CC-001 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจบนพื้นฐานของความมีจริยธรรม และคุณธรรมเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ และสังคม

บริษัท มีหน้าที่ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง คู่มือจริยธรรมธุรกิจให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการจะต้อง จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานสรุปผลการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ ทำความเข้าใจและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยมี แนวทางการรณรงค์ ส่งเสริมการให้ความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักถึงสิ่งที่ต้องกระทำแก่พนักงาน ดังนี้

1. นำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ , เอกสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น ให้ถือปฏิบัติควบคู่กันในระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ และสำนักงานบัญชีตัวแทนกรมสรรพากร โดยให้ถือเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรม และ กำหนดให้มีการทบทวนการฝึกอบรมทุกปี ตามที่กฎหมายกำหนด

2. พนักงานใหม่ทุกคนจะถูกกำหนดให้ต้องผ่านการฝึกอบรม คู่มือจริยธรรมธุรกิจ , เอกสารนโยบาย ต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น โดยถือเป็นหัวข้อที่ต้องผ่านอบรม

3. มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และจัดทำรูปเล่มเพื่อเป็นเอกสารสนับสนุนการทำงาน ให้พนักงาน ทุกคนสามารถเปิดอ่านได้โดยสะดวก

ทั้งนี้จริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ ไม่สามารถกำหนดได้ครอบคลุมในทุกๆ เรื่อง ดังนั้น กรรมการและพนักงานทุกคนต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปฏิบัติตนในแต่ละสถานการณ์ทำในสิ่งที่ถูกต้องที่สุด โดยหากมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงานเรื่องใดๆ ให้ปรึกษากรรมการของบริษัท

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

หมวดที่ 5 การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

CC-001 **การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ**

บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน พิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่เป็น หน่วยรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณและจริยธรรม และหรือบริษัท อาจแต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ตามความเหมาะสม ในการพิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พร้อมสรุปและรวบรวมข้อมูลต่างๆ นำาเสนอให้แก่ คณะทำงาน เพื่อพิจารณาค่าตอบแทน โยการกำกับดูแลกิจการพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยทุกขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียน ไปจนถึงการรวบรวม สืบค้น และพิจารณาตัดสินเรื่องนั้นๆ คณะทำงาน สรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งข้อมูล ของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่างๆ เป็นต้น

" **คณะทำงาน** " ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ทีมงานรับเรื่องร้องเรียน พิจารณาค่าตอบแทน และตรวจสอบขั้นตอนต่างๆ ทุกขั้นตอน โดยต้องมิใช่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนนั้นๆ

ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายัง "คณะทำงานพิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ" ดังช่องทางที่อยู่ต่อไปนี้

ทางอีเมล : nari2513@gmail.com
: dbd.nari@gmail.com

ทางไปรษณีย์ : **คณะทำงาน**
บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด
761/1-2 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองบัวศาลา
อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา
รหัสไปรษณีย์ 30000

ทั้งนี้หากข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าข่ายการกระทำผิดทุจริต (Fraud) คณะกรรมการสรรหา พิจารณา ค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการจะต้องมีการประสาน เสนอเรื่องให้หน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ และนำเสนอแก่คณะทำงานตรวจสอบพิจารณาต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำาไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต
(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

นอกจากนี้ บริษัท ยังได้มีการเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของพนักงาน นอกเหนือจาก การร้องเรียนผ่าน E-mail และส่งเป็นจดหมายผ่านไปรษณีย์ดังรายละเอียดข้างต้น เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกใน การเข้าถึงและสร้างความเชื่อมั่นในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน ดังนี้

1. กล่องแสดงความคิดเห็น ซึ่งปัจจุบันติดตั้งไว้ 1 จุด คือ อยู่บนโต๊ะสีขาวภายในสำนักงานทางเข้าด้านขวามือ

2. ร้องเรียนผ่านระบบ Online ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท คือ www.acc-business.co.th ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบภายในเว็บไซต์ และสามารถใช้บริการได้ ภายในเดือน พฤษภาคม 2569 นี้

หมวดที่ 6 บทลงโทษ

CC-001 **บทลงโทษ**

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจไว้ดังนี้

1) ตักเตือนด้วยวาจา

2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

3) หักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

4) เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

หมวดที่ 7 เอกสารแนบ

CC-000 เอกสารแนบ

CC-001 **คำนิยาม**

จริยธรรมธุรกิจ	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้อง นำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ผู้บริหาร	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการ ให้กระทำการแทน ในนาม ของ ผู้บริหาร
พนักงาน	พนักงาน หรือบุคลากร หรือบุคคลผู้เข้ารับการฝึกงาน ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ภายในสำนักงานบัญชี
ทรัพย์สิน	สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ สูตรการคำนวณ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ของบริษัทฯ
รายการที่เกี่ยวโยง	รายการที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ กับบุคคลเกี่ยวโยงของบริษัทฯ
บุคคลเกี่ยวโยง	1. ผู้บริหาร (ตามคำนิยามข้างต้น) 2. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง ของบริษัทฯ) 3. ผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ (ผู้ที่ถือหุ้นในกิจการมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวน หุ้นที่มีสิทธิออกเสียง 4. ญาติสนิท (คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุตร) ของบุคคล ตามข้อ 1-3 5. นิติบุคคลที่มีบุคคลตามข้อ 1-4 เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือมีอำนาจควบคุมกิจการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึง ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้าคู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ทางการค้าและชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
ข้อมูลภายใน	ข้อมูลภายในสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และมีผลกระทบต่อกิจการ หรือข้อมูลที่มีวัตถุประสงค์ใช้เพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพียงอย่างเดียว ไม่อนุญาตให้ใช้ภายนอก หรือใช้ส่วนบุคคล

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม "คู่มือจริยธรรมธุรกิจ"

ของ

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน "คู่มือจริยธรรมธุรกิจ" แล้ว

2. ข้าพเจ้าเข้าใจและตกลงยึดถือ "คู่มือจริยธรรมธุรกิจ" ของบริษัทฯเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ตัวอย่าง

ใบทะเบียน พนักงาน / ผู้ปฏิบัติงาน

พนักงาน			ตำแหน่ง	ลายมือชื่อพนักงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
1. นางสาว	นริศรา	เกศนคเรศ	หัวหน้าสำนักงาน / ประธานที่ประชุม	
2. นาย	สมคิด	หมื่นหาญ	ประสานงานทั่วไป	
3. นาย	ณัฐพล	เกศนคเรศ	ประสานงานทั่วไป	
4. นางสาว	ชนากานต์	เกศนคเรศ	พนักงานการเงิน	
5. นางสาว	ริศรา	นาเมืองรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	
6. นางสาว	ณัฐริกา	คำยิ่ง	พนักงานบัญชี	
7. นางสาว	สิริรัตน์	เจียมจันทึก	พนักงานบัญชี	
8. นางสาว	เบญจวรรณ	ก่อเสลา	พนักงานบัญชี	
9. นางสาว	พรศิริ	ดุนขุนทด	พนักงานบัญชี	
10. นางสาว	ศุภิสรา	เทียมกระโทก	พนักงานบัญชี	
11. นางสาว	รุ่งราวี	ดีนวนพะเนา	แม่บ้าน	
12. นางสาว	กมลชนก	แซ่คู	พนักงานบัญชี	

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มร้องเรียน

ของ

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ร้องเรียนเรื่องทั่วไป

☐ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ข้าพเจ้า _____ (ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน)

ที่อยู่ _____

_____

_____

2. ขอร้องเรียน

☐ บุคคล _____

☐ สถานที่ _____

☐ บริการ _____

☐ อื่นๆ _____

_____

3. ขอร้องเรียน เรื่อง _____

_____

_____

4. ข้อความ _____

_____

_____

_____

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มร้องเรียน

ของ

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. พยานหลักฐาน คือ

☐ 5.1 พยานบุคคล _____

5.1.1 _____

5.1.2 _____

5.1.3 _____

☐ 5.2 พยานเอกสาร (แนบมาด้วย (ถ้ามี) หรือส่งไฟล์ผ่านอีเมล : nari2513@gmail.com) _____

5.2.1 _____

5.2.2 _____

5.2.3 _____

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้ร้องเรียน

หมายเลขโทรศัพท์ _____

*** เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

สำหรับกรรมการและผู้บริหาร โปรดติดต่อ นางสาวนริศรา เกศนคเรศ โทรมือถือ 081-7902915
หรือส่งอีเมล : nari2513@gmail.com

สำหรับพนักงานโปรดติดต่อ ฝ่ายประสานงาน โทร 081-9670385
หรือส่งอีเมล : nari2513@gmail.com

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

ACCOUNTING
BUSINESS OFFICE CO., LTD.

แบบข้อตกลงการถือปฏิบัติตาม " คู่มือจริยธรรมธุรกิจ "

1. ข้าพเจ้า ได้รับ และอ่าน " คู่มือจริยธรรมธุรกิจ " แล้ว

2. ข้าพเจ้า เข้าใจ และตกลงยึดถือ " คู่มือจริยธรรมธุรกิจ " ของบริษัทฯ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ใบทะเบียน พนักงาน / ผู้ปฏิบัติงาน

พนักงาน			ตำแหน่ง	ลายมือชื่อพนักงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
1. นางสาว	นริศรา	เกศนคเรศ	หัวหน้าสำนักงาน / ประธานที่ประชุม	
2. นาย	สมคิด	หมื่นหาญ	ประสานงานทั่วไป	
3. นาย	ณัฐพล	เกศนคเรศ	ประสานงานทั่วไป	
4. นางสาว	ชนากานต์	เกศนคเรศ	พนักงานการเงิน	
5. นางสาว	ริศรา	นาเมืองรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	
6. นางสาว	ณัฐริกา	คำยิ่ง	พนักงานบัญชี	
7. นางสาว	สิริรัตน์	เจียมจันทึก	พนักงานบัญชี	
8. นางสาว	เบญจวรรณ	ก่อเสลา	พนักงานบัญชี	
9. นางสาว	พรศิริ	ดุนขุนทด	พนักงานบัญชี	
10. นางสาว	ศุภิสรา	เทียมกระโทก	พนักงานบัญชี	
11. นางสาว	รุ่งราวี	ดีนวนพะเนา	แม่บ้าน	
12. นางสาว	กมลชนก	แซ่คู	พนักงานบัญชี	

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

ACCOUNTING
BUSINESS OFFICE CO., LTD.

แบบฟอร์มร้องเรียน

ของ

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

CC-000

หมวดที่ 7

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ร้องเรียนเรื่องทั่วไป

☐ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ข้าพเจ้า _____ (ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน)

ที่อยู่ _____

_____

2. ขอร้องเรียน

☐ บุคคล _____

☐ สถานที่ _____

☐ บริการ _____

☐ อื่นๆ _____

_____

3. ขอร้องเรียน เรื่อง _____

_____

_____

4. ข้อความ _____

_____

_____

5. พยานหลักฐาน คือ

☐ 5.1 พยานบุคคล _____

5.1.1 _____

5.1.2 _____

☐ 5.2 พยานเอกสาร (แนบมาด้วย (ถ้ามี) หรือส่งไฟล์ผ่านอีเมล : nari2513@gmail.com) _____

5.2.1 _____

5.2.2 _____

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้ร้องเรียน

หมายเลขโทรศัพท์ _____

เอกสารแนบ คู่มือจริยธรรมธุรกิจ

เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)