

# นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัท บมจ. อุตสาหกรรมถังโลหะไทย

ฉบับปรับปรุง  
วันที่ 20 ธันวาคม 2564

# สารบัญ

---

1. บทนำ	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขต	3
4. คำนิยาม	4
5. นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6
7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	7
— แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง	9
— แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน	9
— แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับสินบน	10
— แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	11
— แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
— แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	12
— แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ	12
8. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และการพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	13
9. มาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	14
10. การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	15
11. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	15
12. แนวทางการประเมินความเสี่ยง	15
13. การควบคุมภายในและการรายงาน	16
14. การจัดเก็บข้อมูล	17
15. การบริหารทรัพยากรบุคคล	17
16. การสื่อสาร	18
17. กรณีมีข้อสงสัย	19

# นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## 1. บทนำ

บริษัท อุตสาหกรรมถังโลหะไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยจะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมทั้งให้การสนับสนุนการต่อต้านการทุจริต และห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ ดังนั้นบริษัทจึงได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” ตั้งแต่ปี 2556 เพื่อแสดงเจตนาารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทมีนโยบายที่กำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจรวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

## 2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- แสดงออกให้เห็นถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บริษัท และพนักงานถือปฏิบัติ และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

## 3. ขอบเขต

- นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัท โดยให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงมติอนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ติความ ยกเลิกนโยบายฉบับนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ และให้รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนทุกครั้ง
- บริษัทมุ่งหวังให้ตัวแทน และ/หรือตัวกลาง ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัท มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

#### 4. คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ โดยการเสนอ การให้ หรือการรับสินบน การให้คำมั่น สัญญา การเรียกร้อ หรือรับ ทั้งที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในที่นี้

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ
- ประโยชน์อื่นใด เช่น การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว

การบริจาค หมายถึง การมอบเงินหรือสิ่งของให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของสาธารณชน ทำนุบำรุงศาสนา และสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

การสนับสนุน หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของ เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจ หรือเพื่อผลประโยชน์อื่นที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนได้ เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬา กุศล หรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเมืองในรูปแบบต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำได้ เช่น การให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือการให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้มีบทบาททางการเมือง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเพื่อจูงใจและกระตุ้นให้ดำเนินช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วปราศจากข้อติดขัด โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่อยู่ทั้งสององค์กร ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่ไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้เกิดการเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

พนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือรับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งในระบอบราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือกิจการอื่นของรัฐ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่ไว้วางใจ เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง หรือไม่ลำเอียง ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น รวมถึงทำให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลนั้นว่าจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรม จริยธรรมได้ ซึ่งรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

- การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
- ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
- การรับผลประโยชน์โดยตรง
- การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
- ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- การปิดบังความผิด

#### การให้ของขวัญหรือบริการ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภิยาศัยไมตรี ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสังเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ ตามวาระโอกาสต่างๆ หรือการให้เพื่อหวังประโยชน์ตอบแทนไม่ว่าประโยชน์ตอบแทนนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงอาหารหรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจในทางธุรกิจ ซึ่งสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การต้อนรับ หมายถึง การเข้าร่วมงานสังคม วัฒนธรรม หรือชมกีฬากับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

## **5. นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

- 5.1 บริษัทไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 5.3 บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจให้บุคลากรของบริษัทตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานและมีการอบรมเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่แท้จริงซึ่งเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการ รวมถึงมีขั้นตอนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ตลอดจนการทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ การฝ่าฝืนกระทำการใดใดอันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท
- 5.4 บริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทุจริตกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

- 5.5 บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หากพนักงานท่านใดปฏิบัติภารกิจทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นอาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 5.6 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย
- 5.7 บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเข้าไปมีบทบาท หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองที่ไม่ถูกตรวจสอบ
- 5.8 บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐ

## 6. หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 6.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบาย และสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เกิดขึ้นในบริษัท เพื่อให้ทุกคนในบริษัทเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาบทลงโทษและร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหากับกรรมการผู้อำนวยการ พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์
- 6.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - พิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากกรรมการผู้อำนวยการให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
  - พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่ได้รับจากฝ่ายบริหารและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
  - สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ผู้ตรวจสอบได้นำเสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมเพียงพอกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - รับเรื่องร้องเรียนที่เป็นเบาะแสที่ทำให้ทราบถึงการกระทำอันนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับ และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
  - พิจารณาเรื่องเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์ และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ
- 6.3 **เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรให้ได้ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 6.4 กรรมการผู้อำนวยการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
  - ดำเนินมาตรการกำกับดูแลและควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงการตรวจสอบและพิจารณาโทษ
  - ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
  - พิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และมีการปฏิบัติตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการสอบทานความเสี่ยงของบริษัท วิธีการจัดการ และผลการติดตามความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.5 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและสนับสนุนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูล เพื่อให้นโยบายดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ
- 6.6 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.7 ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีการสื่อสารและอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กรอย่างทั่วถึง ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานลงนามแล้ว
- 6.8 พนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.9 บริษัท จะดำเนินการให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

## 7. แนวทางปฏิบัติและระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 7.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้หน่วยงาน/บุคคลที่กำหนด หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบรวมทั้ง ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาหน่วยงาน/บุคคลที่กำหนด หรือผู้บังคับบัญชา ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 7.3 ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องแก่บริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของบริษัท

- 7.4 กรรมการและผู้บริหารทุกระดับของบริษัทต้องแสดงถึงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.5 เผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ ต้องปฏิบัติ ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ข้อ 11)
- 7.6 สื่อสารมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางที่ปลอดภัยสำหรับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือข้อชี้แนะให้บุคคลภายในบริษัททราบผ่านหลายช่องทาง เช่น การ ปฐมนิเทศ การอบรมกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าใหม่ การอบรมพนักงานประจำปี รวมถึงการ แจ้งข้อมูลผ่านทางระบบเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้ มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว
- 7.7 สื่อสารมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยัง บริษัทย่อย บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อ สร้างความเข้าใจและนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 7.8 จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งต้องมีเอกสาร หลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ให้เกิดการช่วยเหลือ ทางการเมือง และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน และเงิน สนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.9 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และ ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หาก ได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ปฏิเสธไม่รับและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ตามนโยบายว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทริพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
- 7.10 จัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้มั่นใจใน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าว ครอบคลุมด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี การเก็บ บันทึกรายการบัญชี การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 7.11 จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อน ตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อให้กิจกรรม ทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
- 7.12 จัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนของบริษัท โดย วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง ประเมินระดับความ เสี่ยงทั้ง โอกาสเกิดและผลกระทบ และจัดทำมาตรการปฏิบัติที่สอดคล้องกับความเสี่ยงนั้น พร้อมทั้ง ติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ



- 7.13 จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการรายงาน การติดตาม การประเมินผล และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นมีความเหมาะสม เท่าทันต่อสถานการณ์ และสามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
- 7.14 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ และให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี แนวปฏิบัติของบริษัท รวมทั้ง ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 7.15 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ ในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัทผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังเรื่องการให้และรับผลประโยชน์อื่นใดกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยให้พิจารณาตามข้อกำหนดต่อไปนี้
- การให้และรับเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อันเหมาะสมตามมาตรฐานจริยธรรม
  - การให้และรับมิได้มีเจตนาในการแสวงหาประโยชน์ หรือเพื่อให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
  - การให้และรับต้องเป็นสิ่งที่ไม่ผิดกฎหมาย
  - การให้และรับต้องไม่ขัดต่อนโยบายและกฎระเบียบของกลุ่มบริษัท
  - การให้และรับต้องไม่ขัดต่อนโยบายของคู่ค้าธุรกิจ ภาครัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

และต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

#### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง**

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเข้าไปมีบทบาท หรือให้การสนับสนุนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือการให้ความช่วยเหลือเพื่อเอื้อกับประโยชน์ต่อกิจการในทางใดทางหนึ่ง อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัทสามารถมีส่วนร่วมทางการเมืองได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- บุคลากรของบริษัทมีสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
- บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือให้บริการในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ

#### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน**

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

เงินสนับสนุน เป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท อาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน”) จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติ โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2) ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การกุศลมูลนิธิต่างๆ นิติบุคคล ห้างร้านที่บริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน หรือเงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
  - 2.1) ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
  - 2.2) ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลหรือที่ขอรับการสนับสนุนดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
  - 2.3) ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- 3) หากบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า องค์กร มูลนิธิ นิติบุคคล ห้างร้าน ที่บริษัทบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน มีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาค หรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์กรหรือบริษัทนั้นๆ ในทันทีที่รับทราบ

#### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับสินบน**

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ เพื่อตอบแทนการให้หรือรับผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเองโดยเด็ดขาด

## แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่นได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม โดยการรับหรือการให้นั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และการรับหรือการให้ดังกล่าวต้องทำด้วยความโปร่งใส ต้องทำในที่เปิดเผย และสามารถเปิดเผยได้ ทั้งนี้ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับและให้ของขวัญ จัดเลี้ยงรับรอง หรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือประมูลงาน
- 2) ของขวัญที่อาจรับได้ ไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- 3) บริษัทฯ กำหนดเกณฑ์การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังนี้
  - 3.1) การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มอบให้บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญของบริษัทฯ ต้องส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
  - 3.2) การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้นำส่งส่วนกลาง
- 4) ในกรณีที่บุคคลภายนอกเสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์นั้น อยู่ในข่ายที่ต้องได้รับการอนุมัติก่อน แต่หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในขณะนั้น อาจรับไว้ก่อน และดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที ซึ่งผู้รับจะต้องสามารถแสดงเหตุผลอันสมควรในการรับของ ส่วนกรณีการรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่า การรับนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควร หรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าเอียง หรือล่าบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยบริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ
- 7) ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้ต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- 8) บริษัทฯ ไม่ได้มีข้อห้ามในการจัดทำของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ตราบใดที่การให้ของขวัญแก่บุคคลนั้นมีเหตุอันควร และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ
- 9) พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามจารีต ประเพณี และมีมูลค่าไม่สูงเกินสมควร
- 10) การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรอง และการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่มหรือในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และไม่ส่งผลกระทบต่อจิตใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในการดำเนินการให้พนักงานผู้ทำการรับรองหรือต้อนรับเสนอขออนุมัติเงินค่ารับรองจากผู้บังคับบัญชา โดยต้องแสดงเหตุผลและรายชื่อของบุคคล

หรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองหรือต้อนรับ เมื่อดำเนินการรับรองหรือต้อนรับแล้ว ให้รายงานพร้อมแนบใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา

### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้คณะกรรมการ รวมทั้งผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่น
- 2) บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานไม่พึงทำลายชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยการประพฤติมิชอบ หรือกระทำการใดๆ ที่อาจเป็น ข้อครหาในเรื่องของความซื่อสัตย์และเที่ยงธรรม รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจากบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4) การที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น หรือองค์กรสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการประกอบหน้าที่โดยตรง รวมทั้งจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6) บริษัทฯ ประสงค์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หลีกเลี่ยงการให้หรือการรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือ ประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา
- 7) การจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับภาครัฐและเอกชนโดยเด็ดขาด

### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก**

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งห้ามกระทำ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ**

การจ้างงานพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อมาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ มีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐไม่เป็นการตอบแทนการได้มาหรือเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งอาจทำให้เกิดการทำลายภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางป้องกันและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ดังนี้

- 1) ไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการที่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 1 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง ยกเว้น เจ้าหน้าที่รัฐตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2561 มาตรา 126 และมาตรา 127
- 3) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 4) ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 5) เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท ได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัท และในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใสของการแต่งตั้ง

#### 8. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และการพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ในกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ กรรมการผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ร่วมกันกำหนดโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร โดยคำตัดสินของกรรมการผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

##### 8.1 ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

- 1) เมื่อได้รับแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ก่อกองสืบสวนผู้เท็จจริง
- 2) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทนแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานมีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันตามที่ผู้ถูกกล่าวหา
- 4) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง การทุจริตคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

8.2 หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าวโดยไม่ซักช้า โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

- 8.3 หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- 8.4 บริษัทใช้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์บทลงโทษ หากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้อย่างชัดเจนถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

## 9. มาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณหรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินอกขอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวกับองค์กรทั้งทางตรง และทางอ้อม การกระทำผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม แนวปฏิบัติ ระเบียบบริษัท หรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

### ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัทและจะคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนประเด็นต่างๆ โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป ทั้งนี้ ช่องทางติดต่อมีดังนี้

- ทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บมจ. อุตสาหกรรมถังโลหะไทย  
193/142 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- ทางอีเมล โดยส่งมาที่ [tmd@thaimetaldrum.com](mailto:tmd@thaimetaldrum.com) หรือ [chintatj@thaimetaldrum.com](mailto:chintatj@thaimetaldrum.com)
- ทางโทรศัพท์หมายเลข 02 264 0817 ถึง 19

### ผู้มีสิทธิแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า หน่วยงานภาครัฐ ชุมชน และสังคม เป็นต้น สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันได้ โดยบริษัทจะรักษาความลับของผู้แจ้งเป็นอย่างดี

### กระบวนการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นความลับ โดยบริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เพียงเฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น

หากข้อมูลความลับดังกล่าวถูกเปิดเผย บริษัทจะติดตามสอบสวนหาบุคคลที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวและมีบทลงโทษผู้ที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามิใช่กรรมการผู้อำนวยการ ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการผู้อำนวยการในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน มิให้ต้องรับอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณบริษัท

ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงมิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

## 10. การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- 10.2 ห้ามพนักงานจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน
- 10.3 มอบหมายให้แผนกบุคคล โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล และติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทไปปฏิบัติใช้

## 11. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 11.1 บริษัทจะตีตประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัดเพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบ
- 11.2 บริษัทจะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชนทราบ
- 11.3 บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น อบรมกรรมการหรือพนักงานเข้าใหม่ อบรมพนักงานประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีความเข้าใจ และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตรการไปใช้ ปฏิบัติอย่างจริงจัง ตรงตามจุดประสงค์ของมาตรการและความคาดหวังของบริษัท

## 12. แนวทางการประเมินความเสี่ยง

- 12.1 บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงจากการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น อย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
- 12.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะพิจารณาความเสี่ยงตามประเภทของธุรกิจที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน จากรายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่แต่ละหน่วยธุรกิจของบริษัท ได้จัดทำขึ้นเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอตามแผนจัดการความเสี่ยง
- 12.3 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนระบบควบคุมภายในและมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ ในแต่ละปี เพื่อให้สามารถป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ดีและยอมรับได้

### 13. การควบคุมภายในและการรายงาน

- 13.1 บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้ โดยจัดให้มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- 13.2 บริษัทกำหนดให้ผู้ตรวจสอบ จัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 13.3 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
  - ผู้ตรวจสอบจะรายงานผลการตรวจสอบประจำตามแผนงาน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบคู่ขนานพร้อมทั้งกรรมการอำนวยการ เมื่อมีการจัดประชุม (อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง)
  - จากรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะหารือและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงกับผู้บริหารสายงานและกรรมการอำนวยการ และนำเสนอไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบผลการดำเนินการ
  - หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนที่มีนัยสำคัญแต่ไม่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินหรือชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ได้แก่ การทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลและ/หรือบริษัท ข้อร้องเรียนลูกค้า จะรายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ให้กรรมการอำนวยการทราบผลการตรวจสอบและการดำเนินการก่อน เพื่อพิจารณาสั่งการลงโทษและ/หรือบริหารจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันที และนำเสนอผลการตรวจสอบและการดำเนินการดังกล่าวแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการจัดประชุมครั้งถัดไป กรณีที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินหรือชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยไม่ชักช้า
  - กรรมการผู้อำนวยการรวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแสการรับแจ้งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการรายงานรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อมีการจัดประชุม
  - คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท
  - หากพบว่าการบริหาร หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการบริหารงานอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของบริษัท ผู้ตรวจสอบต้องแจ้งพฤติกรรมดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัทโดยไม่ชักช้า
  - ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือให้หลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส
  - กรรมการผู้อำนวยการรวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแสที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับแจ้งเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ



#### 14. การจัดเก็บข้อมูล

- 14.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้ง กฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 14.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้ง การจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 14.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชีรวมทั้ง จะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- 14.4 กระบวนการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูล ประกาศ ระเบียบ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 15. การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายฉบับนี้ให้ใช้เพื่อครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีบุคลากรที่สนับสนุนในมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 15.1 การคัดเลือก บริษัทได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ซึ่งรวมถึงจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการดิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดย
  - 1) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ให้ยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่บริษัทกำหนดที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - 2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาคณะคุณสมบัติเบื้องต้นร่วมกับผู้บริหารฝ่ายงาน และตรวจสอบประวัติภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากข้อมูลที่เผยแพร่ทางสาธารณะ เช่น Google เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติความเหมาะสม ประสพการณ์ของผู้สมัคร บุคคลอ้างอิง ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ในอดีตของบุคคล หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเข้าทำงาน หากพบข้อมูลประวัติการกระทำผิดในภายหลังจากรับเข้าเป็นพนักงาน บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างโดยถือว่าพนักงานให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ
  - 3) เมื่อบริษัทได้ทำสัญญาจ้างบุคคลใดให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใด ถือว่าผู้นั้น เป็นพนักงานบริษัท ได้รับอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง โดยการกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นไปตามความรู้ความสามารถประสพการณ์
- 15.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน บริษัทกำหนดนโยบายการประเมินพนักงาน บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หากพนักงานท่านใดปฏิบัติหน้าที่ทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น อาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 3 ประเภท ดังนี้
  - 1) การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน โดยพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันเริ่มงาน

- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึง การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ อันเป็นสิ่งที่บริษัทไม่พึงประสงค์
- 3) การพิจารณาให้ผลตอบแทนพิเศษ (Bonus) จะผ่านการพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย และกลั่นกรองอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับผลประกอบการโดยไม่ขึ้นกับการได้มาของโครงการใดโครงการหนึ่ง

### 15.3 การอบรมพนักงาน

- 1) สำหรับพนักงานใหม่ บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบการทำงานของบริษัท กฎระเบียบของทางการ รวมทั้งรับทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากละเลยไม่ปฏิบัติตาม
- 2) กรณีพนักงานที่ทำงาน ณ ปัจจุบัน
  - 2.1) พนักงานทุกคนสามารถอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ ของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
  - 2.2) พนักงานทุกคน ทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท และผู้บริหารจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามี การให้สินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการจัดอบรม ดังนี้

- หลังจากมีการประกาศนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านมาตรการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดให้มีการอบรมเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวภายใน 90 วัน
- กำหนดให้มีการจัดอบรมเป็นประจำทุกปี พร้อมกับการอบรมประจำปีของพนักงาน

## 16. การสื่อสาร

เพื่อให้ทุกคนในบริษัท รวมถึงตัวแทน และ/หรือตัวกลาง ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัท รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัดให้ทุกคนในองค์กรและผู้ที่มาติดต่อสามารถรับทราบ
- จัดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุที่ต้องตีความ หรือความจำเป็นอื่นใด โดยหน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อสาธารณะชนผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท และเมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง จะจัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี จดหมาย อีเมล สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

#### 16.1 คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร

บริษัทจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่กรรมการทุกท่านรับทราบ และจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับนโยบายนี้ รวมถึงสนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงานและบุคลากรของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีการทบทวนความเข้าใจ ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 16.2 พนักงาน

- พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศ
- พนักงานปัจจุบัน สามารถศึกษานโยบายรวมทั้ง ข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ และจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 16.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายนี้ให้แก่ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมา ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์และในภายหลังตามความเหมาะสมเพื่อให้ยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### 17. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานท่านใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าข่ายลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถาม ข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัย พนักงานสามารถปรึกษาผู้บริหารฝ่ายงาน และ/หรือ เลขานุการกรรมการตรวจสอบ โดยตรง ผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (ข้อ 9)

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2564

(นายเนตร จรัญวาศน์)

กรรมการผู้อำนวยการ