



## ระเบียบปฏิบัติ

### เรื่องการรับเรื่องร้องเรียน ปี 2018

บริษัท มະຫະທຸນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ (“บริษัท”) ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส ด้วยเจตนาที่สุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) เกี่ยวกับการกระทำความผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ ตลอดจนขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมที่ดีของสังคมและประเทศชาติของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย กับบริษัทฯ ซึ่งกระบวนการในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสนั้นจะต้องมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนการเก็บข้อมูลหรือเบาะแสนั้นให้เป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียน โดยกระบวนการในการตรวจสอบข้อร้องเรียน จะต้องมีความยุติธรรมแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างไม่ชักช้า เพื่อให้มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน บริษัทฯ จึงขอกำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. ข้อกำหนดทั่วไป และความรับผิดชอบ

##### 1.1. วัตถุประสงค์ของการรับเรื่องร้องเรียน มีดังนี้

1.1.1. เพื่อส่งเสริมให้พนักงาน และผู้บริหารทุกคนของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย (ถ้ามี) ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับนโยบายฯ จรรยาบรรณ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

1.1.2. เพื่อให้มีกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน การสอบสวน และการปกป้องคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ยุติธรรม และดำเนินการจนให้แล้วเสร็จในเวลาที่เหมาะสม ไม่ชักช้า

1.1.3. เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และหัวหน้างานทุกระดับที่เกี่ยวข้อง มีการควบคุมดูแล สอดส่องพฤติกรรม ตลอดจนการกระทำของพนักงานทุกคน ให้ปฏิบัติตามถูกต้องตรงตามนโยบายของบริษัทฯ ด้วยความสุจริตใจ

##### 1.2. ความรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ กำหนดให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน เป็นดังนี้

1.2.1. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไป

1.2.2. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน กำหนดให้แผนกบุคลากรและบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยผู้จัดการแผนก และพนักงานในแผนกฯ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตามกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

##### 1.3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้า คู่ค้า หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทั่วไป ได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเรื่องการร้องเรียนตามระเบียบฉบับนี้ โดยกำหนดให้เป็นนโยบายที่บริษัทฯ ที่แจ้งให้ทุกภาคส่วนได้ทราบต่อไป

#### 2. ขอบเขตการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส เป็นดังนี้

2.1. หากมีข้อสงสัย หรือพบการกระทำที่ส่อไปในทางที่ไม่ถูกต้อง หรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันได้แก่ การทุจริต ต่อหน้าที่ การกระทำที่อาจมีความผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ การฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนการกระทำที่ขัดต่อศีลธรรม และวัฒนธรรมที่ดี ความไม่สุจริตยุติธรรม หรือไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการกลั่นแกล้งใด ๆ

2.2. ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส (ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร) ต้องให้ข้อมูล หรือเบาะแส ที่ตั้งอยู่บนหลักความเป็นจริง ไม่กลั่นแกล้ง หรือใส่ร้ายป้ายสีด้วยข้อมูลอันเป็นเท็จ โดยผู้แจ้งต้องให้ความร่วมมือ หรือให้ข้อมูลเบาะแสนี้ในระดับที่น่าเชื่อถือ



3. ກຳນົດໃຫ້ມີສ່ວນທາງໃນການຮ້ອງຮິນ ຫຼືແຈ້ງເບາະແສ ເປັນ 3 ສ່ວນທາງ ດັ່ງນີ້
  - 3.1. ຕິດຕໍ່ທາງໂທຣ໌ຜົທ໌ ທີ່ແຜນກນຸຄລາກແລະບຣິຫາຣ໌ທ໌ທຸ່ວໄປ ເບຣ໌ໂທຣ 021 418062-6 ຕໍ່ 188
  - 3.2. ສົ່ງຈຸດຫາຍາຍິເລັກທຣອນິກສ໌ດີງ (Email : [hr@mahathuen.com](mailto:hr@mahathuen.com))
  - 3.3. ແຈ້ງຜ່ານ Website ຂອງບຣິຫາຣ໌ທ໌ ທີ່ [www.mahathuen.com/Investor/ການກຳກັບດູແລັກິຈການທີ່ດີ/ນິຍາຍາກຳຮັບເຣື່ອງຮ້ອງຮິນ](http://www.mahathuen.com/Investor/ການກຳກັບດູແລັກິຈການທີ່ດີ/ນິຍາຍາກຳຮັບເຣື່ອງຮ້ອງຮິນ)

4. ກອບເວລາໃນການດຳເນີນການ ແບ່ງເປັນ 2 ລັກຊະນະ ຄື

- 4.1. ເຣື່ອງຮ້ອງຮິນນັ້ນ ມີຜລກຣະທບຕໍ່ອື່ອເສື່ອງອຳຍ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼືຜລປຣະໂຍຊນ໌ຂອງບຣິຫາຣ໌ທ໌ ອຳຍ່າງມາກ
  - 4.1.1. ການຮວບຮວມຂໍ້ເທັຈຈຣິງ ແລະຕຣວຈສອບເບື່ອງຕົ້ນ ຕ້ອງດຳເນີນການໂດຍຕ່ວນທີ່ສຸດ ຫຼືອໍ່ເກີນ 3 ວັນທຳການ
  - 4.1.2. ການສອບສວນ ຫຼືອໍ່ສືບສວນຂໍ້ເທັຈຈຣິງ ຕ້ອງດຳເນີນການໃຫ້ແລ້ວເສຣັຈກາຍໃນ 15 ວັນທຳການ
- 4.2. ເຣື່ອງຮ້ອງຮິນນັ້ນ ມີຜລກຣະທບຕໍ່ອື່ອເສື່ອງ ຫຼືຜລປຣະໂຍຊນ໌ຂອງບຣິຫາຣ໌ທ໌ ອໍ່ມາກນັກ
  - 4.2.1. ການຮວບຮວມຂໍ້ເທັຈຈຣິງ ແລະຕຣວຈສອບເບື່ອງຕົ້ນ ຕ້ອງດຳເນີນການໂດຍຕ່ວນ ຫຼືອໍ່ເກີນ 10 ວັນທຳການ
  - 4.2.2. ການສອບສວນ ຫຼືອໍ່ສືບສວນຂໍ້ເທັຈຈຣິງ ຕ້ອງດຳເນີນການໃຫ້ແລ້ວເສຣັຈກາຍໃນ 30 ວັນທຳການ

ຍກວັນ ເຣື່ອງຮ້ອງຮິນນັ້ນ ມີຄວາມຍຸ່ງຍາກຂັບຂ້ອນ ຕ້ອງຫາລັກຊະນາກນຸຄລາກທີ່ 3 ຫຼືອໍ່ບຸຄລຈຳນວນມາກ ໃຫ້ສາມາກທຍາຍເວລາ ດັ່ງຄລ່າວອອກໄປຕາມຈຳເປັນແລະເອມາະສມ ແຕ່ເມື່ອຄຣບກຳນົດກອບເວລາຂຳງຕົ້ນ ຫຼວຍກນ໌ທີ່ຮັບຜິດຂອບຕ້ອງຮາຍກນຄວາມຕືບຫົນໃຫ້ ຜູ້ບຣິຫາຣ໌ທ໌ຮັບສູງ ຣ ດັ່ງຕໍ່ຮັບ ຮອງຜູ້ອຳນວຍກຣາຣ໌ທ໌ຂື້ນໄປ ຫຣາບຕື່ງຄວາມຕືບຫົນ ຕລອດຈນປັດທນາແລະອຸປສຣຣຸດໃນການດຳເນີນການດ້ວຍ

5. ເຣື່ອງທີ່ຮ້ອງຮິນ ຕ້ອງເປັນໄປຕາມເສື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ຕາມຂໍ້ 6 ທ່ານັ້ນ ບຣິຫາຣ໌ທ໌ ຈື່ງຈະຄື່ອງເຣື່ອງຮ້ອງຮິນນັ້ນ ເຂົ້າຊ່າຍໃນການປືກຈຣາເຣື່ອງຮ້ອງຮິນ ແລະເບາະແສ ຕາມຮະເບື້ຍຈນັບນີ້

6. ເສື່ອນໄຂໃນກຳຮັບເຣື່ອງຮ້ອງຮິນ ແລະເບາະແສ ມີດັ່ງນີ້

- 6.1. ເຣື່ອງຮ້ອງຮິນ ຫຼືເບາະແສ ຕ້ອງເຄື່ອງພັນທັກກັບການດຳເນີນຮຸກິຈຂອງບຣິຫາຣ໌ທ໌
- 6.2. ເຣື່ອງຮ້ອງຮິນຕ້ອງອໍ່ເຄື່ອງຂ້ອກກັບການເມືອງ ຫຼືການແບ່ງຜັກແບ່ງຝ່າຍທາງຄວາມຄືດທີ່ເຄື່ອງຂ້ອກກັບການເມືອງ ຫຼືອນັກການເມືອງ
- 6.3. ຂໍ້ຮ້ອງຮ້ອງຮິນ ຫຼືເບາະແສ ຕ້ອງອຸບຸນພື້ນສູນາຂອງຄວາມເປັນຈຣິງ ຂັດຈຣນ ຄນ ຮະຕັບທີ່ພອຈະນຳສືບຫາຂໍ້ເທັຈຈຣິງ ເພື່ອດຳເນີນການຕໍ່ໄປໄດ້
- 6.4. ຜູ້ຮ້ອງຮິນ ຫຼືແຈ້ງເບາະແສ ຕ້ອງເປີດເຜຍຕົວຕນ ຄນ ຮະຕັບທີ່ເຂື່ອຄື່ອງໄດ້ວ່າ ອໍ່ໃຫ້ການກັນແຄ່ງ ຫຼື ຈືນຕນາກແລະຄືດເຣື່ອງຂື້ນເອງ

7. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການ

- 7.1. ການຮັບເຣື່ອງຮ້ອງຮິນ ຫຼືແຈ້ງເບາະແສ

- 7.1.1. ບຣິຫາຣ໌ທ໌ ຈະກຳນົດໃຫ້ມີສ່ວນທາງຮັບເຣື່ອງຮ້ອງຮິນ ຫຼືແຈ້ງເບາະແສ ຕາມສ່ວນທາງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຮະເບື້ຍຈນັບນີ້
- 7.1.2. ຜູ້ຮ້ອງຮິນ ຫຼືແຈ້ງເບາະແສຕ້ອງແຈ້ງຜ່ານສ່ວນທາງທີ່ກຳນົດໄວ້ ນອກຈາກມີເຫຸຈຳເປັນ ຫຼືອຸດວິສຸດອຳຍ່າງແທ້ຈຣິງ ຫຼືອື່ອເຫັນວ່າຈະອໍ່ໄດ້ ຮັບຸດືອຣຣມ ຈື່ງໃຫ້ຮ້ອງຮິນຜ່ານສ່ວນທາງອື່ອນຕາມຄວາມເອມາະສມ ຫນັດໄດ້



7.2. ກາລົງທະເບີຍນຮັບເລື່ອງ

7.2.1. ເມື່ອມີຜູ້ຮ້ອງເຮັດ ຫຼືແຈ້ງເບາະແສ ຕາມສ່ອງທາງທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບລົງທະເບີຍນເລື່ອງຮ້ອງເຮັດ ໂດຍຮຽນຮ້ອນຂໍ້ມູນກຳຮ້ອງເຮັດ ດັ່ງນີ້

- ວັນ ແລະເວລາທີ່ຮ້ອງເຮັດ
- ຊື່ຜູ້ຮ້ອງເຮັດ ຫາກບໍ່ມີກະຮຽນຮ້ອນ ຫຼືເພື່ອຄວາມປອດຄ່າຍ ອາຈຮຽນເປັນຮັດ ຫຼື code ໄດ້
- ຊື່ບຸກຄົນທີ່ກະທຳຜິດ
- ເຫດຖານ ຫຼືເລື່ອງຈາວ ທີ່ຮັບແຈ້ງຮ້ອງເຮັດ ຫຼືເບາະແສ
- ທີ່ຢູ່ ແລະເລກເລກໂທຣສ໌ພທີ່ຕິດຕໍ່ໄດ້ຂອງຜູ້ແຈ້ງເບາະແສຫຼືຮ້ອງເຮັດຢ່າງຂັດເຈນ
- ຂໍ້ມູນອື່ນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະເໝາະສົມ

7.3. ກາລົງຮວມຂໍ້ເທັຈຈິງ ແລະຕຽວສອບເບື້ອງຕົ້ນ

7.3.1. ຜູ້ຮັບເລື່ອງຮ້ອງເຮັດ ຮວມຂໍ້ເທັຈຈິງ ແລະຕຽວສອບເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກນັ້ນໃຫ້ຮາຍງານໃຫ້ ຜູ້ຈັດກຳແນກຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຫຼາບ ພ້ອມທັງແສດຊວຍຄວາມຄິດເຫັນ ຕໍ່ເລື່ອງຮ້ອງເຮັດ ແລະເລັກຮາຍງານທີ່ຮວມໄດ້ນັ້ນ

ກຣຣີທີ່ຮ້ອງເຮັດຜ່ານຜູ້ບຶຮາຍງານຮັບຮຽນຮ້ອນ ຜູ້ບຶຮາຍງານຮັບຮຽນຮ້ອນຈະມອບເລື່ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດກຳແນກຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ເປັນຜູ້ດຳເນີນກຳແນກຕໍ່ໄປ

7.3.2. ຜູ້ຈັດກຳແນກຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຜູ້ຮັບເລື່ອງຮ້ອງເຮັດ ຫາກພິຈາລະນາຄວາມເຫັນເປັນດັ່ງນີ້

- ມີຄວາມເຫັນວ່າ ເລື່ອງຮ້ອງເຮັດ ມີຄວາມນຳເສື່ອເຕືອ ຫຼືມີເຄົາລົງຄວາມເປັນຈິງ ໃຫ້ຜູ້ຈັດກຳແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບມອບເລື່ອງ ຫຼືກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນກຳແນກສອບສວນ ຊຶ່ງອາຈະເປັນບຸກຄົນຄົນເຮັດ ຫຼືຄົນບຸກຄົນຄືໄດ້ ແລະດຳເນີນກຳແນກ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ
- ມີຄວາມເຫັນວ່າ ເລື່ອງຮ້ອງເຮັດ ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ ໃຫ້ຜູ້ຈັດກຳແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດກຳຮາຍງານເສນອຜູ້ບຶຮາຍງານຮັບຮຽນຮ້ອນ ຕັ້ງແຕ່ ຮອງຜູ້ອຳນວຍກຳແນກຂຶ້ນໄປ ຮັບຫຼາບ ເພື່ອສົ່ງກຳແນກໃຫ້ດຳເນີນກຳແນກຂັ້ນຕອນສອບສວນຫຼືບໍ່ ຕໍ່ໄປ

7.4. ກາລົງສອບສວນ ຫຼືສຶບສວນຂໍ້ເທັຈຈິງ

7.4.1. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ດຳເນີນກຳແນກສອບສວນ ຫຼືສຶບສວນຂໍ້ເທັຈຈິງ ຕາມວິຮາຍງານທີ່ເໝາະສົມຕູກຕ້ອງ ອຢ່າງຍຸຕິຮຽນ ໂດຍມີອຳນາຈໃນກຳແນກເຮັດຜູ້ ທີ່ມີສ່ວນເຄື່ອຍຂໍ້ມູນ ຫຼືສອບປາກຄຳ ແລະອື່ນ ໆ ແຕ່ຕ້ອງດຳເນີນກຳແນກໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮຽນຮ້ອນ ຈັບນີ້

7.4.2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຈັດກຳຮາຍງານສຸຣຸປຸຣຸຮາຍງານສອບສວນ ແລະຮຽນຮ້ອນຄວາມຄິດເຫັນພ້ອມທັງເຫຸຸຣຸຮາຍງານ ແລະເລັກຮາຍງານປຣະກອບ ເພື່ອເສນອໃຫ້ ຜູ້ຈັດກຳແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບ

7.5. ກາລົງສຸຣຸປຸຣຸຮາຍງານສອບສວນ ແລະກຳແນກຕາມຕາຣາກແກ້ໄຂ

7.5.1. ຜູ້ຈັດກຳແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບ ພິຈາລະນາຮາຍງານສຸຣຸປຸຣຸຮາຍງານສອບສວນ ໂດຍພິຈາລະນາຈາກເລັກຮາຍງານ ແລະເສນອຄວາມເຫັນ ຕລອດຄວນ ມາຕາຣາກແກ້ໄຂ ຫຼືອບທລງໂທຮ ເພື່ອເສນອຕໍ່ຜູ້ບຶຮາຍງານຮັບຮຽນຮ້ອນຕໍ່ໄປ

ຫາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຫັນວ່າຮາຍງານສຸຣຸປຸຣຸຮາຍງານສອບສວນຍັງບໍ່ສົມບູຣຸນ ຫຼືບໍ່ສົມບູຣຸນ ສາມາດສົ່ງກຳແນກໃຫ້ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ດຳເນີນກຳແນກສອບສວນເພີ່ມເຕີມກໍໄດ້ ໂດຍຈະມອບເລື່ອງຮ້ອງເຮັດ ຫຼືເປີ່ຍນຕົວຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ດຳເນີນກຳແນກສອບສວນກໍ ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງອຢູ່ໃນກອບຮຽນຮ້ອນ ຕາມຂໍ້ 4



บิลีสัด มະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

628 ໜ່ວຍ19 ຖະໜົນໄກສອນພົມວິຫານ ບ້ານໂພນພະເນົາ ເມືອງໄຊເສດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

- 7.5.2. ผู้บริหารระดับสูง ระดับตั้งแต่ รองผู้อำนวยการขึ้นไป พิจารณารายงานสรุปผลการสอบสวน และความคิดเห็นของหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ และส่งการต่อไป
- 7.6. การรายงานผล และสรุปเรื่องร้องเรียน
  - 7.6.1. เมื่อมีคำสั่งการจากผู้บริหารระดับสูงแล้ว ให้ผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบ ชี้แจง หรือแจ้งผลการสอบสวน ตลอดจนมาตรการในแก้ไข ให้ผู้ร้องเรียนทราบ
  - 7.6.2. หากมีการกำหนดมาตรการแก้ไข หรือบทลงโทษใดๆ ให้ผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้องต่อไป
  - 7.6.3. ผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบ เก็บรักษาเรื่องร้องเรียน และรายงานสรุปผลการสอบสวน ไว้เป็นความลับ
8. ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส จะได้รับการปกป้องคุ้มครอง ตามมาตรการคุ้มครองของบริษัท โดยมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส มีดังนี้
  - 8.1. บริษัท จะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ไว้เป็นความลับ
  - 8.2. บริษัท จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส โดยบริษัท จะไม่มีการเลิกจ้าง ปลดตำแหน่ง หรือโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม
  - 8.3. บริษัท มีนโยบายที่จะพิจารณาให้รางวัล หรือคุณประโยชน์ สำหรับผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส สำหรับข้อมูลหรือเบาะแส ที่ช่วยรักษาผลประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ หรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ส่วนผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสในทางที่เป็นเท็จโดยเจตนา หรือต้องการกลั่นแกล้ง หรือสร้างความวุ่นวาย แยกแยก จะได้รับการลงโทษ
  - 8.4. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส เห็นว่ามีภัย หรือไม่มั่นใจในความปลอดภัย สามารถร้องขอให้บริษัทฯ คุ้มครองตามมาตรการที่เหมาะสมของบริษัท ได้ โดยบริษัทฯ มีนโยบายคุ้มครองตามความจำเป็นที่เห็นว่าเหมาะสม และเพียงพอต่อความไม่ปลอดภัย
  - 8.5. ผู้ที่ได้รับการเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
9. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ
  - 9.1. ผู้ร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีเป็นพนักงานของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งการกระทำนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทอาจจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน ค.ศ. 2018 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน ค.ศ. 2018

(นายมานพ ตริฎทริวิไล)

ผู้อำนวยการใหญ่