

นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน  
บริษัท ไทยรี กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

|                                                                                                                                           | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน</b>                                                                                                         | 1    |
| วัตถุประสงค์                                                                                                                              | 1    |
| ขอบเขต                                                                                                                                    | 1    |
| คำนิยาม                                                                                                                                   | 1    |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                      | 3    |
| แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน                                                                                                      | 4    |
| <b>มาตรการประกอบการดำเนินนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน</b>                                                                                      | 7    |
| 1. หลักการและเหตุผล                                                                                                                       | 7    |
| 2. ขอบเขต                                                                                                                                 | 7    |
| 3. ความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน                                                                             | 7    |
| 4. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน                                                                                                      | 8    |
| 5. การดำเนินการเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน                                                                                       | 9    |
| 6. การสื่อสารและการสนับสนุนให้พนักงานบริษัท พนักงานบริษัทย่อย และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทาง ธุรกิจ<br>ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน | 13   |
| 7. การเก็บรักษาข้อมูล                                                                                                                     | 14   |
| 8. การให้คำปรึกษา                                                                                                                         | 14   |
| 9. พนักงานบริษัทฯ กับการต่อต้านคอร์รัปชัน                                                                                                 | 14   |
| 10. ระบบรับข้อร้องเรียน                                                                                                                   | 15   |
| 11. การคุ้มครองผู้ให้เบาะแสการกระทำผิดและวิธีปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน                                                             | 15   |
| 12. การควบคุมภายใน                                                                                                                        | 16   |
| 13. การทบทวนและติดตามผล                                                                                                                   | 16   |

## นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ไทยรี กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัท) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชันถือเป็นหนึ่งในข้อพึงปฏิบัติของการจัดการที่ดี (Code of Best Practice) ภายใต้จริยธรรมธุรกิจ (Code of Ethics) และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ของกลุ่มบริษัท และด้วยตระหนักว่าคอร์รัปชันเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ กลุ่มบริษัท จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (“นโยบายฯ”) ขึ้นซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านทุจริต

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 1.2. เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

### 2. ขอบเขตและการบังคับใช้

- 2.1. นโยบายฯ หมายรวมถึงแนวปฏิบัติ คู่มือในการต่อต้านคอร์รัปชัน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายฯ ที่มีในปัจจุบันและที่จะมีเพิ่มเติมในอนาคต
- 2.2. นโยบายฯ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ รัฐบาลกิจ รวมถึง นิติบุคคล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 3. คำนิยาม

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การกระทำที่ให้ ขอบให้ หรือรับว่าจะให้ เงินสด สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ภาครัฐ ภาคเอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และมีเจตนาเพื่อซื้อความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม หรือเพื่อให้ได้รับประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ซึ่งอาจรวมถึงการกระทำในรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1. “การให้หรือรับสินบน” (Bribery) หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์ โดยการให้สินบนอาจแฝงอยู่ในรูปแบบของการบริจาคเพื่อการกุศล การให้หรือรับเงินสนับสนุน การให้หรือรับของขวัญ ค่ารับรองต้อนรับ หรือการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- 3.2. “การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contribution) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของกลุ่มบริษัท รวมถึงกิจกรรมอื่นใดในนามของกลุ่มบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ
- 3.3. “การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charitable Contribution) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดให้ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน เช่น การบริจาคเงินให้แก่สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นต้น

- 3.4. “การให้หรือรับเงินสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่การจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือการช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่เหมาะสมแก่โอกาส
- 3.5. “การให้หรือรับของขวัญ และคำรับรองต้อนรับ” (Gifts and Hospitality) หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งจ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงเกินควร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.6. “การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” (Government Interaction) หมายถึง การกระทำที่กลุ่มบริษัท ต้องมีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.7. “การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์” (Economic Extortion) หมายถึง การเรียกร้อง การถูกเรียกร้องเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.8. “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง การให้เงินสด สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้แก่กลุ่มบริษัท
- 3.9. “การจัดซื้อจัดจ้าง” (Procurement) หมายถึง การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุสำนักงาน รวมถึงการจัดจ้างการให้บริการแก่กลุ่มบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.10. “การว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้ามาทำงานในกลุ่มบริษัท หรือการที่พนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท พยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่กลุ่มบริษัท
- 3.11. “การขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง การที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ส่วนตนจากการดำเนินการของกลุ่มบริษัท ซึ่งขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท
- 3.12. “คอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน” (Private-to-private Bribery) หมายถึง คอร์รัปชันระหว่างกลุ่มบริษัท กับลูกค้า หรือคู่ค้า ไม่ว่าจะกระทำการโดยกลุ่มบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 4.1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายฯ โดยคำนึงถึงกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินนโยบายฯ
- กำกับดูแล ติดตามความเพียงพอของนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

##### 4.2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

- ติดตามสถานะความเสี่ยงและการดำเนินมาตรการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล รวมถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการที่มีอยู่ ทั้งนี้ ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล

##### 4.3. คณะกรรมการตรวจสอบ

- เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับความเพียงพอของนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินการตามนโยบายฯ
- ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

##### 4.4. เลขานุการบริษัท

- เป็นศูนย์กลางในการสื่อสารนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ ตลอดจนผลลัพธ์ให้นักลงทุนและบุคคลภายนอกทราบ

##### 4.5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฯ และรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

##### 4.6. หน่วยงานภายในบริษัท ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ

- จัดทำและปรับปรุงมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- วางแผนและนำเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรประกอบการดำเนินนโยบายฯ
- สื่อสารนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ
- กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ

##### 4.7. ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท

- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฯ ของบริษัทฯ

## 5. แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

- 5.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันและการกระทำผิดกฎหมาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบบริษัท และอำนาจดำเนินการของบริษัท ตลอดจนนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงข้อกำหนดที่กลุ่มบริษัท จำเป็นต้องเข้มงวดเป็นพิเศษในฐานะที่ประกอบธุรกิจสถาบันการเงิน เช่น นโยบายการควบคุมภายใน ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน เป็นต้น
- 5.3. บริษัท ต้องจัดให้มีมาตรการ ระเบียบ แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติประกอบนโยบายฯ ที่เพียงพอและเหมาะสมกับความเสี่ยง และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
- 5.4. เนื่องจากการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันและอาจกระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ ซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ดังนี้
  - 5.4.1. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)
 

กลุ่มบริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของกลุ่มบริษัท ในกิจกรรมที่จะทำให้กลุ่มบริษัท สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว
  - 5.4.2. การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)
 

กลุ่มบริษัท มีนโยบายควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล โดยยึดหลักว่าการบริจาคต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และ/หรือ ไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัท กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการและมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้ โดยกลุ่มบริษัท ไม่มีนโยบายรับเงินบริจาคจากบุคคลภายนอก
  - 5.4.3. การให้หรือรับเงินสนับสนุน (Sponsorships)
 

กลุ่มบริษัท มีนโยบายให้หรือรับเงินสนับสนุน เพื่อประโยชน์ของกิจกรรมทางการค้าปกติของกลุ่มบริษัท เท่านั้น โดยต้องไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัท กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้
  - 5.4.4. การให้หรือรับของขวัญ และคำรับรองต้อนรับ (Gifts and Hospitality)
 

กลุ่มบริษัท มีนโยบายว่าการให้หรือรับของขวัญ รวมถึงคำรับรองต้อนรับ ต้องอยู่ภายใต้วิสัยอันสมควรตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยกลุ่มบริษัท ไม่มีนโยบายให้หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าสูงเกินสมควร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดเหตุจูงใจให้ผู้รับนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การคอร์รัปชัน
  - 5.4.5. การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ (Government Interaction)
 

กลุ่มบริษัท ให้การรับรองเจ้าหน้าที่ภาครัฐตามสมควร และให้ของขวัญตามมารยาทหรือตามประเพณีทางธุรกิจเท่านั้น แต่ไม่มีการให้เป็นเงินสด โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการตามอำนาจดำเนินการ

- 5.4.6. การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (Economic Extortion)  
กลุ่มบริษัท มีนโยบายไม่จ่ายเงินจากการถูกข่มขู่หรือถูกเรียกร้องผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน
- 5.4.7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)  
กลุ่มบริษัท มีนโยบายไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกทั้งแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน และถือเป็นสิ่งต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ
- 5.4.8. การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)  
กลุ่มบริษัท มีนโยบายควบคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนของกลุ่มบริษัท และมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัท มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการเฉพาะ
- 5.4.9. การว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)  
กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีการว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐในกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อสนับสนุนส่งเสริม หรือให้คำแนะนำในการประกอบธุรกิจ ในกรณีที่พนักงานของ กลุ่มบริษัท ต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และไม่มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
- 5.4.10. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)  
กลุ่มบริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งของผลประโยชน์และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5.5. กลุ่มบริษัท ต้องจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติประกอบการดำเนินนโยบายดูแลข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดให้บุคลากรภายใน กลุ่มบริษัท ทราบผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริษัท การปฐมนิเทศพนักงาน การอบรม การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินทราเน็ตหรืออีเมล เป็นต้น
- 5.6. กลุ่มบริษัท ต้องจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติประกอบการดำเนินนโยบายดูแลข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ให้พนักงานและบุคลากรภายนอกทราบผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ การจัดทำรายงานประจำปี การออกจดหมายแจ้งนโยบายฯ ถึงคู่ค้า เป็นต้น
- 5.7. กลุ่มบริษัท ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารทุนมนุษย์ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่เพียงพอต่อการนำนโยบายฯ ไปปฏิบัติ รวมถึงการจัดโครงสร้างองค์กรที่มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล
- 5.8. กลุ่มบริษัท ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมกระบวนการภายในกลุ่มบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบทราบ
- 5.9. กลุ่มบริษัท ต้องจัดให้มีการติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล
- 5.10. กลุ่มบริษัท ต้องจัดให้มีการตรวจสอบระบบงานภายในซึ่งครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของกลุ่มบริษัท เช่น การทำสัญญาและค่าใช้จ่ายประกอบการทำสัญญา การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และถูกพัฒนาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น กรณีที่ผลการตรวจสอบระบบงานภายในมีประเด็นที่อาจส่งผลกระทบร้ายแรงต่อกลุ่มบริษัทฯ จะต้องมีการรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ทราบโดยเร่งด่วน

- 5.11. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 5.12. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางรับเรื่องที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้จะได้รับการคุ้มครองไม่ถูกลงโทษ และไม่ได้รับผลกระทบในทางลบ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยกลุ่มบริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายและมาตรการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลไว้รองรับ
- 5.13. การทุจริตโดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือเป็นการกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง จึงต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบบริษัทฯ และ/หรือ ถูกส่งดำเนินคดีหากเป็นความผิดตามกฎหมาย

## มาตรการประกอบการดำเนินนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

### 1. หลักการและเหตุผล

บริษัท และบริษัทย่อยมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ และภาคเอกชน ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตาม นอกจากนี้ บริษัท ได้กำหนดนโยบายการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งของผลประโยชน์และนโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินงานของบริษัท สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน บริษัท จึงได้จัดทำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รวบรวมมาตรการ ระเบียบแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน และสื่อสารให้พนักงานรับทราบผ่านสื่อต่างๆ เช่น การอบรม การสื่อสารภายในองค์กร รายงานประจำปี เป็นต้น

### 2. ขอบเขต

2.1. มาตรการนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย

2.2. บริษัท ได้กำหนดกระบวนการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างเพียงพอให้มั่นใจได้ว่านโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (“นโยบายฯ”) ถูกนำไปปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการของบริษัท เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง การสื่อสาร การนำไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตลอดจนการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 3. ความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท และบริษัทย่อยมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำมาตรการประกอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันขึ้น โดยกำหนดขอบเขต ขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีจริยธรรมทั้งต่อองค์กร บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะไม่กระทำการทุจริตและไม่ยอมให้มีการทุจริตในทุกรูปแบบแม้จะมีผลกระทบต่อบริษัท ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งธุรกรรมกับภาครัฐและกับหน่วยงานเอกชน

นอกเหนือจากมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันดังกล่าว บริษัท ยังได้จัดทำอำนาจดำเนินการของบริษัท และบริษัทย่อย โดยการกำหนดอำนาจหน้าที่ในส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต โดยคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้อนุมัติอำนาจดำเนินการดังกล่าว

นอกจากมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ บริษัท ได้จัดทำกฎระเบียบของบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายและระเบียบอื่นๆ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริต นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของระบบงานและข้อมูล ระเบียบการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาที่กำหนด นโยบายการดูแลข้อร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีพนักงานเข้าใหม่ จะมีการระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างให้พนักงานลงนามรับทราบ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้บนเว็บไซต์บริษัทฯ และรายงานประจำปี เพื่อสื่อสารให้บุคคลภายนอกได้รับทราบด้วย

#### 4. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ระบุปัจจัยซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ดังนี้

1. การขาดระบบการควบคุมภายในและการถ่วงดุลอำนาจบริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การขาดระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การขาดช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. กำหนดให้มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ กับอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน
2. จัดทำเอกสาร คู่มือ ระเบียบต่างๆ ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการป้องกันคอร์รัปชัน ดังนี้

- \* กฎระเบียบบริษัทฯ
- \* อำนาจดำเนินการ
- \* นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- \* จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
- \* นโยบายต่อต้านการทุจริต
- \* นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
- \* ระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง โปร่งใส

3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร โดยมีการประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี
4. จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระของบริษัทฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบมีการปฏิบัติงานตามนโยบาย แนวทาง และระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้นๆ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่เนื่องจากสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. จัดให้มีอำนาจดำเนินการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการในระดับต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งครอบคลุมถึงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์
6. จัดให้มีการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

7. กำหนดให้คอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล ซึ่งต้องมีการรายงานสถานะความเสี่ยงและผลการปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกไตรมาส
8. กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดให้มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส
9. จัดให้มีการแจ้งต่อบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ ผ่านรายงานประจำปี
10. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
11. กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสของการกระทำความผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล โดยจัดให้มีมาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติประกอบนโยบายที่เพียงพอ
12. กำหนดให้มีบทลงโทษทางวินัยที่เข้มงวดและการลงโทษตามกฎหมาย โดยพนักงานที่ถูกพิจารณา สอบสวน และตัดสินว่าได้กระทำความผิดคอร์รัปชันจะได้รับการลงโทษขั้นสูงสุดคือการเลิกสัญญาจ้าง และหากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายจะถูกฟ้องร้องดำเนินคดี

## 5. การดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อป้องกันคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ

### 1. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

เนื่องจากบริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง และไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้ามีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว ดังนั้น หากมีกิจกรรมที่อาจจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้ามีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าวในนามของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

### 2. การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น เพื่อป้องกันการบริจาคเพื่อการกุศลโดยมีวัตถุประสงค์ของคอร์รัปชันแอบแฝง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล โดยกำหนดให้การบริจาดดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของคอร์รัปชัน และต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องบริจาคให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้

เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค ว่าสามารถระบุตัวตน และมีวัตถุประสงค์การรับบริจาคชัดเจน

3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย/เอกสารการโอนทรัพย์สินที่บริจาค
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีการอนุมัติและทำบันทึกตัดทรัพย์สินถูกต้อง ติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชีต้องเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

### 3. การให้หรือรับเงินสนับสนุน (Sponsorships)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นการจ่ายเงินหรือรับเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะถูกนำมาใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น เพื่อป้องกันการจ่ายเงินหรือรับเงินโดยมีวัตถุประสงค์ของการทุจริตคอร์รัปชันแอบแฝง บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินสนับสนุนกิจกรรมภายนอก ดังนี้

#### 3.1. เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะจ่ายเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจหรือไม่
2. พิจารณาว่าการจ่ายเงินไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย ชื่อบริษัทฯ ที่รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

#### 3.2. เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะรับเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าเป็นการรับเงินเพื่อการสนับสนุนธุรกิจหรือไม่
2. พิจารณาว่าการรับเงินไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
3. ฝ่ายวิเคราะห์และควบคุมงบประมาณนำวงเงินที่ได้รับ ตั้งเป็นวงเงินงบประมาณเพื่อควบคุมการใช้จ่าย
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบการเบิกเงินเอกสารประกอบการจ่าย และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

### 4. การให้หรือรับของขวัญ ค่ารับรองต้อนรับ (Gifts and Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทฯ มีการกำหนดแนวปฏิบัติของการบริหารจัดการที่ดี (Code of Best Practice) อย่างชัดเจนไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยจะไม่ให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะเป็นในรูปของของขวัญหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และได้สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร รวมถึงมีการเผยแพร่จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจไว้บนเว็บไซต์บริษัทฯ เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญของกำนัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามปกติ สมควรตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (Goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของคู่ค้าอันส่งผลดีต่อบริษัทฯ และสมควรแก่โอกาส เช่น การเลี้ยงรับรอง การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมอบรมและศึกษาดูงาน การออกค่าสมาชิกสโมสรต่างๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการและระเบียบการรับและการจ่ายเงิน

ในเรื่องที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน รายละเอียดดูที่อำนาจดำเนินการ และระเบียบการรับและการจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองในรูปแบบของสถานเริงรมย์โดยเด็ดขาด

บริษัทฯ ยังได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุม รวมถึงการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญของกำนัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยการกำหนดวงเงินการอนุมัติเป็นลำดับขั้น ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวในวงเงินที่สูงจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีการควบคุมการเบิกจ่าย โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องสามารถบันทึกบัญชีได้ทุกรายการในเอกสารครบถ้วนถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน มีการอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม จำนวนเงินที่จ่ายไป และมีผู้อนุมัติการจ่ายตามอำนาจดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินค่าของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน และมีขั้นตอนการอนุมัติและการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

4.1 เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะให้ของขวัญ ให้การรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
2. พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย กรณีเป็นค่าของขวัญให้สมควรตามประเพณีหรือเทศกาล กรณีเป็นค่ารับรองรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ระบุชื่อผู้รับการรับรอง ชื่อบริษัทฯ ที่รับการรับรอง และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรองที่ชื่อบริษัทฯ ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

4.2 เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะรับของขวัญ หรือรับการรับรองจากผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในช่วงเวลาเทศกาลหรือเป็นการรับตามมารยาททางธุรกิจ และต้องไม่ส่งผลต่อการผูกมัดทางธุรกิจ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญได้ในกรณีที่ไม่เกิน 3,000 บาท
3. กรณีที่สินค้ามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้รายงานโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำเสนอของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารสำนักงานเพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

## 5. การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ (Government Interaction)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชันหรืออาจก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเหมาะสมและความโปร่งใสในการปฏิบัติ บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการควบคุม โดยการปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

### 5.1 กรณีรับการตรวจสอบหรือเข้าสำรวจบริษัท

ผู้รับการตรวจสอบจะต้องพิจารณาให้การรับรองตามสมควร เช่น อาหาร เครื่องดื่ม หรือของขวัญรับรองในมูลค่าที่ไม่เกินกว่ากฎระเบียบบริษัท กำหนด

### 5.2 กรณีขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อขอคำปรึกษา

การขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อขอคำปรึกษาอาจเป็นเหตุให้เกิดคอร์รัปชันได้ เนื่องจากบริษัท อาจได้รับข้อมูลที่เป็นความลับหรือได้รับการผ่อนปรนจากการควบคุมของรัฐ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามกฎหรือระเบียบของรัฐ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องกระทำการหรืองดเว้นการกระทำใดๆ ในทางมิชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้บริษัท กระทำการที่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐ สามารถให้ของขวัญตามมารยาททางธุรกิจ ในมูลค่าที่ไม่เกินกว่ากฎระเบียบบริษัท และกฎหมายกำหนด

## 6. การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (Economic Extortion)

บริษัท ตระหนักถึงการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นสำคัญ จึงมีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายเงินอันเนื่องจากการถูกข่มขู่หรือถูกเรียกร้องผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจ

## 7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัท มีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกทั้งแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน และถือเป็นสิ่งต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจ

## 8. การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

บริษัท มีแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการกำหนดศูนย์กลางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ในการจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุสำนักงาน รวมถึงการจัดจ้างการให้บริการทุกครั้ง ต้องมีการนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายควรเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้และมีผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการ มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติตามความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย รายละเอียดดูที่ ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจ่ายค่าใช้จ่าย

บริษัท มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มบริษัท โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องอื่นๆ รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหารสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการกำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณ เพื่อขอใช้ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในแต่ละปี
2. จัดหา/เปรียบเทียบคุณสมบัติ ลักษณะ คุณภาพ ราคา และคัดเลือก
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ตรวจสอบรับสินค้าจากผู้ขาย ส่งมอบสินค้าให้หน่วยงานที่ขอเสนอซื้อ/ซ่อม ตรวจสอบ
5. ฝ่ายบัญชีระบุเลขที่สินทรัพย์เพื่อบันทึกเข้าทะเบียนสินทรัพย์

6. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน จาก Vendor
7. ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

#### 9. การว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัท กำหนดให้มีการว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม หรือให้คำแนะนำในการประกอบธุรกิจ หรือในกรณีที่พนักงานของบริษัท ต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงาน ด้านนโยบายของภาครัฐ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และไม่มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

#### 6. การสื่อสารและการสนับสนุนให้พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท มีการเผยแพร่กฎระเบียบบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายและมาตรการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนช่องทางรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยมีขั้นตอนการ สื่อสารนโยบายดังกล่าวให้พนักงานบริษัท และบริษัทในเครือ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ นักลงทุน และบุคคลภายนอกทราบผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมพิเศษพนักงาน การให้พนักงานลงนามรับทราบ การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินทราเน็ตหรือ อีเมล การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์บริษัท การเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี การออกจดหมายแจ้งถึงคู่ค้า เป็นต้น

บริษัท มีกระบวนการตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานในองค์กรได้ดำเนินงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และนำมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายเป็นผู้ดูแลและติดตามการปฏิบัติตาม มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ในขณะที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน คอร์รัปชัน รวมถึงการรับแจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแสของการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อนำเข้าสู่ กระบวนการตรวจสอบ รวมถึงการจัดให้มีวิธีการปฏิบัติหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไขวิธีการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

#### ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อสื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและมาตรการที่เกี่ยวข้อง

##### 1. การสื่อสารให้ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอกรับทราบ

- 1.1 บริษัท สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยเผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือรายงานประจำปี
- 1.2 บริษัท ทำหนังสือตอบรับจากลูกค้าและคู่ค้า

##### 2. การสื่อสารให้กรรมการและผู้บริหารรับทราบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท อนุมัตินโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 2.2 บริษัท จัดให้มีการประชุมพิเศษสำหรับกรรมการใหม่ โดยประธานกรรมการ และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร จะทำหน้าที่อธิบายสรุปเพื่อให้กรรมการได้รับทราบข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึง นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

### 3. การสื่อสารให้พนักงานบริษัท และบริษัทย่อยรับทราบ

- 3.1 บริษัท จัดทำเอกสารเป็นการเฉพาะ ซึ่งครอบคลุมกฎระเบียบของบริษัท คู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมธุรกิจ และเรื่องที่มีความสำคัญอื่น ๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน และข้อมูล ระเบียบการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาที่กำหนด เป็นต้น และสื่อสารเพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ มีความเข้าใจ และลงนามรับทราบยินยอมปฏิบัติตาม ในกรณีพนักงานเข้าใหม่ จะมีการระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง
- 3.2 บริษัท จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร
- 3.3 บริษัท จัดอบรมนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้พนักงานใหม่ให้รับทราบในการปฐมฤกษ์ที่พนักงานใหม่ของบริษัท และบริษัทย่อย

### 7. การเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท ให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาข้อมูลและระบบข้อมูล โดยกำหนดนโยบายรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและระบบข้อมูล ซึ่งครอบคลุมไปถึงระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดและระบบเครือข่าย (All Network Systems) รวมถึงระบบปฏิบัติการทั้งหมด (All Operating Systems) และโปรแกรมประยุกต์ทุกโปรแกรม (All Applications) ได้มีการป้องกันและดูแลรักษาให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

### 8. การให้คำปรึกษา

เมื่อพนักงานต้องการความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาด้านความขัดแย้ง ให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางสำหรับพนักงาน ในการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามช่องทางที่กำหนดไว้

พนักงานที่มีข้อสงสัยหรืออาจอยู่ในสถานการณ์ที่คลุมเครือและต้องตัดสินใจ ให้ตอบคำถามตัวเองดังนี้

- \* การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ถูกกฎหมายหรือไม่
- \* การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เป็นไปตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติของบริษัท หรือไม่
- \* การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เราไม่อาจตัดสินใจหรือไม่

หากยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคำตอบของคำถามเหล่านี้ พนักงานสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง ฝ่ายบริหาร และพัฒนาทุนมนุษย์ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายพัฒนาระบบงานและการควบคุมภายใน หรือฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย

### 9. พนักงานบริษัทฯ กับการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น การจัดจ้างและการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัท จัดให้มีกระบวนการสรรหา สัมภาษณ์ คัดเลือก และการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในองค์กรที่มั่นใจได้ว่าพนักงานที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามานั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวนกระบวนการสรรหาและคัดเลือก และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

2. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัทฯ มีความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมาย ตลอดจนหลักเกณฑ์ มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น และพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายหลักเกณฑ์ มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติดังกล่าวอยู่เสมอ

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ กฎระเบียบ บริษัทฯ และอำนาจดำเนินการ ตลอดจนนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รวมถึงกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่บริษัทฯ จำเป็นต้องเข้มงวดเป็นพิเศษในฐานะที่ประกอบธุรกิจสถาบันการเงิน ตัวอย่างเช่น นโยบายและมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นโยบายการควบคุมภายใน ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน เป็นต้น โดยการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ เหล่านี้ ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการธุรกิจของคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

#### 10. ระบบรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing System)

บริษัทฯ มีมาตรการรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือบุคคลที่แจ้งเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน นอ้ดผลรวมถึงแจ้งการฝ่าฝืนกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือกรณีที่ถูกบริษัทฯ ปฏิบัติด้วยความไม่เป็นธรรม โดยได้กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสดการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลซึ่งได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสด ข้อร้องเรียน มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้เบาะแสด และการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวต่อไป รายละเอียด ดูได้จากนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสดการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

#### 11. การคุ้มครองผู้ให้เบาะแสดการกระทำผิดและวิธีปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับ และห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล

พนักงานบริษัทฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส ปฏิเสธคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน จะได้รับการคุ้มครอง ไม่ถูกลดโทษ และไม่ได้รับผลกระทบในทางลบจากการยึดมั่นในนโยบายนี้ แม้การกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม รายละเอียด ดูได้จากนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสดการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

## 12. การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินที่คณะกรรมการตรวจสอบได้จัดทำขึ้น

บริษัทฯ ต้องมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและเพียงพอ มีการจัดทำ รักษาไว้ และทบทวนระบบการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงานและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการแบ่งแยกหน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุม และผู้ประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม มีการกำหนดอำนาจดำเนินการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการในระดับต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งครอบคลุมถึงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์ระหว่างกัน มีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงในด้านต่างๆ และมีมาตรการป้องกันและจัดการความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน มีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามกฎหมายต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส

## 13. การทบทวนและติดตามผล

บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ

นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2569

ทั้งนี้ นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ จะมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2569

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2569