

**บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)**  
**นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

**นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” มีนโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม บริษัทฯ กำหนดหลักการดำเนินกิจการที่ไม่สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่ม หรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจการปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และใช้สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบสวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท

**1. คำนิยาม**

1.1 การทุจริต หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย ซึ่งโดยรวมหมายถึงการกระทำต่างๆ ได้แก่ การยกยอกสินทรัพย์ (Asset Misappropriation) การตกแต่งบัญชี (Financial Statement Fraud) การคอร์รัปชัน (Corruption)

1.2 การคอร์รัปชัน หมายถึง การให้ การเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ หรือ การรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์ อื่นใด อย่างไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำ หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ ประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมในธุรกิจ

1.3 สินบน หมายถึง สิ่งจูงใจหรือรางวัลที่ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้ ไม่ว่าจะเป็ผลประโชยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ซึ่งหมายรวมถึงการให้ของขวัญหรือบริการ เงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด หรือร้องขอเพื่อดำเนินการอันมิชอบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการใดๆ ในสถานที่เกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐ หรือภาคเอกชน

1.4 การช่วยเหลือทางการเงินเมื่อ หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า เช่น การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

1.5 การให้บริจาด/การรับบริจาด การให้บริจาด หมายถึง การให้ ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น ให้ความรู้ หรือระยะเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม บริจาคสินค้าของของบริษัทฯ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์การกุศลหรือสาธารณะ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทนไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของบริษัทฯ โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติ ระบุวัตถุประสงค์ และชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับบริจาดหรือรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการตามระเบียบบริษัท

การรับบริจาด หมายถึง การรับในรูปของเงินสด สินค้า สินทรัพย์ เพื่อนำไปบริจาดต่อองค์กรการกุศล

1.6 เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่ยกำกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

1.7 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ฯลฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

1.8 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินการของบริษัทฯแต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการรับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ฯลฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติและเป็นไปอย่างเปิดเผย รวมทั้งรับไว้เนื่องจาก ความจำเป็นไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ติดต่อกันทางธุรกิจ หรือไม่ว่าเหตุผลอื่นใดก็ตาม

1.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำหรือกิจกรรมใดๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ด้วย โดยสถานการณ์นั้นนี้อาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการ หรือ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯฯ ควรแจ้งบริษัทฯ ให้ทราบทันที

1.10 คำอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นกาให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นกากระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

**2. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

2.1 คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ห้ามกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม

2.2 บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ กระทำการใดที่แสดงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้ หรือรับสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ ข้อได้เปรียบทางการค้าและการแข่งขัน

2.3 บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อน และคนรู้จัก

2.4 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาด เงินสนับสนุน เป็นต้น

2.5 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาด เงินสนับสนุนอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาด หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน

2.6 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

2.7 บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ

2.8 บริษัทฯ จะให้เป็นธรรม และคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ใน นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ

2.9 บริษัทฯ จะพิจารณา และลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งถือว่าการกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยของพนักงานที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

2.10 บริษัทฯ จะเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### 3. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

#### 3.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

3.1.1 บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเงินเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเงิน สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองทั้งทางตรง และทางอ้อม

3.1.2 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนเงิน หรือสิ่งของให้พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อื่นที่ไม่ชอบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม

#### 3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

3.2.1 การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ เพื่อการกุศลและประโยชน์สาธารณะ

3.2.2 การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดแก่กิจกรรม หรือโครงการ จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯเท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

3.2.3 การบริจาค และให้การสนับสนุนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เป็นการกระทำในนามของบริษัทฯ ซึ่งปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส

ค. ไม่ควรจ่ายเงิน หรือให้สิ่งของแทนเงินสดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใดโดยตรง เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ง. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

#### 3.2.4 การรับเงินบริจาค

ก. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเป็นศูนย์กลางในการรับหรือทรัพย์สินที่บริจาค เพื่อนำไปบริจาคต่อองค์กรการกุศล

ข. บริษัทฯ จะแจ้งต่อพนักงาน ถึงการไม่มีนโยบายเป็นศูนย์กลางในเรื่องดังกล่าว

3.2.5 การรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ ไม่ว่าในรูปของเงินสด หรือ อื่นๆ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

ก. ในการรับเงินสนับสนุน ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอรับเงินสนับสนุน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ข. ผู้ที่มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการรับเงินสนับสนุน โดยให้สอบถามให้มั่นใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่เป็นสินบน และเงินสนับสนุนที่รับต้องเป็นเช็ค หรือการโอนเงิน ที่เข้าบัญชีของบริษัทฯ เท่านั้น จึงจะพิจารณา อนุมัติ พร้อมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติต้องติดตาม กำกับ ตรวจสอบให้การรับเงินสนับสนุน เป็นไปตามขั้นตอนดังกล่าว

#### 3.3 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม

3.3.1 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ การสละเวลา การมอบสินค้า เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

3.3.2 การจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรต่างๆ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามของบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน และระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

3.3.3 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนของพรรคการเมือง ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคมดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้การจัดกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบแทนชุมชน และสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างงานสร้างรายได้แก่ชุมชน การให้ความรู้กับคนในชุมชน เป็นต้น

#### 3.4 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

3.4.1 พนักงานของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง

3.4.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที

ข. พนักงานจัดทำใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่ง เอกสารพร้อมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบ ดังนี้

- สำหรับสำนักงานใหญ่ และสาขาตรวจฯ นำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

- สำหรับสาขาลำปาง อากาศชั้นทาวเวอร์ส นำส่งสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ค. หน่วยงานที่รับผิดชอบถ่ายรูปของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด บันทึกข้อมูลพร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม เพื่อออกรหัส และนำไปติดที่ของที่ได้รับ

ง. หน่วยงานที่รับผิดชอบระบุรหัสในใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จัดเก็บเอกสาร และของที่ได้รับในสถานที่ที่กำหนดไว้ แล้วนำส่งทะเบียนคุมให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ

จ. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณา และกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำไปบริจาคองค์กรสาธารณกุศล หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น

#### 3.5 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

3.5.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส และต้องขออนุมัติตามคู่มืออำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ สินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือสร้างรายได้ให้กับชุมชน ดังต่อไปนี้

ก. ปฏิทิน ไดอารี่

ข. สินค้าของบริษัทฯ

ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชนที่สร้างรายได้ให้กับชุมชน หรือสินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3.5.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดควรปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

3.5.3 ไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า ลูกค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากพฤติกรรมถือว่าเป็นการรับแทน

3.5.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการหรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่รัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

3.5.5 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

3.6 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.6.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

3.6.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยครอบครัวหรือของผู้อื่น และใช้ราคา

ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ

3.6.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทในเครือ ไม่ว่าจะดำเนินการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อ บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากรรมการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งจะมีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

3.7 แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวก และการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกเป็นสิ่งต้องห้าม

#### 4. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดตามวิธีการดังนี้

แจ้ง ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำความผิดและเหตุการณ์กระทำความผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) โดยวิธีการแจ้งดังนี้

##### 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. กล้องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผู้รับผิดชอบคือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสโดยปราศจากความเสียหายต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว