



# นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทย่อย

## สารบัญ

สารจากประธานกรรมการบริษัท	1
คำนิยาม	2
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	4
โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
การดำเนินงานด้านต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	8
1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง	8
1.2 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.2.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง	9
1.2.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
1.2.3 นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	10
1.2.4 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	10
1.2.5 นโยบายการให้และรับบริจาค	11
1.2.6 นโยบายการให้และรับการสนับสนุน	12
1.2.7 นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ	12
1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ	14
1.3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	14
1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	15
1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร	15
1.3.5 การตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	16
1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล	16
1.3.7 การติดตามและทบทวน	16
2.มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน	
2.1 กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	17
2.2 การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน	18
3. มาตรการตอบสนองกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน	
3.1 การสอบสวน	19
3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข	19
3.3 การเปิดเผยข้อมูล	20
ภาคผนวก : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน	21

## สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าโดยปราศจากการคอร์รัปชัน บริษัทจึงเข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collection Action Against Corruption) เพื่อแสดงออกถึงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นต่อการไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

บริษัทกำหนดให้มี “นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม สามารถนำมาตราการและแนวทางปฏิบัติไปได้อย่างเป็นระบบ มีการดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำหนดมาตรการตอบสนองได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้บริษัทมุ่งมั่นให้องค์กรมีวัฒนธรรมในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง อีกทั้งสนับสนุนให้ลูกค้า ลูกค้า เข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย ขอยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และการคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero tolerance)

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2567

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป

ในนามคณะกรรมการบริษัท  
บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)



(รศ.ดร.เอกจิตต์ จีจจรีญ)  
ประธานกรรมการบริษัท

## คำนิยาม

**การทุจริต** หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรมิควรมีสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (อาทิ คนในครอบครัว ญาติ มิตร บุคคลใกล้ชิด เป็นต้น) ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

**1. การคอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรมิควรมี ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**2. การยกยอกทรัพย์สิน** หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามทีนำไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาผลประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด

**3. การทุจริตในการรายงาน** หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอกทรัพย์สิน หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเอง และ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

**สินบน** หมายถึง ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อย่างอื่น ที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการ

**การรับหรือการให้สินบน** หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่น การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

**บริษัท** หมายถึง บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม

**บุคลากรของบริษัท** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม

**บริษัทคู่ค้า** หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ขาย ผู้ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยงานเอกชน** หมายถึง หน่วยงาน องค์กร ที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ

**พนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกค้ำของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือ

ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

**การสนับสนุนทางการเงินหรือการช่วยเหลือทางการเงิน** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลายและอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก

**การให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การที่ กรรมการ พนักงานทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

**การให้และรับ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ** หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

**การให้บริจจาคหรือการบริจจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่ให้กับมูลนิธิองค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

**การรับบริจจาค** หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่บริษัทได้รับจากบริษัทหรือองค์กรอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ของบริษัทโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นจากบริษัทหรือองค์กรอื่นที่บริษัทได้รับการบริจจาค

**การให้และการสนับสนุน** หมายถึง เงิน สิ่งของหรือประโยชน์รูปแบบอื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้าง ความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

**การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้ง เป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

### บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมไม่ว่ากรณีใดๆ และต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือคอร์รัปชันภายในองค์กร ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

#### บทนำ

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนด **“นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”** เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย มีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงาน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และมาตรการเพื่อป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองที่เหมาะสมกับธุรกิจ เพื่อมั่นใจได้ว่ากรรมการผู้บริหาร และพนักงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ปราศจากการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง การคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero Tolerance)

#### ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม มีผลบังคับใช้กับ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับ รวมถึง ตัวแทน ผู้รับมอบอำนาจ ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท ซึ่งบริษัทมีอำนาจในการควบคุม นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ นี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าคุณคนใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้น

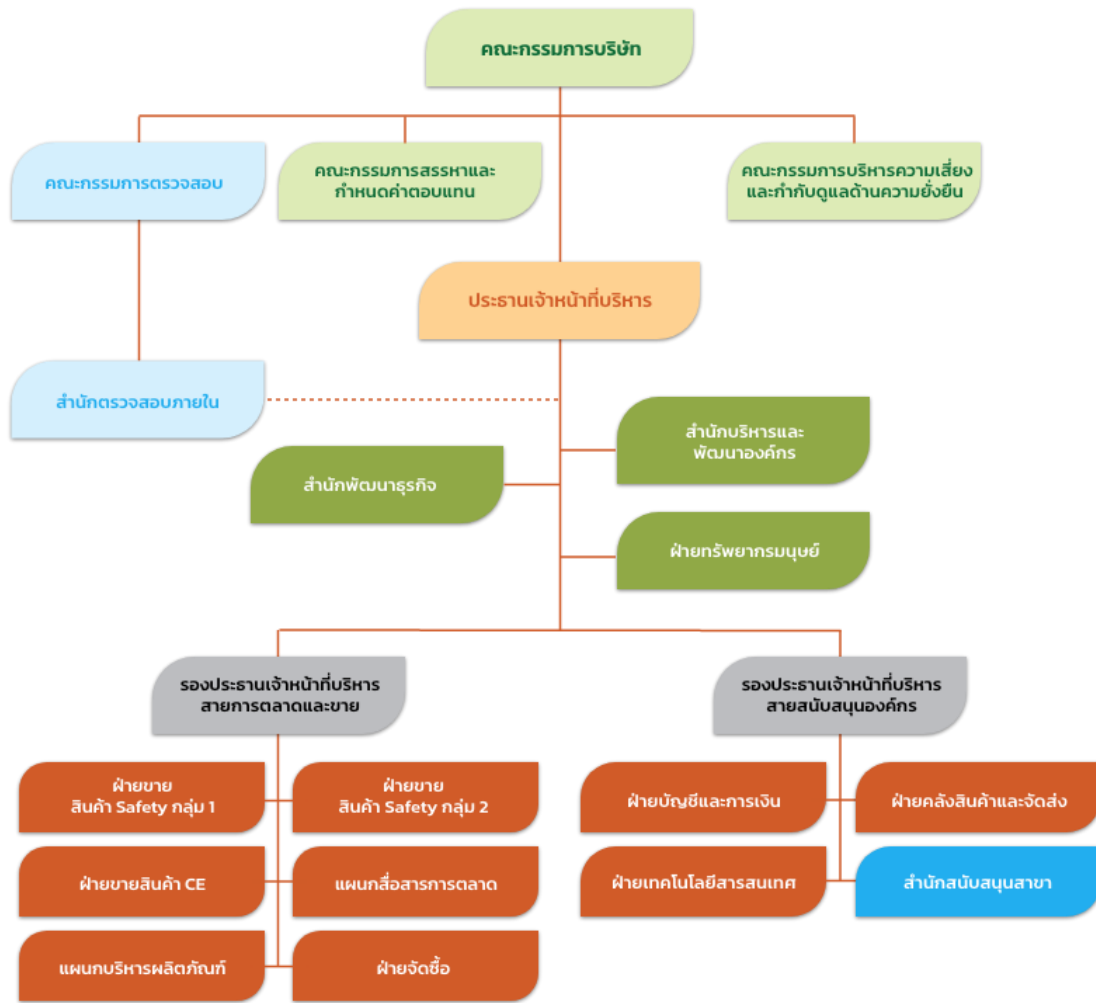
และอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท โดยบริษัท ได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน และบริษัทจะไม่กล่าวโทษ ไม่มีการดำเนินการใดๆที่ไม่เป็นธรรม เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
6. พัฒนาระบบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดเป็นมาตรการ แนวทางปฏิบัติฯ ที่ชัดเจนสำหรับ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เสริมสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส จัดให้มีการสื่อสาร การอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในองค์กร มีการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ สนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อลูกค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน



โครงสร้างองค์กร



หน้าที่ความรับผิดชอบ

**คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

**คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความเห็น และการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป รวมถึงรับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดำเนินการตามกระบวนการรับข้อร้องเรียน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว และรายงานสรุปข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

**คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านความยั่งยืน** พิจารณากลับกรองนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น พิจารณานุมัติการกำหนดแผนดำเนินงาน มาตรการที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนกำกับดูแล ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้



**ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการดำเนินงาน และมาตรการต่างๆ ที่สอดคล้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม มีการสื่อสาร ติดตามให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบการดำเนินงาน และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

**สำนักตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

**คณะทำงานบริหารระดับกลาง** ซึ่งเป็นตัวแทนจากทุกหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน ทบทวนมาตรการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงานให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอแนะกำหนดมาตรการ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

**พนักงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง และไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย และเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฯ ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

## การดำเนินการด้านต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติขึ้นสำหรับพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย สำหรับนำไปปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

### 1. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการสำคัญที่ช่วยให้บริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ เริ่มตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การออกแบบแนวทางปฏิบัติงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิด ถือเป็นมาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้การสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กร สำหรับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงาน จะสามารถช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันดังนี้

#### 1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทต้องทำความเข้าใจถึงกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

บริษัทกำหนดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการประเมินความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อ้างอิง **“คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน”** มีการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงหากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการประเมิน ทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้ถูกระบุและจัดการอย่างทัน่วงที

#### 1.2 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย กำหนด เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

##### 1.2.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง

**“บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่เนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี”**

### แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัท ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี ทั้งนี้พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน
- บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม แก่พนักงานหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้มาซึ่งสัญญาหรือการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- บุคลากรของบริษัทไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่น หรือสั่งการ โน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ให้พนักงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียชื่อเสียงกับบริษัท ในทุกกรณี

### 1.2.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

“บริษัทกำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้กรรมการประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีจำเป็นต้องทำรายการลักษณะดังกล่าว คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้การทำการนั้นมีโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการ หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ”

ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการดำเนินการต่างๆ อ้างอิงเอกสาร **“แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์”** เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน โดยสรุปดังนี้

### แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และไม่ควรทำการในลักษณะใดๆ อันขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อมไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น รวมทั้งไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น ผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือบริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันดังกล่าว
- ไม่นำความลับ ข้อมูลของบริษัท สารสนเทศภายในที่ยังไม่เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก หรือไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้การทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

☛ ผู้บริหาร พนักงาน ที่มีการดำเนินการใดๆ ซึ่งสงสัยหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องแจ้งพร้อมเปิดเผยข้อเท็จจริง ต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เปิดเผยรายการธุรกิจ หรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว ญาติพี่น้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยให้แจ้งต่อบริษัททุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

### 1.2.3 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

“บริษัท กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ บริษัท ต้องไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนเพิ่มเติมทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้”

#### แนวทางปฏิบัติ

- ☛ ห้ามบุคลากรของบริษัท จ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ☛ หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

### 1.2.4 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

“บริษัท กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ บริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อ บริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน”

#### แนวทางปฏิบัติ

- ☛ การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
- ☛ การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังรอบคอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- ☛ ในกรณีมีการจ้างงานบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นอดีตพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง บุคคลดังกล่าวต้องเว้นวรรคจากการเป็นพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่มีกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดจากภาครัฐที่สามารถดำเนินการได้
- ☛ บริษัท จะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- ☛ ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

### 1.2.5 นโยบายการให้และรับบริจาค

“บริษัท กำหนดนโยบายการให้บริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้บริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง และต้องไม่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ต้องกระทำด้วยความโปร่งใสและมีเอกสารหลักฐานในการ บริจาคอย่างครบถ้วน ไม่เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน หรือเป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน สำหรับการรับบริจาค บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคทุกกรณี ”

### แนวทางปฏิบัติ

- การให้บริการเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรองเชื่อถือได้หรือตรวจสอบได้ การบริจาค่นั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง เป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การให้บริการ จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน บุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่ง โดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบ การอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติ จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค/องค์กรผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
- การให้บริการเพื่อการกุศล จะต้องมิได้แสวงรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่ชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้
  - เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะให้การบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กรหรือมูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้
  - การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
  - ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น นำไปแสดงแก่ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
  - กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด

### 1.2.6 นโยบายการให้และการสนับสนุน

“บริษัท กำหนดนโยบายการให้และการสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบความสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยกำหนดขั้นตอนอำนาจอนุมัติอย่างรัดกุม สามารถสอบถามและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆได้”

### แนวทางปฏิบัติ

- การให้และการสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุนเป็นกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- ห้ามให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการ กระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้ พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- การให้และการสนับสนุนต้องมีเอกสาร หลักฐานในการขออนุมัติ โดยให้เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ ที่ระบุรายละเอียดของโครงการ ชื่อหน่วยงาน ผู้ให้/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับ/ผู้ให้การสนับสนุน ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัท ในการเสนอขออนุมัติประกอบ

- กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า มีเอกสาร หลักฐานในการขออนุมัติ โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท เช่น สนับสนุนการจัดงานของร้านค้าตัวแทนจำหน่าย สนับสนุนโฆษณาสำหรับลูกค้า เป็นต้น
- กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ลูกค้ามีมุมมองการค้าเนินธุรกิจ ใน ต่างแดน แล้วนำมาปรับปรุงการค้าเนินธุรกิจของลูกค้า ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสตามเงื่อนไขเป้าหมาย การขายของบริษัท ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และเสนอให้กับลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือเจ้าของกิจการของลูกค้าเป็นผู้คัดเลือกบุคคลร่วมเดินทาง
- การให้เป็นส่วนลด (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทเท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลง เป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติ และได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็น ใบลดหนี้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป
- การให้และการรับการสนับสนุนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัท ฉบับที่บังคับใช้ ณ ขณะนั้น

### 1.2.7 นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

“บริษัท กำหนดนโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อง ให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือสิทธิประโยชน์ ในรูปแบบใดๆ เพื่อจงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ หรือในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับ หรือให้สินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ต่อบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการสร้างมิตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคา หรือมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี ไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณ กฎระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

#### แนวทางปฏิบัติ

##### การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- การให้ของขวัญ กับลูกค้า หรือหน่วยงานอื่นๆที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ในการให้เพื่อรักษาความสัมพันธ์ ที่ดีและเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรสบุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ การรับแทน
- การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เป็นต้น ควรมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (ตามประกาศ ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543)
- หากของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารสูงสุด ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจนโดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
- ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ
- ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายการเงินและบัญชีโดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ



### การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการต้อนรับที่อำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าค่อมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา การจัดกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้ำ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจค้ำ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### แนวทางปฏิบัติ

- ห้ามบุคลากรของบริษัท จัดเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองในระหว่างการเดินทางเสนอซื้อขายสินค้าในปัจจุบันหรืออาจมีขึ้นในอนาคต หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือประมูล หรือมีโอกาสในการเข้าทำธุรกิจกับองค์กรของผู้รับ
- ผู้ขออนุมัติการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจนโดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท และต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับต่อฝ่ายการเงินและบัญชี โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- ผู้อนุมัติการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ

### การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากคู่ค้าหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันในนามของบริษัท นอกจากเป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อตัดสินใจหรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน บริษัทมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าว และให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังนี้ **แนวทางปฏิบัติ**

- ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ การรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใดเป็นการส่วนตัวหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ โดยการรับของขวัญดังกล่าวต้องไม่ใช่สิ่งขัดต่อจรรยาบรรณและไม่ผิดกฎหมาย
- การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการสร้างสัมพันธ์ที่ดีหรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ไม่ผิดกฎหมาย ให้ดำเนินการดังนี้
  - ห้ามรับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือ เทียบเท่าเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้่น และของสังหาริมทรัพย์
  - กรณีที่เป็นของขวัญประเภทที่มีมูลค่าโดยประมาณ ไม่เกิน 1,000 บาท ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของแผนกที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ หากสูงกว่านี้ให้รายงาน สรุปรายการรับของขวัญโดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และแจ้งต่อสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร (เลขานุการบริษัท)
  - กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
  - กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนาม สัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร (เลขานุการบริษัท) เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป



- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร (เลขานุการบริษัท) รวบรวมและสรุปรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน เป็นต้น

### 1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 1.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และแผนกธุรการหรือผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

**การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพของผู้สมัครงานตามความเหมาะสม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานของบริษัท

**การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

**การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการแก่บริษัท** เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียงและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดให้ส่งแก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

#### 1.3.2 การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท กำหนดให้มีขั้นตอนในการพิจารณานำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ และควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา รับทราบนโยบายและมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือให้สินบน

#### 1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัทมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชันอันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

- บริษัทมีกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยบริษัทจะไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์หรือ

ผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆจากผู้สมัครงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัท ต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัท

- การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน บริษัทจะวางแผนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเติบโตขององค์กร สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทจะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ นอกจากนี้ ยังมีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติทางด้านอาชญากรรมตลอดจนการทำทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง
- ด้านการประเมินผลงาน บริษัทมีขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท มีทักษะการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสม และในส่วนของความก้าวหน้า การเลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดความชัดเจนและโปร่งใส
- ด้านการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการจากการทำงาน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้อย่างเป็นแบบแผนเพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับอย่างชัดเจน
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับรู้ถึงบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ
- บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสที่เชื่อถือได้ และมีกลไกการคุ้มครองผู้รายงาน เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส และต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

### 1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ ระเบียบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม นำแนวทางปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม และตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยเผยแพร่ในหลากหลายช่องทาง ดังนี้ การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท จัดให้มีการส่งอีเมลแจ้งข้อมูลข่าวสารกับพนักงานทุกคน จัดทำวารสารเพื่อแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้อง การจัดกิจกรรมรณรงค์ให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วม จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกปี การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารเชิงรุก มีการส่งจดหมายขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการค้าเงินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ส่งให้แก่ลูกค้า และคู่ค้า เป็นประจำทุกปี มีการเพิ่มความเกี่ยวข้องกับการรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบในเอกสารใบเสนอราคา ใบขอซื้อ เป็นต้น

### 1.3.5 การตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้อุตสาหกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัท

ในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยบริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร คำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดแผนตรวจสอบภายใน และดำเนินการตรวจสอบเพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม รวมถึงมีการหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน

### 1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายของบริษัท กฎระเบียบของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีที่เหมาะสม

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดในอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท

รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน

บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัยเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรอง (Back-up-file) อย่างปลอดภัย

### 1.3.7 การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาถึงกฎหมายข้อบังคับใหม่ๆ การประเมินความเสี่ยง ตลอดจนสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

## 2. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีที่สุดสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามบริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างทันทั่วทั้ง บริษัทจึงได้กำหนดกลไกการแจ้งเหตุ การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชัน มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทจะสอบทานระบบควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ โดยมีมาตรการดังนี้

### 2.1 กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระ สำหรับการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย โดยเปิดโอกาสให้ทุกคนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสดได้ และกำหนดให้บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่แจ้งเหตุ หรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ สำหรับบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบถือว่ามิใช่ขีตจรรยาบรรณ นอกจากนี้บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุ โดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน อย่างไรก็ตามบริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

### กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชัน

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือไม่แน่ใจ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสามารถสอบถามได้ที่

- ☛ เลขานุการบริษัท โทร. (662) 7910111 ต่อ 151 Email: cs@pdgth.com
  - ☛ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. (662) 7910111 ต่อ 114 Email: ia@pdgth.com
- หรือแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้

### ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

#### 1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง:

คณะกรรมการบริษัท Email: board@pdgth.com  
คณะกรรมการตรวจสอบ Email: ind\_dir@pdgth.com  
เลขานุการบริษัท: Email: cs@pdgth.com  
หรือส่งผ่านช่องทางเว็บไซต์: www.pdgth.com หน้านักลงทุนสัมพันธ์

#### 2. จดหมายจัดส่งทางไปรษณีย์ ส่งถึง:

คณะกรรมการตรวจสอบ (ผ่าน เลขานุการกรรมการตรวจสอบ)  
บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 1/11 หมู่ 3 ถ.ลำลูกกา ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150  
โทร. (662) 791 0111

### เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

☛ รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริงมีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

➤ ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม

➤ ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน

➤ ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

ทั้งนี้เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนมีระบุอยู่ในคู่มือการรับข้อร้องเรียนซึ่งได้มีประกาศต่อบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ทบทวน ปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยทราบ จัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแส ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

➤ จัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ถูกละเมิดสิทธิ และกำหนดบทลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย

➤ การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลสามารถกระทำได้โดย ประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการตรวจสอบเท่านั้น

➤ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

➤ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานของผู้ที่ถูกร้องเรียนและผู้ถูกละเมิดสิทธิทุกคน ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ถูกละเมิดสิทธิ พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากข้อร้องเรียนหรือการละเมิดสิทธิใดๆ การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

➤ บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบทุจริต

### 2.2 การรายงานการทุจริต

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเหตุหรือเบาะแสนำส่งเรื่องต่อฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามคู่มือบริหารจัดการข้อร้องเรียนต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปกรณีการทุจริตหรือการกระทำผิดกฎหมาย ตลอดจนข้อยุติให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงต้องรายงานทันทีในกรณีที่เห็นเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรงและต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที

ทั้งนี้ข้อมูลในรายงานงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

บริษัทจัดให้มีการรายงานสำหรับสรุปข้อร้องเรียนในองค์กร โดยแบ่งตามประเภทของข้อร้องเรียนสำหรับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำสรุปข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

### 3. มาตรการตอบสนองกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแก้ไขผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษ และมาตรการแก้ไข และการเปิดเผยข้อมูล โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

#### 3.1 การสอบสวน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยให้มีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน และตัวแทนจากสายงานทรัพยากรมนุษย์ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยให้ดำเนินการตามคู่มือบริหารจัดการข้อร้องเรียน หากมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงานบริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานความคืบหน้าหรือผลการสอบสวนให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบและในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาทางแก้ไขอย่างทัน่วงที นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องบันทึกการสอบสวนในรายงานผลการตรวจสอบและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชิงวัตถุและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าสิ้นอายุความทางกฎหมาย

#### 3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข

##### บทลงโทษ

บริษัท จัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติข้างต้น รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง มีบทลงโทษ จนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือพ้นจากตำแหน่ง นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

กรณีที่มีการสอบสวนเสร็จสิ้นและพบว่าเกิดการทุจริตหรือมีการกระทำผิดกฎหมาย คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจะเสนอทางเลือกในการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ในรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งการดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรืออาญา ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาตัดสิน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าการทุจริตและ/หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องที่รุนแรง โดยบริษัทจะดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาจนถึงที่สุด

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัท ที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้ บริษัท อาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร



### มาตรการแก้ไข

เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมระบบการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรืออาญา การขยายผลการสอบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท และดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับอนุมัติ

### 3.3 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่างๆ ต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น



## ภาคผนวก :

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน**

กฎหมายควรรู้ : พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

☛ มาตรา 176 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีนี้ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่า แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

☛ 3 มาตรา ป้องกันและปราบปรามทุจริต-การขัดกันแห่งผลประโยชน์

☛ มาตรา 126 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.2561

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม

☛ มาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.2561

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม : บทบัญญัติที่ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนภายใน 2 ปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

☛ มาตรา 128 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.2561

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม : ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

**ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน****การกระทำที่เข้าข่ายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

ตัวอย่างที่ 1 : นาย ก. เข้าทำธุรกรรมเพื่อขอใบอนุญาตจากหน่วยงานรัฐแห่งหนึ่ง นาย ก. ได้เสนอให้เงินกับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานรัฐเรียกเก็บหลังจากที่ได้รับบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการขอบคุณที่เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นอย่างดี

ตัวอย่างที่ 2 : นาย ข. จ่ายเงินพิเศษเป็นสินน้ำใจให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ช่วยเร่งรัดขั้นตอนการขอรับบริการจากหน่วยงานรัฐที่ไปติดต่อ

**การกระทำที่เข้าข่าย Revolving Door**

ตัวอย่างที่ 1 : บริษัท ก. ได้ว่าจ้างนาย เอ อดีตเจ้าหน้าที่รัฐทันทีที่นาย เอ เกษียณอายุราชการ ซึ่งนาย เอ เคยทำงานเป็นผู้บริหารระดับสูงในส่วนงานพัสดุของหน่วยงานรัฐที่บริษัท ก. ติดต่อดำขายเป็นประจำ และเคยชนะงานประมูลจากหน่วยงานนี้ โดยบริษัทมอบหมายให้นาย เอ มาเป็นที่ปรึกษารับผิดชอบติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัดอยู่ (เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ก. จะได้รับข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ต่อการเข้าประมูลงานกับหน่วยงานดังกล่าว)

ตัวอย่างที่ 2 : บริษัท ข. ได้ว่าจ้างนาย บี ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้อนุมัติใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจของบริษัท ข. มาเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการของบริษัท โดยได้รับค่าที่ปรึกษาเป็นเงินเดือนประจำและเบี้ยประชุม (การว่าจ้างนาย บี อาจถูกมองว่าพยายามจูงใจให้นาย บี ช่วยผลักดันให้บริษัท ข. ได้รับสิทธิหรือประโยชน์จากใบอนุญาตเหนือบริษัทเอกชนอื่น)

**การกระทำเข้าข่ายการเสนอสินบน**

ท่านเสนอบัตรเข้าชมกีฬานัดสำคัญให้กับลูกค้าที่อาจจะทำธุรกิจกับเรา แต่จะให้ก็ต่อเมื่อลูกค้านั้นตกลงทำธุรกิจกับเราเท่านั้น ซึ่งถือเป็นการกระทำผิดกฎหมายทันทีที่ท่านเสนอเช่นนั้นเนื่องจากต้องการความได้เปรียบทางการค้าและสัญญา เราอาจจะถูกเหมารวมว่าได้กระทำความผิดนี้ด้วย เพราะการกระทำนี้ทำให้เราได้ข้อเสนอทางธุรกิจมาและนี่อาจจะเป็นความผิดของลูกค้าเราด้วยเช่นกันหากตกลงรับข้อเสนอของท่าน

**การกระทำเข้าข่ายการรับสินบน**

บริษัทคู่ค้าให้งานหลานชายของท่าน แต่ว่าแสดงออกชัดเจนว่าคาดหวังให้ท่านใช้อิทธิพลของท่านในองค์กรเพื่อให้เราทำธุรกิจกับพวกเขาต่อไป การเสนอในแบบดังกล่าวของบริษัทคู่ค้าเป็นความผิดและจะเป็นความผิดของท่านด้วยหากยอมรับข้อเสนอ นั้นเพราะท่านจะได้ประโยชน์ส่วนตัวด้วย

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่: 1/11 หมู่ที่ 3 ถนนลำลูกกา ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

โทร. (662) 7910111 Fax: (662) 7910100-3 website: www.pdgh.com

สาขาเชียงใหม่: 47/55-57 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทร. (665) 3226811 Fax: (665) 3226898

สาขาระยอง: 155/213 หมู่ที่ 2 ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

โทร. (663) 8034011-3 Fax: (663) 8034017