คู่มือต่อต้านการคอร์รัปชัน

# Anti-Corruption Manual

WWW.SANKOTHAI.NET

บริษัท ซังโกะ ไดคาซติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

# คู่มือต่อต้าน

# การคอร์รัปชัน

## Anti- Corruption Manual

นายรัฐวัฒน์ ศุขสายชล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประกาศใช้ครั้งที่ 1 วันที่ 16 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ 1 บังคับใช้วันที่ 1 กันยายน 2568

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| บทนำ | 3 |
| นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน | 6 |
| นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ | 11 |
| นโยบายการให้หรือการรับการสนับสนุน | 12 |
| นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล | 13 |
| นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง | 14 |
| นโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ | 15 |
| นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ | 16 |
| มาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน | 17 |
| 1. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน | 18 |
| 2. การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน | 21 |
| 3. การสื่อสารและการจัดอบรม | 22 |
| 4. การสอบทานประวัติของบุคคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ | 22 |
| 5. การควบคุมภายใน | 23 |
| มาตรการการตอบสนองต่อการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น | 24 |
| 1. นโยบายนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) | 25 |
| 2. การสอบสวน | 28 |
| 3. การลงโทษและการเยียวยา | 29 |
| 4. การเปิดเผยข้อมูล | 30 |
| มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ | 31 |
| การทบทวนและปรับปรุงคู่มือต่อต้านการคอร์รัปชัน | 31 |

## 1. บทนำ

บริษัท ซังโกะ ไดคาซติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด ("บริษัท") มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วม "แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย" เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจ รวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ "คู่มือต่อต้านการคอร์รัปชัน" ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องตามแนวทางการกำกับกิจการที่ดีและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

(1) กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน

(2) ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน ตรวจพบ และ ตอบสนองต่อการป้องกันการคอร์รัปชันให้ชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี

(3) กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากร สามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองการคอร์รัปชัน ได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที ในกรณีที่มีความสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

### เป้าหมาย

(1) ป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและมีช่องทางการร้องเรียนที่เหมาะสมกรณีพบการกระทำการคอร์รัปชัน

(2) เป็นส่วนหนึ่งในแนวร่วมของภาคเอกชน ที่จะลดและขจัดปัญหาสินบนทั้งระหว่างภาคเอกชน และภาครัฐ และระหว่างธุรกิจเอกชนด้วยกันเอง รวมถึงการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รวบรวมนโยบาย และนโยบายที่สนับสนุนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อการคอร์รัปชัน และสามารถใช้ ควบคู่กับ "จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CODE OF CONDUCT)"

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานโดยรวมบุคคลบุคคลที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ได้แก่

(ก) บุคคลที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับบริษัทในทุกระดับชั้นรวมถึงคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง พนักงาน (ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ หรือพนักงานชั่วคราว) นักศึกษาฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับบริษัท ("บุคลากรของบริษัท")

(ข) บุคคลหรือหน่วยงานใดๆ ที่ได้ติดต่อและทำธุรกิจร่วมกับบริษัท รวมถึงผู้ขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างช่วง หน่วยงานราชการ (ซึ่งให้รวมถึงที่ปรึกษา ตัวแทน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานนั้นๆด้วย) ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะปฏิบัติตามนโยบายนี้ นอกเหนือจากจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทอาจจะแจ้งเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

COLLECTIVE ACTION AGAINST CORRUPTION

# คำประกาศเจตนารมณ์ เข้าร่วม
# แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

บริษัท ชังโกะ ไดคาชติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ขอประกาศว่าบริษัทมีความตั้งใจที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งของความพยายามในการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันโดยภาคธุรกิจของประเทศไทย

โดยการประกาศเจตนารมณ์ที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิก CAC บริษัท ชังโกะ ไดคาชติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ตกลงที่จะปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ CAC กำหนดเพื่อยื่นขอการรับรองจากคณะกรรมการ CAC ภายในกรอบเวลา 18 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศเจตนารมณ์

2. สนับสนุนการขยายเครือข่ายธุรกิจสะอาดโดยการเชิญชวนคู่ค้า บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทกลุ่มอื่น ๆ ให้มาเข้าร่วมเป็นสมาชิก CAC

3. สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสของการรับและให้บริการภาครัฐ และการทำธุรกรรมระหว่างภาครัฐกับเอกชน

**อุดมการณ์ของ CAC ตามเอกสารแนบท้าย** ถือเป็นส่วนหนึ่งของคำประกาศเจตนารมณ์ฯ นี้และมีผลผูกพันบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ CAC ทุกประการ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนบริษัท ชังโกะ ไดคาชติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้อ่านและเข้าใจข้อความของคำประกาศเจตนารมณ์ฯ ฉบับนี้ รวมถึงเอกสารแนบท้ายทุกฉบับแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ผู้ประกาศเจตนารมณ์ :
บริษัท ชังโกะ ไดคาชติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
ลงนามลายมือชื่อโดยประธานกรรมการ
หรือ ผู้บริหารสูงสุด

.....
(ชื่อ-นามสกุล) นายรัฐวัฒน์ ศุขสายชล
(ตำแหน่ง) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
วันที่ : 23 เมษายน 2568

ผู้รับทราบการประกาศเจตนารมณ์:
แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

.....
(ดร.กุลภัทรา สิโรดม)
ประธานคณะกรรมการ CAC
วันที่ :.....

COLLECTIVE ACTION AGAINST CORRUPTION

**Declaration of Intent**
**To join**
**Thailand's Private Sector Collective Action Coalition against Corruption (CAC)**

Sanko Diecasting (Thailand) Public Company Limited hereafter referred to as the "Company" declares that it has intention to join Thailand's Private Sector Collective Action Coalition against Corruption (CAC) in order to take parts in the Thai business sector's attempt to tackle corruption problem.

By this Declaration of Intent to join CAC, the Company is committed to the following:

1. Comply with CAC's criteria to seek certification from CAC Council within 18 months timeline, starting from the declaration date.

2. Support the expansion of clean business network by persuading trading partners, industry peers, and other stakeholders to join CAC.

3. Support improvement of public service efficiency to enhance transparency in giving and receiving public services as well as engaging in transactions between the public and private sectors.

**The CAC Principles stated in the attachment** are considered part of this Declaration of Intent and all its contents will bind with the Company. I, as representative of the Company have read and understand the contents of this Declaration of Intent including all attachments and hereby signed.

Declared entity:

The Declaration of Intent to join CAC
By Chairman or Chief Executive Officer
or Managing Director

x

Name: Rattawat Suksaichol

Position: Chief Executive Officer

Date: April 23, 2025

Acknowledged by:

Thailand's Private Sector Collective Action Coalition against Corruption (CAC)

Kulpatra Sirodom, Ph.D
CAC Chairman

Date: .....

# นโยบาย

# นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ซังโกะ ไดคาซติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) บริหารจัดการโดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยึดมั่นการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันขึ้น มีวัตถุประสงค์ให้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินการของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติ เพื่อเป้าหมายในการป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท โดยการถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่มีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจที่อาจมีในอนาคตด้วย

## คำนิยาม

**คอร์รัปชัน** (Corruption) หมายถึง การให้สินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน การให้ของขวัญหรือการบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน คู่ค้า หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้แก่บริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**การติดสินบน** หมายถึง การเสนอสิ่งที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะเป็น ของขวัญ บริการ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับจ้างช่วง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานการกุศล เพื่อให้ดำเนินการในทางที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย วัตถุประสงค์เพื่อแลกกับผลประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเข้าประมูลงาน การเข้าทำสัญญา การขออนุญาต การส่งข้อมูลต่างๆ ด้านการดำเนินดการ การตรวจรับมอบงาน การเบิกเงินค่าจ้าง การปรับเพิ่ม-ลดงาน เป็นต้น

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**บริษัท** หมายถึง บริษัท ซังโกะ ไดคาซติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

**บุคลากรของบริษัท** หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

## นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัทต้องไม่เรียกร้องดำเนินการ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน ไม่ให้หรือเรียกรับสินบน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันและ/หรือการให้หรือรับสินบน รวมทั้งจะกำหนดขั้นตอนและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทาง

ปฏิบัติ และข้อกำหนดการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

## หน้าที่ความรับผิดชอบต้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

(1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล สนับสนุนระบบการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการนำมาตรการต่อต้านคอร์รับชันไปปฏิบัติภายในองค์กร รวมถึงมีกระบวนการ ในการรับเรื่องร้องเรียนแจ้งเบาะแสและการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี การบริหารความเสี่ยง กระบวนการและการปฏิบัติต่างๆ รวมถึงมีการให้คำชี้แนะและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

(3) **คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การนำมาตรการต่อต้านคอร์รับชันไปปฏิบัติภายในองค์กร พร้อมทั้งทำการสื่อสารและสร้างความเข้าใจไปยังพนักงาน กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดให้มีการทบทวนระบบให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) **ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี การบริหารความเสี่ยง กระบวนการและการปฏิบัติต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมถึงให้คำชี้แนะและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(5) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีการทบทวนและติดตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมถึงมีความเป็นปัจจุบัน

(6) **พนักงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการสอดส่อง แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน เมื่อพบการกระทำที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชัน

## แนวทางการปฏิบัติ

(1) บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2) บุคลากรของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและหรือจรรยาบรรณบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

(3) บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนด ตามนโยบายในการรายงานเบาะแส การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

(4) บริษัทจะทำการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับคู่ค้าหรือผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้

(5) บริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ผิดและยอมรับไม่ได้

(6) บริษัทมีคณะกรรมการความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น และมีกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านกระบวนการ การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่นๆ รวมทั้งให้มีการทวนสอบอย่างสม่ำเสมอ

(7) บริษัท มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

## ข้อกำหนดในการดำเนินการ

(1) นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก และการว่าจ้างบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ คู่มือต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน ประกาศ หรือคำสั่ง และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่จะกำหนดขึ้นต่อไป

(3) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังตามข้อกำหนดโดยไม่มีข้อยกเว้นในนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการคอร์รัปชัน ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ การให้หรือการรับการสนับสนุน การรับบริจาคเพื่อการกุศล การช่วยเหลือทางการเมือง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการจ้างพนักงานรัฐ รวมถึงนโยบายสนับสนุนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## การสื่อสารและการฝึกอบรม

(1) บริษัท จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศ การอบรม การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท รวมถึงการสื่อสารเป็นระยะให้บุคลากรของบริษัททราบถึงรูปแบบการคอร์รัปชันต่างๆ ความเสี่ยงจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชัน และวิธีการแจ้งเบาะแส เพื่อให้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

(2) บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อมูล หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เวบไซต์ เวบเพจ รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(3) หากบุคลากรของบริษัท มีข้อสงสัยใดๆเกี่ยวกับนโยบายนี้สามารถสอบถามกับผู้บังคับบัญชา เลขานุการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ฝ่ายบริหารทั่วไป

## บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ นโยบายและคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนทางวาจาไปจนถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และนอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำผิดนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้บริษัทจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือการให้หรือรับสินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาศทางธุรกิจ

## มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ กรณีที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณของบริษัท หรือ พฤติกรรมที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและทำให้การร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

# นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

## คำนิยาม

**การให้/รับของขวัญ** หมายถึง การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

**การเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ** หมายถึง การเลี้ยงรับรองอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ เช่น การดูการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่เพื่อศึกษาดูงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงอันเป็นจารีตทางการค้า

## แนวปฏิบัติขั้นตอนและมาตรการควบคุม

การให้หรือรับทรัพย์สิน ของขวัญหรือการบันเทิง การรับรองหรือบริการต้อนรับ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึก การให้บริการ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะเดียวกันบริษัท ไม่ประสงค์ให้บุคลากรของบริษัทให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ที่มีค่าเกินกว่าปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

(1) บุคลากรของบริษัท ไม่เรียก ให้ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทเว้นแต่เป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆน้อยๆ ในช่วงเทศกาล ตรุษจีนหรือขึ้นปีใหม่ และไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยสามารถให้หรือรับของขวัญ หรือการให้บริการ บริการต้อนรับ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท

(2) ในกรณีที่ได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ ในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่ไม่อาจปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ ซึ่งมีมูลค่าเกิน 5,000 บาท จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่หน่วยงานบุคคลและธุรการ เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือจัดสรรเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

(3) ไม่ให้ของขวัญหรือของกำนัลที่มีค่าทั้งทางตรง และทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจเว้นแต่เป็นการมอบให้ตามเทศกาลประเพณีนิยมเช่นเดียวกับการมอบให้แก่ลูกค้า

(4) บุคลากรของบริษัท ยึดถือการทำงานที่ไม่ได้ใช้การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับเป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน

(5) การใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับจะต้องจ่ายอย่างเหมาะสม ได้รับการพิจารณาตามแนวทางปฏิบัตินี้และได้รับอนุมัติและการสอบทานรายการตามกรอบอำนาจดำเนินการของบริษัท

# นโยบายการให้หรือรับการสนับสนุน

## คำนิยาม

**การให้/รับการสนับสนุน/การสนับสนุน** หมายถึง เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องกับความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีธรรมาภิบาลที่ดีในการดำเนินธุรกิจ

## แนวปฏิบัติขั้นตอนและมาตรการควบคุม

การให้หรือรับการสนับสนุน คู่ค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานภายนอกต่างๆถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้หากเป็นไปโดยสุจริตกระทำได้หากเป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไข สัญญาหรือข้อตกลง ตามแผนงานหรือนโยบายซึ่งได้รับการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ ในขณะเดียวกันบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บุคลากรของบริษัท รับหรือให้การสนับสนุนที่ที่มีค่าเกินกว่าปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนฝ่าย กำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

(1) การให้หรือการรับการสนับสนุนแก่องค์กรใดๆสามารถทำได้ แต่ต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามระเบียบหรือกรอบอำนาจดำเนินการของบริษัท สามารถติดตามตรวจสอบวัตถุประสงค์และผลจากการให้การสนับสนุนดังกล่าวได้ รวมถึงมีหลักฐานการรับหรือการให้การสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) การรับการสนับสนุนจากคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ในรูปแบบต่างๆ เช่น การอบรมสัมนา การศึกษาดูงาน จะต้องเป็นเหตุเป็นผล สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ไม่มีมูลค่าที่สูงที่มีนัยสำคัญที่จะอยู่ในข่ายการให้สินบนซึ่งจะมีผลต่อการตัดสินใจต่างๆของพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน กรณีมีมูลค่าสูงกว่าปกติวิสัย จะต้องรายงานและได้รับการพิจารณาจากหัวหน้างานตามสายการบังคับบัญชาและหน่วยงานบุคคลและธุรการ

(3) การให้หรือรับการสนับสนุน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนตัวหรือกิจกรรม หรือการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานรัฐหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และต้องสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานกิจกรรมโครงการของบริษัท เช่น กิจกรรม CSR กิจกรรมลดการใช้พลังงาน เป็นต้น ซึ่งงบประมาณที่ใช้จะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องได้รับการสอบทานรายการและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามกรอบอำนาจดำเนินการของบริษัท

# นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

## คำนิยาม

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและหรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือ ของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์ สุขหรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึงสิ่งจำเป็นในเวชบริบาล เป็นต้น

## แนวปฏิบัติขั้นตอนและมาตรการควบคุม

บริษัทให้ความสำคัญและตระหนักถึงการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายชุมชนสัมพันธ์ โดยได้วางหลักการและกำหนดแผนงานรวมถึงงบประมาณต่อผู้บริหาร ซึ่งการบริจาคเพื่อการกุศลนี้จะต้องเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรและไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน โดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท จะต้องเป็นการบริจาคในนาม บริษัท เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรการกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล กลุ่มชุมชน หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อวังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ และจะต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนของบริษัท และต้องไม่ใช้การบริจาคเป็นข้ออ้างหรือนำมาใช้ในวัตถุประสงค์อื่นใด

(2) เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งไม่ส่งผลเสียหายต่อสังคมโดยรวม และเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(3) มีบุคคลหรือองค์กร เอกสารใบเสร็จหรือการขอรับบริจาคที่เป็นทางการสามารถสอบทานหรือตรวจสอบตลอดจนสามารถวัดผลโครงการได้

(4) ระบุสถานที่ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการใช้เงินบริจาคได้อย่างชัดเจน

(5) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือระเบียบของบริษัทรวมถึงจะต้องได้รับการสอบทานรายการและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการของบริษัท

# นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

## คำนิยาม

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## แนวปฏิบัติขั้นตอนและมาตรการควบคุม

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ดี ทางบริษัทฯ ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัท โดยบริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) บริษัทไม่มีนโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัท เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของ บริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ สิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ กรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้หากมีการช่วยเหลือทางการเมืองในนามบริษัทให้ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือระเบียบของบริษัทรวมถึงจะต้องได้รับการสอบทานรายการ และอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการของบริษัท

(2) บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดทางการเมืองหรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับ เลือกทางการเมืองใดๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

(3) บริษัทตระหนักถึงสิทธิของบุคลากรของบริษัท สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัท ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) ให้เสรีภาพแก่บุคลากรของบริษัท ในการแสดงความคิดเห็น และแสดงออกทางการเมือง โดยอิสระ แต่จะต้องไม่กระทำการโดยอ้างชื่อของบริษัทฯ และไม่กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

(5) หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองใดๆ และไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง อันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทฯ และประเทศชาติ

# นโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

## คำนิยาม

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

## แนวปฏิบัติขั้นตอนและมาตรการควบคุม

บริษัทฯมีนโยบายที่มิให้บุคลากรของบริษัท ใช้โอกาสจากการเป็นบุคลากรของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่า รายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ โดยผู้ที่ส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว

(2) ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ

(3) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

(4) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

(5) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายที่อาจเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้า ในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยง รวบถึงต้องรายงานรายการซึ่งต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัท

(6) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น กระทำการใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการ ให้กับบริษัทฯ หากมีการกระทำนั้นๆ ต้องทำเอกสารชี้แจงและเปิดเผยข้อมูลให้บริษัทฯทราบทุกกรณี

# นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

## คำนิยาม

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บริษัทว่าจ้างบุคลากรจากภาครัฐเข้ามาทำงานให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นการทำสัญญาว่าจ้างพนักงาน สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา หรือการให้ผลตอบแทนจากการทำงานให้กับบริษัทไม่ว่ารูปแบบใด ซึ่งการกระทำนั้นอาจทำให้เกิดความเสี่ยงการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

## แนวปฏิบัติ

(1) การจ้างพนักงานรัฐให้รวมถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางเมือง

(2) บริษัทไม่มีนโยบายในการว่าจ้างพนักงานรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษา หากมีความจำเป็นในการจ้างในตำแหน่งพิเศษ หรือในหน่วยงานที่ต้องการความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และ ส่งผลต่อความเที่ยงตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการคอร์รัปชัน

(3) การจ้างพนักงานของรัฐ ต้องมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามา ดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ก่อนการว่าจ้าง

(4) การจ้างพนักงานของรัฐ และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานของรัฐ ต้องได้รับการพิจารณา เหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการของบริษัท

(5) กรณีมีการจ้างพนักงานรัฐ ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในรายงานประจำปีและ Website ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ปรับปรุงและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2568
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ซังโกะ ไดคาซติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) วันที่ 13 พฤษภาคม 2568

นายรัฐวัฒน์ ศุขสายชล
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

# มาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดมาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน การออกแบบและปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกันการเกิดการคอร์รัปชันขอบุคลากรในองค์กรและระหว่างองค์กร ทั้งนี้มาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน ภายใต้คู่มือต่อต้านการคอร์รัปชัน ประกอบไปด้วย 5 กิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

## 1. การบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน

### 1.1.1 แนวคิดและที่มา

การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การติดต่อกับหน่วยงานรัฐ รวมถึงคู่ค้าต่างๆ ดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้ถูกระบุ และจัดการอย่างทันท่วงที ป้องกันการเข้าไปเป็นผู้สมรู้ร่วมคิดหรือการกระทำการคอร์รัปชัน ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดการประเมินและการบริหารความเสี่ยงการเกิดคอร์รัปชัน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

ขั้นตอนที่ 2 : การระบุความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน สาเหตุหลักของความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ตลอดจนการวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 3 : การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้บริษัท ได้จัดการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุก 2 ปี หรือเมื่อมีเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบ เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการคอร์รัปชันแบบใหม่ๆ เป็นต้น ทั้งนี้หากบริษัทเริ่มจัดทำ การประเมินความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Assessment) ผู้บริหารสามารถพิจารณาดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรได้

### 1.1.2 บทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

**คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันในภาพรวม กำกับดูแล สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน อาทิเช่น การแจ้งเบาะแส การ สอบสวน การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เป็นต้น ให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มี ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่

**คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลภาพรวมของการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน พิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) นำเสนอ รวมทั้งทบทวนแผนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน รับรายงานเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน รายงานด่วนเรื่องการคอร์รัปชันร้ายแรงต่อคณะกรรมการบริษัท รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ ตลอดจนกำกับดูแลให้มั่นใจว่ากระบวนการรับแจ้งเบาะแส และการสอบสวนมีความเป็นอิสระและเหมาะสม โดยเฉพาะเมื่อผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

**คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะและสนับสนุนให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีการทบทวนและติดตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมถึงมีความเป็นปัจจุบันหรืออย่างน้อยปีละครั้ง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ

**คณะผู้บริหาร** มีหน้าที่ในการออกแบบและจัดทำแผน ขั้นตอน และการควบคุมภายในสำหรับการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันขององค์กร ดังนี้

(1) การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการจัดหามาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง
(2) จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน
(3) มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลกรอบ/นโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคลากร/คณะทำงาน ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้งจัดสรรให้บุคลากรเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอ เพื่อดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย
(4) ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการคอร์รัปชัน จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของคู่ค้า ความน่าเชื่อถือทางการเงินเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

**ผู้ตรวจสอบภายใน** (Internal Auditor) เป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะของความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนี้

(1) สอบทานนโยบาย ขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงจากคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่ามี การดำเนินการตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
(2) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน
(3) ออกแบบและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน
(4) จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบภายใน ในกระบวนการขั้นตอนที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

**แผนกบุคคลและธุรการ** มีหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรเรื่องการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและมาตรการป้องกันความเสี่ยงการคอร์รัปชัน รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถ แก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการคอร์รัปชัน

(2) ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของ บุคลากร ในตำแหน่งงานสำคัญก่อนการเซ็นสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้กับพนักงานเกี่ยวกับการคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งด้วย

(3) กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เมื่อบุคลากรลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำคอร์รัปชันในบริษัทที่บุคลากรดังกล่าวมีความกังวลหรือประสบระหว่างการปฏิบัติงาน

**บุคลากรทุกคนของบริษัท** มีหน้าที่รายงานเหตุการณ์การคอร์รัปชันหรืออาจเป็นการคอร์รัปชันแก่ผู้ที่มีอำนาจทราบ ดังนี้

(1) ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง ด้านการคอร์รัปชันของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ตามถูกกำหนดไว้

(2) ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมสอบสวน หรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือใน กระบวนการสอบสวน

(3) ระมัดระวังปัจจัยเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้บริหารในหน่วยงานอย่างทันท่วงที

### 1.1.3 กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้มีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น เพื่อการป้องกันการเข้าไปเป็นผู้สมรู้ร่วมคิด การคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จึงได้กำหนดการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในการเกิดคอร์รัปชัน 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. กำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสเกิด(Likelihood) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

ขั้นตอนที่ 2. การระบุความเสี่ยงคอร์รัปชัน สาเหตุหลักของความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ตลอดจนการวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ก่อนคำนึงถึงมาตรการการควบคุมภายในที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 3. การประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการการควบคุมภายในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 4. การติดตามมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายใน ที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงคอร์รัปชัน

**1.1.4 แนวปฏิบัติการกำกับและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน**

(1) จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หารให้หรือรับการสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล การช่วยเหลือทางการเมือง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการจ้างพนักงานรัฐ ไม่ว่าโดยที่บริษัทดำเนินการเองหรือ การใช้ตัวแทนหรือบุคคลที่สามดำเนินการแทน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

(2) จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูลเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือ จริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯและ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด(ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

**1.1.5 แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน**

(1) กำหนดให้ ผู้บริหารและพนักงาน ทบทวนความรู้และการปฏิบัติของตนเองที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น ซึ่งรวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ จริยธรรมว่าด้วยการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณ/ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

(2) จัดให้มีฝ่ายกำกับและควบคุม ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบจากภายนอกและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและ ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายในควบคุมรับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล ติดตามทบทวน ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กรและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

## 2. การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงาน คู่ค้า ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัดที่ทุกคนภายในบริษัทสามารถอ่านได้

(2) บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ (E-Mail) , เว็บไซต์บริษัทฯ , รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2)

(3) บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่

(4) บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอทุกปี

### 3. การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกัน และตรวจสอบการคอร์รัปชันในองค์กรได้ บริษัทจึงกำหนดให้เป็นนโยบายการฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลในการสื่อสารนโยบายและให้ความรู้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) เกมส์หรือกิจกรรมอื่นๆ ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าว ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

แผนการสื่อสารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ให้แก่บุคลากรของทั้งหมด ทั้งนี้เนื้อหาการอบรมจะประกอบไปด้วยมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและบทลงโทษฯหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการ

### 4. การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสาคัญที่ทำให้การป้องกันการคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้แผนกบุคคลและธุรการหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่งในตำแหน่งที่สำคัญ และฝ่ายจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯทำหน้าที่สอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

(1) การสอบทานประวัติของบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม และ ประสบการณ์ ของผู้สมัครงาน

(2) การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารงานระดับสูง บุคลากรในหน่วยงานการเงิน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติ ประสบการณ์ความน่าเชื่อทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

(3) การสอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัทฯ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าหรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากรที่ดำรงในตำแหน่งที่สำคัญตามที่กำหนด โดยหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริษัทฯเป็นประจำทุกปี และในระหว่างปี หากมีความเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลกระโยชน์ได้

ทั้งนี้ บริษัทฯ ห้ามไม่ให้บุคลากรที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งยังจะลงโทษบุคลากรที่ไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างทันท่วงที

## 5. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรขององค์กรทุกระดับชั้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือในการป้องกันการคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงาน ควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ผู้บริหารของบริษัท ได้แต่งตั้งบริษัทฯตรวจสอบจากภายนอก เป็นผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสมตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแนะ

อนึ่ง เมื่อบริษัทเริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินการออกแบบและความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในสำหรับมาตรการดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

# มาตรการตอบสนองการคอร์รัปชัน

# นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเจตนารมย์การต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือและช่องทางตรวจสอบดูแลและรับทราบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการกระทำผิดหรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย จรรยาบรรณ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆที่กำหนดไว้ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือทรัพย์สินของบริษัท ทั้งจากพนักงานและบุคคลภายนอก

2. ขอบเขตของนโยบาย ให้คลอบคลุมการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ดังนี้

2.1 การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัท

2.2 การกระทำทุจริตและหรือส่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

2.3 กรณีที่พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำ กรณีที่มีการกระทำผิดหรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย จรรยาบรรณ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ซึ่งไม่สามารถขอคำแนะนำหรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

2.4 บริษัทจะไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการรับข้อร้องเรียนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

2.4.1 เรื่องที่บริษัทได้ดำเนินการสอบสวน และมีมติเด็ดขาดแล้ว

2.4.2 เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิจารณา หรือมีคาสั่งเด็ดขาดแล้ว

2.4.3 ข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือช่องทางการติดต่ออื่นที่แท้จริงของผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส

2.4.4 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้า และการให้บริการ สามารถติดต่อผ่าน โทรศัพท์ 033 010701-5

3. ขั้นตอนและช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

3.1 ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวบรวมข้อมูลหรือเรื่องที่ต้องการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมทั้งข้อมูลเพื่อติดต่อกลับไม่ว่าจะเป็นชื่อ ที่อยู่ อีเมลล์ เบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางการติดต่ออื่นกรณีไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ แล้วนำส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของบริษัท จดหมายอิเล็คทรอนิค หรือจดหมาย

3.2 ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บริษัทได้แต่งตั้งผู้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คือ เลขานุการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

| | |
|---|---|
| ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท | www.sankothai.net/investor |
| จดหมายอิเล็คทรอนิค | whistleblower@sankothai.net |
| จดหมาย | เลขานุการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ<br>บริษัท ซังโกะ ไดคาซติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)<br>เลขที่ 123 อาคาร ซันทาวเวอร์ส อาคาร บี ห้องเลขที่ 2807 ชั้น 28<br>ถนน วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 |

4. ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เลขานุการคณะกรรมการบริษัท ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายธรรมดา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคล ให้นำส่งฝ่ายบริหารทั่วไป

4.2 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ นโยบายบริษัท หลักการและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติอื่น ที่เกี่ยวข้อง ให้นำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

4.3 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำทุจริต หรืออาจส่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่ง คณะกรรมการตรวจสอบ

4.4 ผู้รับเรื่องร้องเรียนตาม 4.1-4.3 มีหน้าที่รวมรวมข้อมูลและเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม ทำการพิจารณาตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ ให้แก่เลขานุการคณะกรรมการบริษัท รับทราบภายใน 7 วันหลังจากที่ได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

4.5 กรณีที่เรื่องที่รับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนนั้นเป็นประเด็นที่มีนัยสำคัญ มีความเสี่ยงต่อบริษัท ความเสี่ยงตามนโยบายคอร์รัปชัน หรืออาจเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้แลขานุการบริษัท เสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยตัวแทนอย่างน้อย 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย แผนกบุคคลและธุรการ แผนกต้นสังกัดของผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และหน่วยงานอื่น ที่มีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่สืบสวนหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น อย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม กำหนดระยะเวลาการสอบสวนจะต้องแล้วเสร็จและรายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

4.6 การรายงาน เลขานุการคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รายงานผล ดังนี้

4.6.1 รายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการ หากเป็นเรื่องที่จะต้องใช้การพิจารณาและสอบสวนนานให้แจ้งความคืบหน้ากับผู้ร้องเรียนทราบทุก 7 วันทำการ

4.6.2 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบทันที เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ หรือขัดแย้งกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4.6.3 รายงานแสดงสถิติการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน การกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน หรือเรื่องอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

5. มาตรการปกป้องและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

5.1 ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย

5.2 ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบ โดยจะได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อผู้แจ้ง

5.3 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเห็นว่า ตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมหรือบริษัทฯอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือนร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

6. บทลงโทษ

กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน หากกระฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติ การกระทำทุจริตและหรือส่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น บริษัทถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับการทำงาน และขัดต่อคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนทางวาจาไปจนถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และนอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำผิดนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้บริษัทจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาศทางธุรกิจ

นายรัฐวัฒน์ ศุขสายชล
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
21 พฤษภาคม 2568

ประกาศใช้ครั้งที่ 1 บังคับใช้ วันที่ 15 ตุลาคม 2566
แก้ไขครั้งที่ 1 บังคับใช้ วันที่ 21 พฤษภาคม 2568

มาตรการป้องกันการคอร์รัปชันที่ดี สามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการคอร์รัปชันได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตอบสนองการคอร์รัปชัน กรณีการตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการคอร์รัปชันอย่างทันท่วงที ดังนั้นกลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการรายงานการคอร์รัปชันเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตอบสนองการคอร์รัปชันมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้มาตรการตอบสนองการคอร์รัปชัน ประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้

### 1. กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

ผู้บริหารกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทะหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตน ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากร ที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการคอร์รัปชันแต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต อย่างไรก็ตาม บริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริงด้วย โดยกำหนดเป็นนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)

### 2. การรายงานการคอร์รัปชัน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการคอร์รัปชัน หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน เช่น จำนวนการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน สรุปเหตุการณ์และสถานะของการดำเนินงาน กรณีเกิดการคอร์รัปชันในองค์กร ให้รายงานสถานะการสอบสวน ข้อสรุปการตัดสินใจในการลงโทษและข้อมูลทางสถิติของการคอร์รัปชันในองค์กร สถานะการปฏิบัติงานตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น ต่อคณะผู้บริหารและต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่เบาะแสที่ได้รับแจ้งมีความรุนแรงและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานเหตุการคอร์รัปชันดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทันที ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

### 3. การสอบสวน

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส เลขานุการบริษัท จะเป็นผู้กลั่นกรอง กรณีเป็นประเด็นที่มีนัยสำคัญ มีความเสี่ยงต่อบริษัท ความเสี่ยงตามนโยบายคอร์รัปชัน หรืออาจเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง และเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยตัวแทนอย่างน้อย 3 หน่วยงาน แผนกบุคคลและธุรการ แผนกต้นสังกัดของผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และหน่วยงานอื่น ที่มีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่สืบสวนหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น อย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม

ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง หากมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงาน บริษัทฯอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานความคืบหน้าหรือผลการสอบสวนให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบภายในรับทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการรายงานต่อคณะผู้บริหาร และในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง พบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบใน เพื่อรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัทหรือประธานคณะกรรมการบริษัท สำหรับหาทางแก้ไขอย่างทันท่วงที

นอกจากนี้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องบันทึกการสอบสวนใน "บันทึกการสอบสวน" และเก็บหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิคส์เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันจริง บริษัทฯจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการคอร์รัปชัน ตามที่ถูกกล่าวหา ทั้งนี้บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในการให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในการดำเนินการสอบสวน รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในด้านข้อมูลและการปฏิบัติงาน

## 4. การลงโทษและการเยียวยา

บทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาดเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการคอร์รัปชัน การกำหนดบทลงโทษต่อทั้งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ในขณะที่การเยียวยาผลกระทบจากการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่บริษัทฯต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงทีเพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่ และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการคอร์รัปชัน

### 4.1 การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน นโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หากผู้ถูกกล่าวหา ไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ได้กระทำการคอร์รัปชันจริง การคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งบริษัทถือเป็นความผิดร้ายแรงตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทฯได้กำหนดไว้ และหากการกระทำคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของประธานคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด

ทั้งนี้ กำหนดให้แผนกบุคคลและธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการลงโทษ โดยอ้างอิงตาม "ระเบียบข้อบังคับการทำงาน" สำหรับขั้นตอนการลงโทษและผู้มีอำนาจในการลงโทษ ซึ่งจะต้องบันทึกวิธีการพิจารณาบทลงโทษและข้อสรุปบทลงโทษใน "แบบลงโทษทางวินัย" โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้คู่กับเอกสารสำคัญในขั้นตอนการสอบสวนเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน เป็นกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท นั้นสามารถใช้สิทธิพิสูจน์ตน โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่

มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันตามที่ถูกกล่าวหาได้ โดยให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลใด ซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวกลาง ในการรับเรื่องหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้งเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร และหากการกระทำคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท ให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัท ถือเป็นอันสิ้นสุด

**4.2 การเยียวยา**

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์การคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายในการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญาและ/หรือทางแพ่ง การขยายผลการสืบสวน เพื่อตรวจสอบการคอร์รัปชันในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับมาตรการเยียวยาในแต่ละกรณี จัดทำแผนงานเยียวยา (Action Plan) พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และดำเนินการตามแผนงานเยียวยาที่ได้รับการอนุมัติ โดยมาตรการเยียวยาต่างๆ ควรเป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับข้อกล่าวหาที่คล้ายคลึงกัน และขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการเยียวยาสำหรับข้อกล่าวหาต่างๆ อย่างชัดเจน

## 5. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการคอร์รัปชันต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ กำหนดให้การตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในแต่ละหัวเรื่องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานกรรมการบริษัท

ทั้งนี้บริษัทฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริษัท เปิดเผยข้อมูลด้านคอร์รัปชันแก่บุคคลอื่นๆในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานใดๆก็ตาม นอกจากนี้บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

## มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯจะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันของคณะกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารระดับสูงนั้น ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลตัวกลางขึ้น โดยกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่มีสิทธิได้รับทราบข้อมูล ทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อนอันตรายใดๆหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังกรรมการบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกร้องเรียนได้โดยตรง

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

คณะกรรมการบริษัท สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย *ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรง หรือทางอ้อม* (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการต่อต้านการคอร์รัปชัน

คู่มือการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่า คู่มือดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้การปรับปรุงคู่มือการต่อต้านคอร์รัปชัน ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก คณะกรรมการบริหารหรือผู้มีอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และมีการสื่อสารคู่มือที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัทฯ