

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## สารบัญ

1. คำนิยาม.....	3
2. บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ .....	5
3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน .....	6
4. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน .....	6
4.1. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง.....	7
4.2. การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน.....	7
4.3. การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม.....	8
4.4. การรับของขวัญ ทրัพยสิน หรือประโยชน์อื่นใด.....	9
4.5. การให้ของขวัญ ทຣัพยสิน หรือประโยชน์อื่นใด.....	10
4.6. การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง.....	11
4.7. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า .....	11
4.8 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ .....	12
4.9 การจ้างพนักงานของรัฐ.....	12
4.10 แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนาจความสะดวก .....	13
5. มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส .....	13
5.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน .....	13
5.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน.....	14
5.3 กลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส.....	14
5.4 การสอบสวน .....	15
5.5. บทลงโทษ .....	15
6. การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก .....	15
7. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ .....	16
8. ระบบการควบคุมภายใน .....	16
8.1 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล.....	16
8.2 สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้ .....	17
9. การติดตาม สอบทาน และปรับปรุง .....	18
10. วันที่บังคับใช้.....	18

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” มีนโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงการปฏิบัติต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม บริษัทฯ กำหนด หลักการดำเนินกิจการที่ไม่สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่ม หรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจการปราศจากการคอร์รัปชัน จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และ ใช้สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึง ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัท

### 1. คำนิยาม

#### 1.1 การทุจริต

หมายถึง การกระทำผิดกฎหมาย หรือการหลอกลวงโดยมีเจตนาแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวโดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทฯ รวมถึง การทำหลักฐานการเงินและการเบิกค่าใช้จ่ายอัน เป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและการคอร์รัปชัน

#### 1.2 การคอร์รัปชัน

หมายถึง การใช้อำนาจเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำเพื่อให้ได้มาหรือรักษาความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่ เป็นธรรม

#### 1.3 สินบน

หมายถึง สิ่งจูงใจหรือรางวัลที่ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้ ไม่ว่าจะ เป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ซึ่งหมายรวมถึงการให้ของขวัญหรือบริการ เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือร้องขอเพื่อ ดำเนินการอันมิชอบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐ หรือภาคเอกชน

#### 1.4 การช่วยเหลือทางการเงิน

หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงินเมือง ตลอดจนการ ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินในนามบริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า เช่น การให้ สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงิน ให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

#### 1.5 การบริจาค

หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น ให้ความรู้ หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งใน กิจกรรมตอบแทนสังคม บริจาคสินค้าของบริษัทฯ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์การกุศลหรือสาธารณะ และ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทนไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่าง ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของบริษัทฯ โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติ ระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณา อนุมัติก่อนดำเนินการตามระเบียบบริษัท

## 1.6 เงินสนับสนุน

หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกำกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

## 1.7 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัท แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย

## 1.8 การรับของขวัญ ทrophyสิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

หมายถึง การรับของขวัญ Trophyสิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัทแต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการรับในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติและเป็นไปอย่างเปิดเผย รวมทั้งรับไว้เนื่องจาก ความจำเป็นไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันทางธุรกิจ หรือไม่ว่าเหตุผลอื่นใดก็ตาม

## 1.9 พนักงานของรัฐ

หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หมายความว่ารวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

## 1.10 คู่ค้า

หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ธุรกิจ บุคคล บุคคลที่สาม หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท

## 1.11 บุคคลที่สาม

หมายถึง บุคคลภายนอก บริษัทคู่ค้า หรือตัวแทนได้เข้ามาช่วยเหลือในการติดต่องานราชการหรือกับคู่ค้า

## 1.12 ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์

หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำหรือกิจกรรมใดๆที่ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

### 1.13 คำอำนวยความสะดวก

หมายถึง รูปแบบการจ่ายเงินหรือการให้เงินแก่พนักงานรัฐ เพื่อให้การดำเนินการหรือสนับสนุนให้การดำเนินการเร็วขึ้นจากขั้นตอนปกติโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของพนักงานรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว หรือให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ พิจารณา ทบทวน อนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติ และกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการชุดย่อยเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้เป็นทางการ
- 2.2. **คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี** มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ รวมถึงให้คำแนะนำแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงที่มีความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- 2.3. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ สอบทานและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมถึงสอบทานการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงรับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแล้ว และเสนอเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาและลงโทษหรือแก้ปัญหาดังกล่าว
- 2.4. **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่ ประเมินโอกาส และผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงอันอาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การเงิน ปฏิบัติการ กฎเกณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ องค์กร และปัจจัยภายนอก ตลอดจนกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และวางกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมถึงกำกับดูแล ติดตาม และสอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.5. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง** มีหน้าที่ รับผิดชอบอำนาจ และความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทบทวนความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่ คัดเลือกอบรม ประเมินผลงาน ให้ผลตอบแทน และเลื่อนตำแหน่ง มีกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย
- 2.6. **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทาน กระบวนการ การปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### 3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1. คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ห้ามกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 3.2. บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ กระทำการใดที่แสดงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้ หรือรับสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ ข้อได้เปรียบทางการค้าและการแข่งขัน
- 3.3. บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อน และคนรู้จัก
- 3.4. บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของขวัญ ทرفฟี่สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาค เงินสนับสนุน เป็นต้น
- 3.5. บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุนอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
- 3.6. บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.7. บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3.8. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ใน นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 3.9. บริษัทฯ จะพิจารณา และลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยของพนักงานที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 3.10. บริษัทฯ จะเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### 4. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

#### 4.1. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 4.1.1. บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4.1.2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนเงิน หรือสิ่งของให้พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อื่นไม่ชอบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4.1.3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 4.1.4. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ต้องปฏิบัติดังนี้
  - ก. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
  - ข. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
  - ค. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัทฯ เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
  - ง. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

#### 4.2. การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

- 4.2.1. การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจเพื่อการกุศลและประโยชน์สาธารณะ
- 4.2.2. การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดแก่กิจกรรม หรือโครงการ จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจจะทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น
- 4.2.3. การบริจาค และให้การสนับสนุนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงองค์การการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - ก. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

- ข. เป็นการกระทำในนามของบริษัทฯ ซึ่งปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส
- ค. ไม่ควรจ่ายเงิน หรือให้สิ่งของแทนเงินสดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใดโดยตรง เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ง. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

#### 4.2.4. ผู้ร้องขอให้บริษัทฯ จัดเงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือ ต้องปฏิบัติดังนี้

- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
- ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
- ง. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือแล้ว
- จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

### 4.3. การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม

- 4.3.1. การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ การสละเวลา การมอบสินค้าเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 4.3.2. การจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรต่างๆ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามของบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน และระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้
- 4.3.3. การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องไม่เป็น หรือเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนของพรรคการเมือง ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ



เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคมดังกล่าว จะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้การจัดกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบแทนชุมชน และสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยอาจจะทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างงานสร้างรายได้แก่ชุมชน การให้ความรู้กับคนในชุมชน เป็นต้น

4.3.4. ผู้ร้องขอให้บริษัทมีการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กรพิจารณา
- ค. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กรพิจารณา และจัดทำแผนประจำปีก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
- ง. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- จ. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กร นำส่งเอกสาร เช่น แผนประจำปี รายละเอียดการจัดกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินทรองจ่ายของการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น ใบเสร็จรับเงินรูปภาพ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ฉ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.4. การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

- 4.4.1. พนักงานของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง
- 4.4.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
  - ก. แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที
  - ข. พนักงานจัดทำใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งเอกสารพร้อมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบ ดังนี้
    - สำหรับสำนักงานใหญ่ และสาขาตวงธนา                      นำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
    - สำหรับสาขาสำนักงานอาคารชั้นทาวเวอร์ส                      นำส่งสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - ค. หน่วยงานที่รับผิดชอบถ่ายรูปของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม เพื่อออกรหัส และนำไปติดที่ของที่ได้รับ

- ง. หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรพบุรุษในใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด จัดเก็บเอกสาร และของที่ได้รับในสถานที่กำหนดไว้ แล้วนำส่งทะเบียนคุมให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ
- จ. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณา และกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด นำไปบริจาคองค์กรสาธารณกุศล หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น

#### 4.5. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

- 4.5.1. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น ควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ สินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือสร้างรายได้ให้กับชุมชน ดังต่อไปนี้
  - ก. ปฏิทิน ไดอารี่
  - ข. สินค้าของบริษัทฯ
  - ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
  - ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชนที่สร้างรายได้ให้กับชุมชน หรือสินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 4.5.2. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดควรปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 4.5.3. ไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า ลูกค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากพฤติกรรมถือว่าเป็นการรับแทน
- 4.5.4. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการหรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่รัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 4.5.5. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตามระเบียบของบริษัทฯ กำหนด ดังนี้
  - ก. ผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
  - ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
  - ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามหลักการ และแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
  - ง. ผู้ร้องขอเสนอหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

#### 4.6. การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง

- 4.6.1. เป็นการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการต้อนรับ เลี้ยงรับรอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น งดการบริการต้อนรับ-เลี้ยงรับรองในช่วงระหว่างการประกวดราคา เป็นต้น
- 4.6.2. ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่า และระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้าและชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ตามระเบียบปฏิบัติ ดังนี้
  - ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัท ที่เข้าร่วมในการรับรอง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
  - ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
  - ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
  - ง. ผู้ร้องขอนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายก่อนการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
  - จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

#### 4.7. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 4.7.1. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท
- 4.7.2. ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ หรือจารีตทางการค้า โดยต้องกระทำด้วยความโปร่งใส และไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.7.3. ต้องไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม ที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

- 4.7.4. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่า การรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

#### 4.8 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4.8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 4.8.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 4.8.3 ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 4.8.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน และ/หรือ ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องกัน
- 4.8.5 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯหรือกิจการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.8.6 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.8.7 ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทฯและอื่นๆ

#### 4.9 การจ้างพนักงานของรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯมีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยหรือเป็นพนักงานของรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดการจ้างดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณะรับทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### 4.9.1 แนวทางและมาตรการควบคุม

- 1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์และตรวจสอบว่าผู้สมัครนั้นเป็นบุคคลที่ปัจจุบันทำงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือเคยทำงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือไม่ โดยแยกเป็น
  - 1.1) หากยังเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
  - 1.2) หากเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง หรืออาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บริษัทฯ จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้ ต้องพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - 1.3) หากเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบและมีข้อมูลรายละเอียดว่า ไม่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงหรือไม่มีความสัมพันธ์ หรือไม่มีการใช้ข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือไม่มีการก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จึงสามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้
- 2) กำหนดให้ผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือก ต้องเปิดเผยข้อมูลและคำรับรองการบอกกล่าวแก่บริษัทฯ ตาม ข้อ 1 ว่าเป็นความจริง
- 3) บริษัทฯจัดให้มีการตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการควบคุมภายในที่ดี และการเก็บรักษาข้อมูลมีเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 4) เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทฯจะเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
- 5) บริษัทฯทำเป็นสัญญาจ้างพนักงานตามปกติทางธุรกิจ ไม่มีส่วนได้เสีย และมีกำหนดระยะเวลาตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับลักษณะงาน
- 6) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ซึ่งได้ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการติดต่อหรือการใช้อำนาจในทางที่มีขอบกับหน่วยงานภาครัฐเดิม รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

#### 4.10 แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวก และการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกเป็นสิ่งต้องห้าม

### 5. มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

#### 5.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

- 1) พบเห็นการกระทำที่บ่งชี้ หรืออาจบ่งชี้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น พบเห็นพนักงานเสนอ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
- 2) พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่บ่งชี้ หรืออาจบ่งชี้ว่าเป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน
- 3) พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4) พบเห็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จรรยาบรรณบริษัทฯ

## 5.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ ผ่านช่องทาง ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์  
ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 32  
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
2. อีเมลถึงประธานคณะกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ  
board-thip@thantawan.com
3. เว็บไซต์บริษัทฯ www.thantawan.com
4. กล่องรับข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ ข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ  
ผู้รับผิดชอบคือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

## 5.3 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการหรือผู้บริหาร บริษัทฯ จะทำหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสอบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย ความไม่ชอบธรรมอันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน เป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง

ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

#### 5.4 การสอบสวน

หากได้รับข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีเบาะแสจากภายในองค์กร ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นผู้สอบสวน สรุปผลการสอบสวน จัดทำทะเบียนควบคุมเรื่องร้องเรียนและเสนอบทลงโทษ ต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หากได้รับข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีเบาะแสจากหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท หรือจากภายนอกองค์กร คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐาน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นผู้สอบสวนและสรุปผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

#### 5.5 บทลงโทษ

บริษัท จะพิจารณา และลงโทษผู้กระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นพนักงานตามระเบียบว่าด้วยโทษทางวินัยของพนักงานที่บริษัทกำหนด รวมทั้งอาจได้รับโทษหรืออาจถูกเรียกค่าเสียหายตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ หากผู้กระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันเป็นกรรมการ ให้เป็นไปตามกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาจได้รับโทษหรืออาจถูกเรียกค่าเสียหายตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

### 6. การสื่อสารหรือเผยแพร่นโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

- 6.1. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.2. บริษัทฯ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งข้อเสนอแนะและบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดหาช่องทางสำหรับเผยแพร่ มากกว่า 2 ช่องทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม
- 6.3. บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมพิเศษ ผูกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- 6.4. บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคคลภายในบริษัทฯ รับทราบผ่านหลายช่องทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนบริษัทฯ เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.5. บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ



6.6. บริษัทฯ จัดทำเอกสาร สัญญา โดยระบุเงื่อนไข หรือข้อสังเกตให้กับลูกค้า หรือคู่ค้าลงนามตอบกลับมา เพื่อรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในเอกสารแนบท้ายสัญญาของบริษัทฯ

6.7. บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่า การกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถาม หรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือเลขานุการคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 7. ข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใด เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ อยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- 2) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- 3) การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- 4) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ ให้ “หยุดทำ”
- 5) การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- 6) การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

## 8. ระบบการควบคุมภายใน

### 8.1 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

8.1.1. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขั้นตอนการบันทึกการทางการเงินระบบการควบคุมภายในที่ดี และการเก็บรักษาข้อมูลมีเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

8.1.2. ทุกสายงานประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การขายสินค้า การต่อใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน

8.1.3. ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหรือพิจารณาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของทุกสายงาน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ มีการขอความเห็น หรือมีการประชุมภายในในเรื่องระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงคอร์รัปชัน กับฝ่ายที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง (Risk owner) หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันนั้นๆ หากพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้



รับทราบ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม และสรุปเป็นรายงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

- 8.1.4. บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
- 8.1.5. บริษัทฯ มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทมีระบบการควบคุมภายในและมีความรัดกุมเพียงพอ

## 8.2 สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

8.2.1 ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบังคับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อควบคุมทุกๆ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้

8.2.2 ระบบการขาย และการตลาด บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการขาย และการตลาด และบังคับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อควบคุมทุกๆ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขาย และการตลาด ซึ่งดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้

8.2.3 ระบบบัญชี บริษัทฯ จัดให้มีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์โดยดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้ รายการบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีการระบุรายการจ่าย การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ วัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน ไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการทุจริตที่แท้จริง

### 8.2.4 การบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน เพื่อให้เข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 4) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อ

พนักงาน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัท จัดให้มีช่องทาง การแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมถึง คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## 9. การติดตาม สอบทาน และปรับปรุง

- 9.1. คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี ต้องทบทวน ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็น ประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุง และพัฒนามาตรการ ให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
- 9.2. ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการต่างๆ เช่น กระบวนการขายและ การตลาด กระบวนการจัดซื้อ และกระบวนการสนับสนุนอื่นๆของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ รวมถึงการหาหรือผลการ ตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานการตรวจสอบให้คณะกรรมการ บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้ง ตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที
- 9.3. คณะกรรมการตรวจสอบจะสอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และ กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใส
- 9.4. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะติดตามความคืบหน้าของแนวทางการแก้ไขว่าได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และ รายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป

## 10. วันที่บังคับใช้

นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้ใช้บังคับวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไปและให้ยกเลิกนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับวันที่ 12 ธันวาคม 2562

## ใบนำส่งของข่วัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เลขที่เอกสาร \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ผู้ให้	รายละเอียดของข่วัญ/ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด	ผู้รับ	มูลค่า		ผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
			<3,000 บาท	>3,000 บาท		

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้นำส่ง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับ

วันที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_