



นโยบายและแนวทางปฏิบัติ  
การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ของ  
บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงแก้ไขใหม่ ครั้งที่ 5  
เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565



## สารบัญ

	หน้าที่
(1) บททั่วไป	1
(2) คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	1
(3) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	3
(4) แนวทางดำเนินการ	3
(5) หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
(6) นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง	5
(7) นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน	6
(8) นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อย่างอื่น	7
(9) นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	11
(10) นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	12
(11) การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	13
(12) การอบรมและการสื่อสาร	15
(13) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	16
(14) การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	17
(15) การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	17
(16) การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	18

## (1) บททั่วไป

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความยั่งยืนในระยะยาว ทั้งนี้ นโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนทุกระดับต้องถือปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด

## (2) คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“**ทุจริต**” (Fraud) หมายถึง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองและผู้อื่น รวมถึงการแสดงเจตนาล่อลวงหรือปกปิดไม่ว่าจะโดยวิธีการใดทั้งในการจัดทำเอกสารหรือวาจาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์และเกิดความเสียหายแก่ผู้ถูกรักษา เช่น บริษัทฯ ลูกค้ำ เพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

“**การคอร์รัปชัน**” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัวหรือการกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รวมถึงการเอื้อประโยชน์ในทางธุรกิจให้กับตนเองหรือพวกพ้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**” (Conflict of interest) หมายถึง ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวม หรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องโดยการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา

“**การให้สินบน**” (Bribery) หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การรับหรือให้ เรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจซึ่งอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การเป็นผู้ให้การสนับสนุน ของขวัญ ของแถม เลี้ยงรับรอง เป็นต้น

“**การจ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิพิเศษ**” (Illegal Gratuities) หมายถึง การจ่ายเงินเป็นค่าธรรมเนียมเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์หรือสิทธิที่เกินส่วนหรือเกิดจากการรอนสิทธิผู้อื่น เช่น การจ่ายเงินเพื่อข้ามขั้นตอนในการที่ควรจะต้องกระทำ หรือได้เลื่อนลำดับการรับบริการขึ้นมาก่อนผู้ที่มีสิทธิเท่าเทียมกัน

“**การถูกข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์**” (Economic Extortion) หมายถึง การเสนอขายหรือรับสิ่งที่มีมูลค่าเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนหรือตอบแทน เงื่อนไขหรือการตัดสินใจทางธุรกิจ เช่น การอนุมัติโครงการ อนุมัติรายการทางการเงิน เป็นต้น

“**รูปแบบการคอร์รัปชัน**” หมายถึง การกระทำที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน



“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนและหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ

“การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์อย่างอื่น” หมายถึง การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

“การละเมิดในทรัพย์สินของบริษัท” (Asset Misappropriation) ได้แก่ การยกยอก เงินหรือทรัพย์สิน (Theft of Cash/Inventory/Other Asset) การเบิกจ่ายโดยไขขอมูลเท็จ (Fraudulent Disbursements) การใช้ทรัพย์สินผิดวัตถุประสงค์ (Misuse)

“การตกแต่งรายงานทางการเงิน” (Financial Statement Fraud) ได้แก่ การแสดงรายงานสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง (Over/Under statement)

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Donation) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า บุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่เงินที่สละให้เพื่อร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์จากองค์กรที่ได้รับบริจาค เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นต้น

“เงินสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า บุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่การจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อสาธารณะประโยชน์ หรือเพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความ น่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

“ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ” (Gift, Entertainment, Hospitality) หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงเกินควร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่แต่อย่างใด แต่เป็นเพียงการให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับบริการสาธารณะ

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้าน นโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของ

การทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบาย ของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และองค์การทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

“พนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัว หรือ เครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์ นโยบาย การจ้างงานพนักงานรัฐ

### (3) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(3.1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจริยธรรมทางธุรกิจโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม อาทิเช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การให้สินบน, การจ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิพิเศษ, การใช้อำนาจในทางข่มขู่, การละเมิดในทรัพย์สินของบริษัท, การตกแต่งรายงานทางการเงินและการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เป็นต้น

(3.2) พนักงานของบริษัทฯทุกระดับไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯรับทราบผ่านช่องทางที่ได้กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหารือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

(3.3) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

(3.4) ผู้ที่กระทำทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจริยธรรมทางธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

(3.5) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

#### (4) แนวทางดำเนินการ

(4.1) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน การเลิกจ้าง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลด้วย

(4.2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นในอนาคต

(4.3) การดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(4.3.1) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(4.3.2) การรับหรือการให้ของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องต่อต้านคอร์รัปชันเล่มนี้

(4.3.3) การรับหรือให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

(4.3.4) ห้ามรับหรือให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

#### (5) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(5.1) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดบริษัทฯ และการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(5.2) คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติเป็นไปตาม “นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน”

(5.3) ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานรวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.4) ฝ่ายตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กำกับและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตาม นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบคำสั่งในการปฏิบัติงานและอำนาจอนุมัติดำเนินการตลอดจนบทบัญญัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

(5.5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอหรือรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและหรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาทบทวนและกำหนดมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกันเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังตามนโยบายในเรื่องดังต่อไปนี้

## (6) นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมืองทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

(6.1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง หรือกับนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

(6.2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายของคำนิยามของการช่วยเหลือโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

(6.3) พนักงานมีสิทธิ เสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง

(6.4) บริษัทฯ แจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบ ว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

## (7) นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

อย่างไรก็ตาม การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนทำให้บริษัทฯ เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันและไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนดังนี้

(7.1) กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน”) จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนโดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและหรือผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

(7.2) ผู้ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนมีหน้าที่ตรวจสอบองค์การกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัทฯ ห้างร้านที่บริษัทฯ จะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน หรือเงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

(7.2.1) ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยง ในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

(7.2.2) ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

(7.2.3) ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศลไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป



(7.3) หากบริษัทฯ ตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่บริษัทฯ บริจาค หรือให้เงินสนับสนุน มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทฯ จะระงับการบริจาค หรือการสนับสนุน กิจกรรมในองค์กรหรือบริษัทนั้นๆ ในทันทีที่รับทราบ

(7.4) การติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้เงินสนับสนุน ไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

## (8) นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อย่างอื่น

คณะกรรมการต้องการปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทุกระดับตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสร้างค่านิยมที่ถูกต้องด้วยการไม่รับ ไม่ให้และไม่สนับสนุนการกระทำใดๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ในทางลบหรือในทางเสียหายโดยกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

(8.1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับเรียกรับหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินและหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า และหรือจากบุคคลที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

(8.2) การรับหรือการให้ของขวัญเนื่องในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมอันดีงาม หรือมารยาททางสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป จะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย ซึ่งจะต้องเป็นของที่มีมูลค่าเล็กน้อย เช่น กระเช้าของขวัญ ของชำร่วย หรือของที่ระลึกที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายหรือแจกจ่ายทั่วไป เป็นต้น ซึ่งพนักงานทุกคนสามารถใช้ดุลยพินิจในการวินิจฉัยได้ว่าของนั้นเหมาะสมหรือไม่ หากไม่มั่นใจก็ให้ปรึกษาหารือหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน โดยให้คำนึงถึงหรือพิจารณาถึงเจตนารมณ์ของผู้ให้และผู้รับเป็นสำคัญว่าเรื่องดังกล่าวเหมาะสมหรือไม่

(8.3) การรับหรือให้ ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ มีความเหมาะสมกับเทศกาล สถานการณ์

(8.4) การรับหรือการให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด เช็ค บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณี หรือของมีค่าต่างๆ ให้ถือว่าเป็นการรับหรือการให้ที่ไม่เหมาะสมและไม่สมควรอย่างยิ่ง โดยให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นการกระทำที่ส่อไปในทางมิชอบหรือมีการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอันเนื่องมาจากหน้าที่การงานที่รับผิดชอบอยู่

(8.5) กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามที่ปกติ อย่างไรก็ตามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ

สามารถรับของขวัญ และ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆได้ หากเป็นไปตามเทศกาลหรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ

(8.6) ห้ามรับของขวัญ หรือ ค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท)หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ ในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ บริษัทฯจะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปจัดสรรหรือบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสมภายใต้ดุลยพินิจของบริหาร

(8.6.1) การให้และรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง ต้องไม่จัดในสถานที่ไม่โคจร และจะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้งจนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(8.6.2) บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทฯผ่านการประชุมประจำปีและผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ มีอยู่

(8.6.3) บริษัทฯจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯทราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทฯผ่านเอกสารแนะนำบริษัทฯหรือแผ่นพับที่ใช้ประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัทฯ

#### (8.7) แนวทางปฏิบัติ

วิธีการปฏิบัติในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใดต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและกระทำในที่เปิดเผย

(8.7.1) การให้ของขวัญ ทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่หน่วยงานของรัฐ

(ก) การให้ของขวัญ ทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่หน่วยงานของรัฐ มูลค่า

ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อขึ้นต่อผู้รับ 1 คน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ด้าน

(ข) รูปแบบการให้ของขวัญในกรณีงานแต่งงานและงานบวชจะต้องดำเนินการ ดังนี้ มูลค่า

ของขวัญไม่เกิน 3,000 บาท (ให้เป็นเงินสดหรือสิ่งของ) ต่อ 1 งาน ดำเนินการขอ

อนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ด้าน

(ง) การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีดในงานศพ เงินสดช่วยเหลือไม่เกิน 3,000 บาท

และกรณีบริษัทฯเป็นเจ้าภาพมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาทต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติ

จากประธานเจ้าหน้าที่ด้าน

(จ) การจัดซื้อของขวัญและการเบิกค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่

เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

(ฉ) ไม่สามารถให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด เช็ค บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณีหรือของมีค่าต่างๆ
- การให้ที่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- เข้าข่ายการรับสินบนหรือการทุจริต
- สื่อลามก อนาจารและสิ่งผิดกฎหมาย

(8.7.2) การให้ของขวัญกรณีบุคคลทั่วไป องค์กรทางธุรกิจหรือองค์กรอื่นใดนอกเหนือจากข้อ

(8.7.1) จะต้องรายงานและขออนุมัติดังนี้

(ก) การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติดังนี้ มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ต่อขึ้นต่อผู้รับ 1 คน ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หากมูลค่าเกินกว่า 2,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ด้านด้าน และจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใสในที่เปิดเผย

(ข) รูปแบบการให้ของขวัญในกรณีงานศพ งานแต่งงานและงานบวชจะต้องดำเนินการดังนี้

- มูลค่าของของขวัญไม่เกิน 2,000 บาท(ให้เป็นเงินสดหรือสิ่งของ) ต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- มูลค่าเกิน 2,000 บาท (ให้เป็นสิ่งของเท่านั้น) ต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีดในงานศพ
  - กรณีพนักงานบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือสวัสดิการพนักงาน ข้อ 3. เรื่องสวัสดิการครอบครัว ข้อ 1. เงินสงเคราะห์งานศพครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของพนักงานเท่านั้น) รับผิดชอบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - เงินสดช่วยเหลือกรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ด้านที่เกี่ยวข้อง
  - เงินสดช่วยเหลือกรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพมูลค่าเกิน 3,000 บาทต่อ 1งาน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(ค) การจัดซื้อของขวัญและการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

(ง) กรณีที่ไม่สามารถให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด เช็ก บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณีหรือของมีค่าต่างๆ
- การให้ที่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- เข้าข่ายการรับสินบนหรือการทุจริต
- สื่อลามก อนาจาร และสิ่งผิดกฎหมาย

#### (8.7.3) การรับของขวัญจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การรับของขวัญเนื่องในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมอันดีงาม หรือมารยาททางสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วจะต้องเข้าเงื่อนไข

- ของขวัญควรมีมูลค่าเล็กน้อย ไม่เกินกว่าสมควร
- จะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย
- จัดทำรายงานการรับของขวัญ

(2) ห้ามรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การรับของขวัญในรูปแบบเงินสด เช็ก บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณีหรือของมีค่าต่างๆ
- การรับที่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- เข้าข่ายการรับสินบนหรือการทุจริต
- สื่อลามก อนาจาร และสิ่งผิดกฎหมาย

#### (8.7.4) วิธีปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจควรใช้อย่างเหมาะสมและเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ การจัดเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้

(ก) การเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน โดยให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่ด้าน

(ข) กรณีบุคคลทั่วไป องค์กรทางธุรกิจหรือองค์กรอื่นใดนอกเหนือจากข้อ 4.1

- มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาทในแต่ละโอกาส ให้ผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้ขอเบิกจ่าย โดยรายงานและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- มูลค่าเกินกว่า 2,000 บาทในแต่ละโอกาส ให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่ด้านที่เกี่ยวข้อง

(ค) ต้องทำรายงานสรุปแจ้งเป็นรายเดือนต่อผู้บังคับบัญชา ระดับประธานเจ้าหน้าที่ด้านขึ้นไป และจัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานธุรการ

(8.7.5) การรายงานรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด

- (ก) เมื่อได้รับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการรับรองให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อขออนุมัติการรับหรือให้ และการรับรอง
- (ข) ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงาน สังกัด ของผู้รับหรือให้ หรือการรับรอง
- (ค) จัดทำแบบรายงานการรับหรือให้และการรับรองให้หน่วยงานธุรการเป็นรายเดือน
- (ง) ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ที่ได้รับให้นำส่งเป็นของส่วนกลางของบริษัท ฯ
- (จ) ต้องนำส่งให้หน่วยงานธุรการภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับของขวัญหรือทรัพย์สิน

(8.7.6) การจัดทำทะเบียนและจัดเก็บเอกสารรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการรับรอง ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ ดังนี้

- (ก) จัดทำบันทึกข้อมูลลงทะเบียน และออกเลขที่สำคัญทุกครั้งที่มีการรายงานการรับหรือให้ และการรับรอง
  - (ข) ตรวจสอบของขวัญ ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
  - (ค) ควบคุมการเบิกของขวัญ ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายในการรับรอง
  - (ง) จัดเก็บเอกสารรายงานการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และการรับรอง
- (8.7.7) การจัดสรรของขวัญที่ได้รับ

- (ก) ของที่เน่าเสียได้ ให้จัดสรรแก่พนักงานภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม จะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
  - ของที่มีมูลค่า ไม่เกิน 2,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากผู้จัดการฝ่ายเกี่ยวข้อง
  - มูลค่ามากกว่า 2,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากประธานเจ้าหน้าที่ด้านที่เกี่ยวข้อง
  - หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับของขวัญต้องทำรายงานสรุปส่งให้หน่วยงานธุรการจัดเก็บด้วย
- (ข) ของที่สามารถเก็บได้ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ของที่ได้รับมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรร
  - มูลค่ามากกว่า 2,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากประธานเจ้าหน้าที่ด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรร
  - หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับของขวัญต้องทำรายงานสรุปส่งให้หน่วยงานธุรการจัดเก็บด้วย

## (9) นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

(9.1) นโยบายการจ้างพนักงานรัฐนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

(9.2) บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้าน ความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

(9.3) มาตรการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

(9.3.1) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับ ผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ

(9.3.2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

(9.3.3) บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

(9.3.4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

(9.3.5) ให้พนักงานฝ่ายบุคคลและธุรการ รับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้า ปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น การสอบทานและการรายงาน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแลมีหน้าที่สอบทานให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯต่อไป

(9.3.6) บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจ้าง พนักงานรัฐ หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

## (10) นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนาจความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

## (11) การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจหรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤตินิยมของบุคคลในบริษัทฯ ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้มีกลไกการมีส่วนร่วมของทุกคนดังต่อไปนี้

### (11.1) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารพนักงานดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ หากผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจรวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อบกพร่อง การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรม หรือการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยให้แจ้งเบาะแสหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ดังต่อไปนี้

### (11.2) ช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- ส่งทางไปรษณีย์มาที่  
ประธานกรรมการตรวจสอบ  
27/1 พหลโยธิน 37 แขวงลาดยาว  
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ <http://www.thaiagroenergy.com/antiCorruption>
- ผ่านระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ <http://www.intranet.com/TAE>
- ทางโทรศัพท์ ติดต่อ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ หมายเลข 092-299-5663
- ส่งทาง E-mail [padetpai@yahoo.com](mailto:padetpai@yahoo.com) และ/หรือ [Suphachai@thaiagroenergy.com](mailto:Suphachai@thaiagroenergy.com)

### (11.3) ขอบเขตการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

(11.3.1) การไม่ปฏิบัติตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจและนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ตลอดจนข้อสงสัยพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

(11.3.2) การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

(11.3.3) ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของพนักงานหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

### (11.4) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสผู้กระทำผิด โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่

ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่งข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด และบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน โดยมีให้ถือว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีความผิดทางวินัย แม้ว่าการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้

- (11.5) การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส
  - (11.5.1) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมานั้น ต้องมีความชัดเจน และสามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้
  - (11.5.2) ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับแจ้งถือเป็นความลับ บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองสิทธิโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก
  - (11.5.3) บริษัทฯ มีขั้นตอนตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะ ข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป
- (11.6) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
  - (11.6.1) ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เป็นแหล่งที่มาของข้อมูล
  - (11.6.2) ประธานกรรมการตรวจสอบรับเรื่องร้องเรียน ฝ่ายตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานทั้งหมดในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
  - (11.6.3) ประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งบริหารเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน
  - (11.6.4) หน่วยงานต้นสังกัดที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา
  - (11.6.5) ฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจสอบการกระทำซึ่งถูกร้องเรียนหรือได้รับเบาะแส
  - (11.6.6) คณะทำงานสอบสวนเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด ที่ถูกร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแส และรับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงรวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในแก่ คณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับ
- (11.7) ขั้นตอนดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง
  - (11.7.1) ลงทะเบียนรับเรื่อง ฝ่ายตรวจสอบภายในลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่ได้รับจากประธานกรรมการตรวจสอบหรือจากช่องทางอื่นๆ
  - (11.7.2) การแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน ประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งเรื่องต่อฝ่ายบริหารเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน
  - (11.7.3) คณะทำงานสอบสวนดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร หลักฐานรวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผล จากนั้น จัดทำ



รายงานสรุปผลเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการและเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

(11.7.4) รายงานสรุปผลการดำเนินการ ปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลกลับยังผู้ร้องเรียน เมื่อคณะทำงานสอบสวนดำเนินการตามคำสั่งแล้วเสร็จ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการแจ้งตอบกลับผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ(กรณีผู้ร้องเรียนมีความประสงค์หรือทราบชื่อ)

(11.7.5) การควบคุมและติดตามผล ฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าสอดคล้องและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ที่กำหนดหรือสั่งการหรือไม่ ทั้งนี้ ต้องรายงานผลต่อฝ่ายบริหารและประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

(11.7.6) ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและพิจารณาต่อไป

(11.8) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นแต่ละรายแต่ละกรณีฯ ไป

(11.9) การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

ในกรณีที่บริษัทฯ พบว่า มีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัยและกรณีเป็นบุคคลภายนอกหากกระทำการดังกล่าวทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลดังกล่าว

## (12) การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ สื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับทราบ ผ่านทางการประชุมประจำของฝ่ายจัดการ การประชาสัมพันธ์ในวารสารรายเดือนของบริษัทฯ ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ระบบอินทราเน็ต แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) รายงานประจำปี (56-2) หรือช่องทางอื่นๆที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน มีความโปร่งใสในการดำเนินงานสามารถตรวจสอบได้

(12.1) แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้บุคคลทั่วไปรับทราบ

- การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์
- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) รายงานประจำปี (56-2)

- แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ
  - เลขานุการบริษัทฯ จะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการทุกคนรับทราบ รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
  - กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่รวมทั้งการระบุ ข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงานเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
  - พนักงานปัจจุบันทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - นอกจากนี้ ยังสามารถศึกษานโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
  - ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ตระหนักถึงการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น รูปแบบต่างๆ ของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมใน การทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
  - การสื่อสารผ่านทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายจัดการ การประชาสัมพันธ์ในวารสารรายเดือนของบริษัทฯ และป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
- (12.2) การสื่อสารให้ลูกค้าหรือคู่ค้ารับทราบ
- บริษัทฯจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาเชื่อมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
  - การจัดทำเอกสาร สัญญา โดยระบุเงื่อนไขหรือข้อสังเกตให้กับลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

### (13) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมิน **ความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ** ของธุรกิจโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม มาตรการดังกล่าว โดย จัดทำเป็นรายงาน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ อย่าง น้อยปีละ 2 ครั้ง

#### **(14) การควบคุมภายในและการตรวจสอบ การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแล กิจการและกิจกรรมหรือระบบงาน ต่างๆ ของบริษัทฯ ว่ามีความ เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมี การปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือของหน่วยงานกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็น ประจำ ทุกไตรมาสและทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไป อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ทันเวลาและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

#### **(15) การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้าน ทุจริตคอร์รัปชัน**

(15.1) หากกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร 4 รายแรก ตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทฯ จะตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัทฯ ในกรณีที่การพิจารณาสอบสวน ข้อเท็จจริงในคราวใด มีกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระ ท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว

(15.2) ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ากรรมการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ให้คณะกรรมการสอบสวน พิจารณาโทษ โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้รายงานผลการสอบสวนรวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัทฯ (โดยยกเว้นกรรมการที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน)พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษ ตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

(15.3) หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะมีโทษทางวินัยซึ่ง วิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่งลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

(15.4) บริษัทฯ ใช้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์รับทราบหากมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้อย่างชัดเจนถึงนโยบายการไม่มีผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ เสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

(15.5) บริษัทฯ มีการสร้างการรับรู้ให้เกิดขึ้นกับพนักงานทั่วไป ถึงการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน เช่น การประกาศชมเชย หรือให้รางวัล เป็นต้น

### (16) การทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกไตรมาสสุดท้ายของปี โดยทุกหน่วยงาน ตามโครงสร้างองค์กรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบร่วมกันในการทบทวน ให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม หากผู้ใดพบข้อสงสัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำการกิจกรรม หรือรายการธุรกิจใดๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือ ละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป จนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น

อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 13/2565 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565



(นายวิรัช อภิเมธีธำรง)

ประธานกรรมการ



(นางประภัสสร กันทะวงศ์)

เลขานุการบริษัทฯ