

**คู่มือมาตรการต่อต้าน  
การทุจริตคอร์รัปชัน**

**บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน)**



## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
บทนำ	3
หลักการและเหตุผล	4
คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5-7
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	8-9
โครงสร้างการจัดการ และหน้าที่ความรับผิดชอบ	10-11
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	11-13
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	13
ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด	14-15
การให้หรือรับส่วนลดทางการค้า	15
นโยบายการช่วยเหลือและสนับสนุนพรรคการเมือง	16
การบริจาคเพื่อการกุศล	16-18
เงินสนับสนุน	18-19
รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์	19-20
การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	20
การจัดจ้างพนักงานรัฐ	20
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	20
การกู้ และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน	21
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	21
การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	21-22
การควบคุมทางบัญชีและการเงิน	22-23
การบริหารความเสี่ยง	23
การรับร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส	23-24
การเปิดเผยข้อมูล	24
การสื่อสาร	24-25
กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	25
การบันทึก และการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร	25-26
การติดตามและทบทวน	26
บทลงโทษ	26

## บทนำ

บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการรณรงค์และปลูกฝังค่านิยมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้มีความเข้าใจ และมีจิตสำนึก รวมทั้งความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอสำหรับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และเพื่อให้ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติเพื่อป้องกันอย่างเหมาะสม เพียงพอ และรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการอธิบาย ทำความเข้าใจ และการสื่อสารถึงแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ให้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนพนักงานในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยทั่วถึง ทั้งนี้เพื่อยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัท จึงขอให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือทุกท่านได้ศึกษา และทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่าแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ



(นายสมใจนึก เองตระกูล)  
ประธานกรรมการบริษัท



(นายสมโภชน์ อานุรักษ์)  
ประธานคณะกรรมการบริหาร

## หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการบริษัทได้เล็งเห็นและตระหนักถึงความสำคัญของแผนการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainability Development Roadmap: SD Roadmap) ของบริษัทจดทะเบียน โดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ซึ่งบริษัทฯ เชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าจะทำให้บริษัทฯ สามารถเติบโตอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยแผนการพัฒนาความยั่งยืนดังกล่าวประกอบด้วย

- 1) CG in Substance การสร้างผลการดำเนินงานที่ได้อย่างยั่งยืนและน่าเชื่อถือ โดยเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 2) CSR in Process การดำเนินธุรกิจปกติประจำวันของบริษัทฯ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 3) Anti-Corruption in Practice การเป็นบริษัทฯ ที่มีแนวปฏิบัติอย่างจริงจังและสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุแผนการพัฒนาความยั่งยืนดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การกำหนดความรับผิดชอบต่อ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และเพื่อให้ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติเพื่อป้องกันอย่างเหมาะสม เพียงพอ และรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” อย่างเป็นทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานของบริษัทฯ และพัฒนาไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

## คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทุจริต	หมายถึง	การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยตำแหน่ง หน้าที่ หรือด้วยกฎหมาย ของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้ง โดยทางตรงและ ทางอ้อม เช่น การปลอมแปลง แก้ไขเอกสารหลักฐานโดยมิชอบ การทำหลักฐาน เท็จ การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การเบียดบัง ยักยอก ฉ้อโกง รวมทั้งการกระทำอื่นใดในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ เป็นต้น
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ การให้ ให้คำมั่นสัญญา การเรียกร้อง หรือรับ ชั่งเงิน ททรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่ง ไม่เหมาะสมหรือมิชอบด้วยกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ บุคคลดังกล่าวนั้นกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นเหตุให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เป็น กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
การจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการ จ่ายผลประโยชน์ทางทุจริต	หมายถึง	การจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดๆ จากกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัทฯ ทั้ง โดยตรง หรือโดยทางอ้อม ผ่านลูกค้า / คู่ค้า หรือบุคคล ที่สาม
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
บริษัทในเครือ	หมายถึง	นิติบุคคลที่ บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุม
คณะกรรมการบริษัทฯ และ คณะกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	1) คณะกรรมการ บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) 2) คณะกรรมการบริหาร 3) คณะกรรมการตรวจสอบ 4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน 5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 6) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายชื่อแรก นับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่ง ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่สี่ทุกราย และให้ หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็น ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

พนักงาน	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับ ของบริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน)
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้ร่วมทุน พันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ พนักงาน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535, พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ.2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	สถานการณ์ เหตุการณ์ หรือการกระทำใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเหล่านี้ ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใดมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการศึกษา หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลเหล่านี้รับผิดชอบอยู่ และขัดต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ โดยสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือการกระทำนั้นอาจทำให้บุคคลเหล่านี้ขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส
พนักงานรัฐ	หมายถึง	บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ และให้หมายความรวมถึงกรรมการและอนุกรรมการของหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจด้วย
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของในรูปแบบของทรัพย์สิน หรือผลตอบแทนทั้งที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน เช่น สิทธิพิเศษต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใดๆ เพื่อเป็นรางวัล หรือสินน้ำใจ หรือเพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลเหล่านั้น
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอทรัพย์สิน รางวัล ของขวัญ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่บุคคลใดๆ เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำหรืองดเว้นหรือละเว้นการกระทำ การใดๆ ในตำแหน่งหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะการกระทำหรืองดเว้นหรือละเว้นการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อต้องการ โน้มน้าวหรือจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำ การหรืองดเว้นหรือละเว้นการกระทำบางอย่างโดยไม่สุจริต ขัดต่อกฎหมาย หรือผิดหลักจริยธรรมหรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์และมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทที่มีต่อสังคมโดยรวม

ของขวัญ ของกำนัลหรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าสามารถตีราคาเป็นเงิน หรือที่มีคุณค่าทางจิตใจ ที่มอบให้บุคคลใดๆ ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ด้วยความอหังการไม่ตรีที่ดี เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น หรือที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสังคมสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ ซึ่งรวมถึงการให้ประโยชน์พิเศษพิเศษต่างๆ เช่น สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ การท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ หรือเงินอุดหนุน หรือที่อยู่ในลักษณะอื่นใดในการทำงานเดียวกันที่จ่ายให้ หรือที่ได้รับจากบุคคลใดๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสม และสอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ของบริษัทฯ ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ
การช่วยเหลือและสนับสนุน พรรคการเมือง	หมายถึง	การให้การสนับสนุนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ เช่น ทรัพย์สิน เงินทอง สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมโดยตรงของบริษัทฯ หรือโดยการสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ทางการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีบุคลากรของบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามส่วนตัวตามสิทธิเสรีภาพตามการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และบริษัทฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำในนามส่วนตัวนั้น
ประเพณีนิยม	หมายถึง	สิ่งที่สังคมนิยมถือประพฤติปฏิบัติสืบต่อกันมาจนเป็นแบบแผนขนบธรรมเนียมหรือจารีตประเพณี หรือธรรมเนียมปฏิบัติ
การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น



## นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัทฯ ได้กำหนดควิสัยทัศน์ไว้อย่างชัดเจนว่าจะเป็นผู้ดำเนินธุรกิจพลังงานทางเลือก โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้ ผู้ถือหุ้น ผู้ร่วมค้า และพนักงาน อย่างเป็นธรรม โดยให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ภายใต้กรอบการบริหารจัดการที่มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องหรือเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีกระบวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

2. กำหนดให้มีมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกฝ่ายทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ที่จะมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ได้บรรลุตามนโยบายที่กำหนดไว้

3. บริษัทฯ จะต้องปรับปรุงและพัฒนามาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยจะต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่อยู่ภายใต้การควบคุมภายในที่ดีเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ให้เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

4. บริษัทฯ จะต้องไม่ให้หรือรับสินบนหรือสนับสนุนการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงการกำกับดูแลและการควบคุมการบริจาคต่างๆ ทั้งการบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้พรรคการเมือง การให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล การให้หรือรับเงินสนับสนุน ตลอดจนผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งนี้เพื่อให้การทำรายการเหล่านี้มีความโปร่งใส และไม่ได้เป็นไปเพื่อโน้มน้าวหรือจูงใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งภาครัฐและเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม

5. บริษัทฯ จะต้องมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เหมาะสม เพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

6. บริษัทฯ จะต้องสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ตลอดจนการส่งเสริมการให้ความรู้ด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี และเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายของบริษัทฯ ได้ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

7. บริษัทฯ จะต้องจัดให้มีกลไกการรายงานทางการเงินที่โปร่งใส ถูกต้องแม่นยำ และเชื่อถือได้

8. บริษัทฯ จะต้องส่งเสริมให้มีช่องทางการสื่อสารที่ดีและมีความหลากหลายเพื่อรับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน จากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมีหลักประกันให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษที่ไม่เป็นธรรมหรือถูกกลั่นแกล้ง และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อทำการตรวจสอบและติดตามทุกเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับการแจ้งอย่างใกล้ชิด

## โครงสร้างการจัดการต่อต้านการคอร์รัปชัน



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

#### 2. คณะกรรมการบริษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งการสนับสนุนให้มีการสร้างวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กร

#### 3. คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการรายงานทางการเงินและบัญชี และระบบการติดตามและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เหมาะสม เพียงพอ และเชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสามารถป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันได้ทุกรูปแบบ

#### 4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม

#### 5. คณะกรรมการบริหาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

#### 6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประเมินความเหมาะสม เพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน และการสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด สม่าเสมอ

#### 7. พนักงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้จะต้องรายงานผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน (Whistle Blowing) ของบริษัทฯ

#### แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ในทุกระดับชั้น กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทในเครือ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ รวมทั้งหลักจรรยาบรรณ หลักบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ตลอดจนระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และ/หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป โดยจะต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดย

1. บริษัทฯ มีความตั้งใจและมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกร่วมกันว่าการทุจริตคอร์รัปชันนั้นเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าการทุจริตคอร์รัปชันนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

2. ไม่มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการให้หรือรับสินบน หรือการคิดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของคนที่ โดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ ทั้งที่เป็นผลประโยชน์ของบริษัท หรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือ สิ่งของในลักษณะทำนองเดียวกัน กับบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของคน ทั้งในหน่วยงานภาครัฐ และ เอกชน
  - 2.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นลักษณะจูงใจ หรือชักนำให้เกิดการคว่นหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะต้องรับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและ/หรือนโยบายของบริษัท ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่นักในหน้าที่การงานนั้น ควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
  - 2.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นลักษณะจูงใจหรือชักนำในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเสมือนกับที่ปฏิบัติกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้ การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย และเหมาะสมในแต่ละโอกาส
  - 2.4 ไม่เป็นตัวกลางหรือมีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษใดๆ ที่มีควรได้ หรือมิชอบด้วยกฎหมาย หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของภาครัฐคว่นหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
3. ในการดำเนินงานทางธุรกิจและการจัดซื้อ-จัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐนั้น ห้ามให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ และ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โดยตระหนักอยู่เสมอว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่น หรือในแต่ละประเทศ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน ดังนั้นการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะทำกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
5. การใช้จ่ายเพื่อเลี้ยงรับรองในทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณ
6. การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้
  - 6.1 การใช้จ่ายเงิน หรือ ทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ สำหรับบริจาคเพื่อการกุศลนั้น ต้องดำเนินการในนามบริษัท เท่านั้น และต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล โรงพยาบาล สถานพยาบาล วัด หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ

- 6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวนั้น สามารถกระทำได้แต่ต้องไม่ทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นไปโดยทุจริต หรือเพื่อหวังผลประโยชน์ใดๆ ที่มีขอบ
7. การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ นั้น จะต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น และต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีหรือเพื่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
  8. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง โดยบริษัทฯ จะยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุน และยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และไม่ยินยอมให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
  9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ จะต้องแจ้งให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทราบโดยทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
  10. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่มีการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแส เช่น ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน เป็นต้น แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ ต้องสูญเสียประโยชน์หรือโอกาสทางธุรกิจ
  11. บริษัทฯ ถือว่าการทุจริตคอร์รัปชันที่กระทำโดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ เป็นการกระทำผิดจริยธรรมและข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งผู้กระทำการดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงโทษทางกฎหมายด้วย
  12. บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งบุคลากรภายในบริษัทฯ รวมถึงบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หลักบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

## ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่บริษัทฯ จะสามารถเติบโตอย่างยั่งยืนได้นั้น นอกจากผลการดำเนินงานที่ดีแล้ว บริษัทฯ จะต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ถึงแม้ว่ากลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ จะนำมาซึ่งโอกาสแห่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด แก่หรือจากบุคคลใดๆ สามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
2. ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น
3. เป็นไปตามประเพณีนิยมและเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ในช่วงเทศกาลตามประเพณี ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติที่เป็นการปฏิบัติโดยทั่วไป
4. ประเภทและมูลค่าของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องมีความเหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ไม่ควรให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ในระหว่างที่บริษัทฯ กำลังติดต่อกับงานหรือการกำกับหน่วยงานทั้งรัฐและเอกชน เป็นต้น สำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือรายการอื่นในในลักษณะทำนองเดียวกันนี้ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ
5. จะต้องเป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และไม่มีเจตนาจูงใจ ชักนำ ครอบงำ หรือเพื่อตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งความช่วยเหลือใดๆ จากบุคคลดังกล่าว
6. ไม่เป็นการให้ในลักษณะติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ และหรือการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน

ขั้นตอนกระบวนการในการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

### การให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด โดยมูลค่าการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจะต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
2. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม “ใบคำขอของขวัญ ของกำนัล” เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทอรองจ่าย โดยจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ในใบคำขอฯ
  - วัตถุประสงค์/เหตุผล
  - รายละเอียดผู้รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด
  - ความเกี่ยวข้องกับผู้รับกับบริษัทฯ และบุคลากรในบริษัทฯ
  - วงเงิน (เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ)เป็นต้น

3. เมื่อใบคำขอฯ ผ่านการอนุมัติ ผู้ร้องขอติดต่oprสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อขอเบิกเงินทรจจ่ายตามขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทรจจ่าย
4. ฝ่ายการเงินตรวจสอบใบคำขอฯ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการ หากมีความถูกต้อง ฝ่ายการเงินบันทึกรายการจ่ายและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบฯ และทำการจ่ายเงินทรจจ่ายให้ผู้ร้องตามขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติว่าการจ่ายเงิน (จ่ายเป็นเช็คหรือ โอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงิน)
5. ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการติดตามการเคลียร์เงินทรจจ่าย ตรวจสอบ และบันทึกการเคลียร์เงินทรจจ่าย ในระบบฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องและบันทึกรายการบัญชี
6. ฝ่ายบัญชีสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเงินทรจจ่าย บันทึกรายการในระบบบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเพื่อให้สามารถสืบค้นและสามารถตรวจสอบได้

#### การรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ ที่รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (ผู้รับ) จะต้องพิจารณา ความเหมาะสมว่าการรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้น เป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ หรือไม่
2. ผู้รับจะต้องจัดทำ “แบบฟอร์มการรับของขวัญ ของกำนัล” และส่งมอบแบบฟอร์มฯ พร้อมทั้งของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสอบทานถึงความเหมาะสม และการปฏิบัติตามนโยบาย ของบริษัทฯ หลังจากนั้นจึงส่งแบบฟอร์มฯ พร้อมกับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้นให้ฝ่ายธุรการ เพื่อตรวจสอบและบันทึกควบคุมในสมุดบันทึก “รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล” และนำของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ไปใช้เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ต่อไป

#### แนวทางปฏิบัติ

1. ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้นจะต้องไม่เป็นเงินสด บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เช็ค ทองคำ อัญมณี หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
2. ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการให้หรือรับดังกล่าว นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ
3. เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายค่าของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสม เพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

#### การให้หรือรับส่วนลดทางการค้า

การให้หรือรับส่วนลดทางการค้า จะต้องเป็นไปตามหลักการดำเนินธุรกิจปกติโดยทั่วไป และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์ ที่ไม่เหมาะสม

## นโยบายการช่วยเหลือและสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงความสำคัญของหลักจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ดังนั้น บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ของพรรคการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการไม่ให้ความช่วยเหลือใดๆ ต่อผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง โดยบริษัทฯ จะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. ภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตยนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ย่อมมีสิทธิเสรีภาพทางการเมือง และสามารถมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองได้ หากการมีส่วนร่วมหรือการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองนั้นเป็นการกระทำในนามส่วนตัว ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ มิใช่ในนามบริษัทฯ และไม่ได้นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทฯ ไม่ให้ฝ่ายการเมืองใช้ทรัพยากรต่างๆ และสถานที่ของบริษัทฯ ในการจัดกิจกรรมทางการเมือง
3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ดำรงตำแหน่งกรรมการในพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมือง ในการทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ซึ่งอาจทำให้สาธารณชนเข้าใจผิดได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองนั้น
4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ใช้อำนาจหน้าที่ของตน เพื่อจูงใจ ชี้นำ ชักชวน กดดัน หรือบังคับใ้บุคลากรของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

## การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นถึงแม้ว่าจะเป็นวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainability Development Roadmap: SD Roadmap) ที่บริษัทฯ จะต้องดำเนินธุรกิจปกติประจำวันของบริษัทฯ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมก็ตาม ก็จะเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้บริษัทฯ มีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตคอร์รัปชันได้ เนื่องจากมีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์สาธารณะและสังคมโดยไม่มีผลตอบแทนในเชิงธุรกิจ ดังนั้น เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันจากการให้การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นต้องมีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และต้องบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของทางราชการ สถานศึกษาของทางราชการ องค์กรสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลัง หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง มีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

2. การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีเจตนาเพื่อการกุศลจริง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนกับบุคคลใดๆ เว้นแต่ผลประโยชน์ดังกล่าวนั้นเป็นลักษณะการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น การประกาศรายชื่อหรือตราสัญลักษณ์ (Logo) ของบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือบนเว็บไซต์ขององค์กรผู้รับบริจาค หรือสื่ออื่นใด ในลักษณะทำนองเดียวกันนี้เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

#### ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศล

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ
2. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม “ใบคำขอบริจาคเพื่อการกุศล/เงินสนับสนุน” เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ในระบบการอนุมัติรายการ โดยจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
  - ชื่อ โครงการ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ/เหตุผล
  - รายละเอียดผู้รับบริจาค
  - รายละเอียดของโครงการ
  - ความเกี่ยวข้องกันของผู้รับบริจาคกับบริษัทฯ และบุคลากรในบริษัทฯ
  - มูลค่าการบริจาคที่ร้องขอเป็นต้น
3. เมื่อใบคำขอฯ ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ ใบคำขอฯ จะถูกส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติ โดยฝ่ายการเงินตรวจสอบใบคำขอฯ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการ หากมีความถูกต้อง ฝ่ายการเงินบันทึกรายการจ่ายและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบฯ และทำการจ่ายเงินให้ผู้ร้องตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติว่าการจ่ายเงิน (จ่ายเป็นเช็คหรือ โอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน) ซึ่งระบุผู้รับเงินเป็นชื่อผู้รับบริจาคเท่านั้น
4. เมื่อโครงการบริจาคเพื่อการกุศล ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบโครงการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หลักฐานการรับเงินบริจาค รูปถ่ายโครงการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายการเงิน
5. ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อสอบทานความถูกต้องและบันทึกรายการบัญชีต่อไป
6. ฝ่ายบัญชีสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการในระบบบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเพื่อให้สามารถสืบค้นและสามารถตรวจสอบได้

## แนวทางปฏิบัติ

1. ก่อนการบริจาค ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการบริจาคนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัท
2. หน่วยงานที่รับบริจาคจะต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ สถานศึกษาของทางราชการ องค์กรสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลัง หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง มีความน่าเชื่อถือ และไม่มีลักษณะเข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องกัน
3. มีเอกสารหลักฐานการบริจาคอย่างถูกต้องและครบถ้วน เช่น รายละเอียดรูปถ่ายโครงการ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
4. เอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคมานั้น จะต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

## เงินสนับสนุน

เนื่องจากเงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ อีกช่องทางหนึ่ง และมีลักษณะแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและสังคมโดยไม่มีผลตอบแทนในเชิงธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การให้เงินสนับสนุนก็จะเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้บริษัทฯ มีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงด้านการติดสินบน ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้

1. โครงการที่เกี่ยวข้องกับเงินสนับสนุนนั้นต้องมีอยู่จริง เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งสอดคล้องตามหลักจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
2. เงินสนับสนุนนั้นต้องสามารถคำนวณเป็นตัวเงินที่ชัดเจนได้ เช่น เงินสนับสนุนโครงการ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนด้านอาหารและที่พัก ค่าใช้จ่ายสนับสนุนด้านการเดินทาง เป็นต้น ซึ่งการให้เงินสนับสนุนนั้นจะต้องไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนกับบุคคลใดๆ เว้นแต่ผลประโยชน์ดังกล่าวนี้เป็นลักษณะการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น การประกาศรายชื่อหรือตราสัญลักษณ์ (Logo) ของบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือบนเว็บไซต์ของผู้รับเงินสนับสนุน หรือสื่ออื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันนี้เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

## ขั้นตอนกระบวนการให้เงินสนับสนุน

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของเงินสนับสนุน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ
2. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม “ใบคำขอบริจาคเพื่อการกุศล/เงินสนับสนุน” เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
  - ชื่อโครงการ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ/เหตุผล
  - รายละเอียดผู้รับเงินสนับสนุน

- รายละเอียดของโครงการ
  - ความเกี่ยวข้องกันของผู้รับเงินสนับสนุนกับบริษัทฯ และบุคลากรในบริษัทฯ
  - จำนวนเงินสนับสนุนที่ร้องขอ
- เป็นต้น
3. เมื่อใบคำขอฯ ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ ใบคำขอฯ จะถูกส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติ โดยฝ่ายการเงินตรวจสอบใบคำขอฯ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการ หากมีความถูกต้อง ฝ่ายการเงินบันทึกรายการจ่ายและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบฯ และทำการจ่ายเงินให้ผู้ร้องตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติว่าการจ่ายเงิน (จ่ายเป็นเช็คหรือ โอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน) ซึ่งระบุผู้รับเงินเป็นชื่อผู้รับเงินสนับสนุนเท่านั้น
  4. เมื่อโครงการให้เงินสนับสนุนได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่รับขอโครงการให้เงินสนับสนุน จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หลักฐานการรับเงินสนับสนุน รูปถ่ายโครงการให้เงินสนับสนุน เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายการเงิน
  5. ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องและบันทึกรายการบัญชีต่อไป
  6. ฝ่ายบัญชีสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการในระบบบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเพื่อให้สามารถสืบค้นและสามารถตรวจสอบได้

#### แนวทางปฏิบัติ

1. ก่อนการให้เงินสนับสนุนนั้น ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวนี้ไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ
2. การให้เงินสนับสนุนนั้นจะต้องไม่มีลักษณะของการขัดแย้งกันในผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และไม่ทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง หรือจงใจ ชักจูง โน้มน้าวในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจจะเข้าข่ายลักษณะของการคิดสินบน
3. เอกสารหลักฐานประกอบการให้เงินสนับสนุนนั้น จะต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

#### รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้น จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมทั้งนี้ในกรณีที่เป็นการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการการค้าทั่วไป ตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการดังกล่าวต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้น

การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทฯ และบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวก่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียเพื่อตรวจสอบรายการเกี่ยวโยงกัน

### การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการคอร์รัปชัน การให้สินบน หรือค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

### การจัดจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทสามารถจัดจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างอื่นใดได้ โดยบริษัทตระหนักว่าการจ้างพนักงานรัฐอาจทำให้มีการอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นการขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้น เพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐ ต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

1. การจ้าง แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่มีหรือเคยดำรงตำแหน่ง เพื่อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท หรือผลประโยชน์ส่วนตัว
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีการพิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จัดจ้างหรือแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจทำให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ ต้องมีการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ
4. บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

### บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทในเครือ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียบธรรม มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## การกั๊ยม การให้กั๊ยม และการก่อภาวะผูกพัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกั๊ยม การให้กั๊ยมเงิน และการก่อภาวะผูกพันระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจการดำเนินการของบริษัทฯ และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามนโยบายของบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญา กั๊ยมเงิน หรือให้กั๊ยมเงิน หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาวะผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

บริษัทฯ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใต้ระบบ ISO 9001 มีกระบวนการอนุมัติการขอซื้อ และการสั่งซื้อตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ มีการเปรียบเทียบราคาผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีกระบวนการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ หรือเสนอให้ หรือให้ ซึ่งเงินหรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับสินค้า ทรัพย์สิน บริการ หรือสิ่งอื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีคุณภาพ หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ตรงตามที่สั่งซื้อหรือตามข้อตกลง และอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสินค้าและบริการของบริษัทฯ ดังนั้น ในกรณีที่พบเห็นการเรียกหรือรับ หรือเสนอให้ หรือให้ ซึ่งเงินหรือผลประโยชน์ใดๆ ดังกล่าว ให้ผู้พบเห็นแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางยับยั้งไม่ให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น หรือหาทางแก้ไขเพื่อบรรเทาความเสียหายใดๆ ทั้งบริษัทฯ และคู่สัญญาที่อาจเกิดขึ้น

## แนวทางปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ โดยมีกระบวนการอนุมัติรายการที่สอดคล้องกับกรอบอำนาจอนุมัติ และมีการเปรียบเทียบราคาที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น
2. การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกันนั้นจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น “รายการที่เกี่ยวข้องกัน” ในขณะที่การทำรายการนั้นจะต้องเสมือนหนึ่งทำกับคู่ค้าคนอื่นโดยทั่วไป (Arm's Length Basis)
3. ไม่ใช่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

## การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใต้ระบบ ISO 9001 เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การจัดทำคำพรรณนาหน้าที่งาน การสรรหาและตรวจสอบประวัติ การทดลองงาน การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การจัดทำแผนการอบรมและการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การประเมินผลงาน

การกำหนดให้มีการสืบสวนหรือสอบสวนกรณีกระทำความผิดต่อข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนเมื่อมีการกระทำความผิดดังกล่าว

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้บุคคลใดๆ ของบริษัทฯ เรียกรับ หรือรับเงินหรือผลประโยชน์ใด จากผู้สมัครงานหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน การสัมภาษณ์ การตัดสินใจรับเข้าทำงาน การประเมินผลระหว่างทดลองงาน การประเมินผลงาน รวมทั้งกรณีอื่นใดในระหว่างที่บุคคลนั้นคงสภาพความเป็นพนักงานของบริษัทฯ

## การควบคุมทางบัญชีและการเงิน

### 1. การควบคุมทางบัญชี

- 1.1 บริษัทฯ แยกฝ่ายบัญชีออกจากฝ่ายการเงิน ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของ 2 ส่วนงานนี้ ได้มีการถ่วงดุลและสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ (Check and Balance)
- 1.2 ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบในการบันทึกบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ฝ่ายบัญชีต้องสอบทานให้แน่ใจว่ารายการที่บันทึกบัญชีนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาหรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น หากพบว่ารายการที่ส่งมาเพื่อให้บันทึกบัญชีไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานประกอบนั้น ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือมีข้อสงสัยที่อาจเกิดกรณีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.3 ฝ่ายบัญชีจะต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีอย่างเหมาะสม และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา

### 2. การควบคุมทางการเงิน

- 2.1 บริษัทฯ แยกฝ่ายการเงินออกจากบัญชี ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของ 2 ส่วนงานนี้ ได้มีการถ่วงดุลและสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ (Check and Balance)
- 2.2 ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการรับและจ่ายเงิน ทั้งนี้ฝ่ายการเงินจะต้องสอบทานให้แน่ใจว่าเอกสารหลักฐานประกอบการรับและจ่ายเงินนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น หากพบว่ารายการที่ส่งมาเพื่อให้ดำเนินการรับหรือจ่ายเงินนั้นไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานนั้น ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือมีข้อสงสัยที่อาจเกิดกรณีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.3 การรับและจ่ายเงินนั้นจะต้องผ่านบัญชีธนาคารที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ทุกครั้ง การรับและจ่ายเงินสดจะต้องมีการควบคุมที่เหมาะสม มีเอกสารหลักฐานประกอบอย่างถูกต้องและครบถ้วน และผ่านการสอบทานและติดตามโดยฝ่ายการเงิน

- 2.4 ฝ่ายการเงินจะต้องดำเนินการวางบิลหรือรับวางบิลตามเงื่อนไขทางการค้าที่บริษัทฯ ตกลงกับลูกค้า หรือคู่ค้า โดยจะต้องไม่ชะลอหรือเร่งรัดการวางบิลหรือการรับวางบิลโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือเพื่อเรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ในทางมิชอบจากลูกค้า หรือคู่ค้า ที่อาจจะเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.5 เอกสารหลักฐานประกอบการรับและจ่ายเงินจะต้องส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชีและเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

## การบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ จะต้องจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทำการทบทวนความเสี่ยง และมาตรการจัดการความเสี่ยงต่างๆ ที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ ที่จะช่วยป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## การรับเรื่องร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อเป็นแนวทางพิจารณาและปฏิบัติ เพื่อรับเรื่องร้องเรียนด้านการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

### นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือเหตุต้องสงสัยที่อาจจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ

### ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถแจ้งเบาะแสในกรณีมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ด้านล่าง หรือ แจ้งผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [chairman.audit.com@energyabsolute.co.th](mailto:chairman.audit.com@energyabsolute.co.th) โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน ช่องทางแจ้งเบาะแสดังกล่าวมีดังนี้

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน)

89 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 16

ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

### เงื่อนไขและการพิจารณาการรับเรื่องร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

- 1) รายละเอียดของเรื่องร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน และมีข้อมูลเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 2) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ร้องเรียน
- 3) ข้อมูลที่ประธานคณะกรรมการการตรวจสอบได้รับ จะถือเป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน
- 4) เรื่องร้องเรียนที่ได้รับการกลั่นกรองและสืบหาข้อเท็จจริงแล้ว จะถูกรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมต่อไป
- 5) ผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ทั้งที่เป็นพนักงานบริษัทฯ และ บุคคลภายนอก

### การดำเนินการ

1. แจ้งความคืบหน้า/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนฯ ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อได้
2. บริษัทฯ สงวนสิทธิไม่เปิดเผยข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย อันกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความลับ

### การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทในเครือ และผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือได้ โดยนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ถูกเปิดเผยในรายงานประจำปี และช่องทางอื่นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือ วิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ ในการมีส่วนร่วม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### การสื่อสาร

#### 1. การสื่อสารภายในบริษัทฯ

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ ภายในบริษัทฯ ผ่านทางอีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ สื่อสิ่งพิมพ์ การตีพิมพ์ประกาศประชาสัมพันธ์ การอบรมทั้งอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และการอบรมประจำปี เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เข้าถึงพนักงานในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีและการตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

## 2. การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคคลภายนอกเป็นจดหมายแจ้งที่แสดงถึงเจตจำนงของ บริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เช่น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อบริษัทฯ มีธุรกิจทางการค้าร่วมกับบุคคลเหล่านั้น และสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคคลภายนอกรับทราบผ่าน ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ และในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ บริษัทฯ เป็นต้น

## กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้สนับสนุนและจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีหน่วยงานด้านการตรวจสอบ ภายในที่เป็นอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทฯ ได้ให้ความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของบริษัทฯ การดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและ แนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น สามารถป้องกันและตรวจ พบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเสนอ รายงานผลการตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกๆ ไตรมาสและทุกปีตามที่กำหนดโดย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการกำกับดูแลกระบวนการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ รัดกุม เหมาะสม รายงานทางการเงินของบริษัทฯ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และรายงานผลการ ตรวจสอบที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

## การบันทึก และการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษามาตรฐานระบบงาน เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล ขั้นตอนและวิธี ปฏิบัติงาน การรายงาน เป็นต้น และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนระบบควบคุมคุณภาพ ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าเป็นพื้นฐาน ที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

บริษัทฯ จะสนับสนุนและจัดให้มีระบบการบันทึกและจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร การเข้าถึงและการสำรองข้อมูล ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งการป้องกันการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้

ในทางมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตัว และพวกพ้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารสำคัญต่างๆ มีการบันทึกและเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบรรลุความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จึงมีแนวทางปฏิบัติในการการบันทึกและการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร ตามรายละเอียดดังนี้

1. จัดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร การเข้าถึงและการสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ (ISO 9001) ทั้งนี้เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลและเอกสารในทางมิชอบ รวมถึงการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และทำลายข้อมูลและเอกสารดังกล่าว
2. จัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และเพียงพอ รวมทั้งปรับปรุงมาตรการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ตลอดจนมีการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ข้อมูลหรือเอกสารสูญหายหรือรั่วไหล หรือถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยไม่มีสิทธิหรือไม่ได้รับอนุญาต เป็นต้น

#### การติดตามและการทบทวน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการช่วยกันติดตาม สอดส่องดูแล และแจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้หากพบเหตุต้องสงสัยที่อาจจะละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ หรือกระทำการหรือควั่นหรือละเว้นกระทำการใดๆ ที่มีขบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้เห็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ เช่น การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและ/หรือการเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ เป็นต้น

#### บทลงโทษ

บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงบุคคลใดๆ ที่รับทราบถึงเหตุต้องสงสัยในการทุจริตคอร์รัปชัน แต่เพิกเฉยต่อการแจ้งเบาะแสด้านนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องเพื่อยับยั้งหรือบรรเทาความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชันนั้น ซึ่งมีบทลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ทั้งทางวินัยจนถึงขั้นเลิกจ้างตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถอ้างความไม่ทราบถึงคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ได้