

# นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

## ประกาศ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อยมีหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน ของ บริษัทและบริษัทย่อยเป็นไปด้วยความสุจริต โปร่งใส มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

นอกจากนี้ บริษัทยังสนับสนุนให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจทำความเข้าใจนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทและนำไปปรับใช้กับองค์กรของตนตามความเหมาะสมกับบริบทของธุรกิจและโครงสร้างองค์กร

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ เป็นนโยบายสนับสนุนภายใต้จริยธรรมธุรกิจของบริษัท โดยฝ่ายจัดการของบริษัทได้จัดให้มีแนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและ การบริจาคเพื่อการกุศล หรือ สาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และจะติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ โดยถือเป็นการกิจในหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารที่จะต้องเป็นแบบอย่าง และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และด้วยความรอบคอบระมัดระวัง



(นางไชศรี เนื่องสิขหาเพียร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

## คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทที่บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50
บริษัทร่วม	หมายถึง	บริษัทที่บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อยถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50
กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
คณะกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ที่อาจจะมี การแต่งตั้งในอนาคต
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร 4 รายแรก ตามนิยามของ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานทุกรายที่มีระดับรองลงมาจากผู้บริหารของบริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บุคลากรของบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตาม กฎหมาย หรือโดยทางพฤตินัย ได้แก่ คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินกันฉันสามีภริยา บุตร และคู่สมรสของบุตร บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ บุตรบุญธรรมที่ไม่ บรรลุนิติภาวะและที่บรรลุนิติภาวะแล้ว บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ของบุคลากรของบริษัทของกลุ่มบริษัท รวมถึงนิติบุคคล ใด ๆ ที่บุคคลดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจควบคุมกิจการไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม หรือ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่
การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยบุคลากรของบริษัท ทั้งของโดยพันธมิตรทางธุรกิจของ บริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยตำแหน่ง หน้าที่ หรือด้วยกฎหมาย ทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อม สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น เช่น การปลอม แปลง แก้ไขเอกสารหลักฐานโดยมิชอบ การบันทึกข้อมูลไม่ตรงกับความจริง การปกปิดรายการ ละเว้นการบันทึกรายการ การทำหลักฐานเท็จ การปลอมแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจดำเนินการ การเบียดบัง ข้อ ฉ้อ โกง ยักยอก เป็นต้น
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อ ประโยชน์ขององค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ประโยชน์ของผู้อื่น ครอบคลุมถึงการติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ

โดยการเสนอให้สัญญา ให้ค้ำประกัน เรียกร้อง การมอบให้ การรับ หรือการกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด การปกปิด ข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใด ๆ ทางธุรกิจ จากผู้อื่น และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยครอบคลุมทั้ง ความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชน ด้วยกันเอง เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

การติดสินบน	หมายถึง	การให้การรับ การเสนอการสัญญา ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือไม่กระทำการ หรือละเว้นซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้เพื่อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรืออาจส่งผลเสียแก่ภาพลักษณ์ของบริษัท
ประเพณีนิยม	หมายถึง	ประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมา และให้หมายความรวมถึงเทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน โอกาสในการแสดงความยินดีและมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
ของขวัญ	หมายถึง	เงินสด หรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้ หรืออาจได้รับในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยม วัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น อาทิ ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมการสัมมนา เป็นต้น
การให้และรับของขวัญ	หมายถึง	การให้หรือรับของขวัญที่บุคลากรของบริษัทให้กับผู้ใด หรือ ได้รับจากบุคคลใด ซึ่งเป็นสิ่งที่ยื่นออกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงานปกติ
การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ	หมายถึง	การเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม ครอบคลุมถึงการบันเทิง นันทนาการ สันทนาการ ตลอดจนการสนับสนุนเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าบริการต้อนรับ ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการจัดสัมมนา การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ กิจกรรมประชาสัมพันธ์
การบริจาค	หมายถึง	การใช้จ่ายทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินแต่มีลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกันทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อใช้ในโครงการ หรือกิจกรรม หรือกิจการใด ๆ ให้กับบุคคลนิติบุคคล องค์กรใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์สำหรับสาธารณกุศล

การให้การสนับสนุน	หมายถึง	การช่วยเหลือทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินแต่มีลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกันทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ที่จ่ายให้บุคคลใด ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
การรับการสนับสนุน	หมายถึง	การได้รับความช่วยเหลือทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินแต่มีลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกันทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ที่ได้รับจากบุคคลใด ๆ เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ให้การสนับสนุน
การสนับสนุนทางการเมือง	หมายถึง	การให้ความช่วยเหลือทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง รวมถึงการให้กู้ยืม การบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน และการให้บริการต่าง ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคลากรของบริษัทและผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งสถานการณ์หรือการกระทำนั้นอาจทำให้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจโดยหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลนั้นขัดหรือละเมิดต่อระเบียบข้อกำหนด กฎหมายใด ๆ หรือขาดความอิสระ เป็นกลาง โปร่งใส และเป็นธรรม
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
พนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ	หมายถึง	“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้ 1) กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ 2) องค์การระหว่างประเทศ 3) พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้บริหารหน่วยงานท้องถิ่น 4) หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล 5) รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท หรือองค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม

## 1. วัตถุประสงค์

บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และกลุ่มบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาล การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส และตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในทุกระดับของบริษัทและกลุ่มบริษัท หลีกเลี่ยงการกระทำอันใดที่อาจเป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อม แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับตน โดยดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองที่ดี บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตการคอร์รัปชันของบริษัทให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตและการคอร์รัปชัน การทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เพื่อให้การต่อต้านทุจริตการคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขตการบังคับใช้

- 2.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท มีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรง และทางอ้อม การติดสินบนและการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง ผู้อื่น หรือสร้างโอกาสทางธุรกิจแก่บริษัท
- 2.2 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันประเทศไทย และในทุกประเทศที่ตัวแทนของบริษัทประกอบธุรกิจในนามของบริษัท
- 2.3 นโยบายนี้ขยายไปถึงคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท
- 2.4 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบโดยทันที
- 2.5 ผู้บังคับบัญชาที่เพิกเฉยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตน หรือทราบถึงการกระทำดังกล่าวแต่ล้มเหลวในการจัดการแก้ไข หรือแจ้งเบาะแส จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้

- 2.6 คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทที่มีหน้าที่ศึกษานโยบายฉบับนี้ และหากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน อาจถูกเลิกสัญญา โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 2.7 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใดๆ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งข้อมูลเรื่องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันของบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธไม่กระทำการ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการ คอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 2.8 การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน อาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น
- 1) การให้/การรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง (Gift & Hospitality)
  - 2) การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)
  - 3) การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donation)
  - 4) การให้/การรับการสนับสนุน (Sponsorships)
  - 5) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
  - 6) การจ้างพนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการนำนโยบายไปปฏิบัติ จัดให้มีมาตรการต่อต้านการ ทุจริตและการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบาย รวมถึงกำกับดูแลให้ ฝ่ายบริหารมีการสร้างค่านิยมองค์กรและวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส เชื่อถือได้ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและ บัญชีระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบ การทำงานดังกล่าวมีความรัดกุม ทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ รวมถึงสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดย คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในทุกไตรมาส
- 3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทาน พิจารณาความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ความเห็น และคำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารในการแก้ไขเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง และหาวิธีการป้องกันอย่างเหมาะสม ตลอดจนทบทวน สอบทาน มาตรการ จัดการความเสี่ยงที่ช่วยให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยง และรายงานประเด็น ความเสี่ยงด้านการทุจริตและการคอร์รัปชันที่พบต่อคณะกรรมการบริษัท

- 3.4 ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังบุคลากรของบริษัท ดูแลให้บุคลากรของบริษัท มีการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติใช้จริง รวมทั้งปลูกฝังค่านิยมดังกล่าวให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร ควบคุม ดูแลไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการติดสินบนเกิดขึ้น ป้องกันและแก้ไขเหตุการณ์ ที่มีความเสี่ยงสูงอย่างเหมาะสม ทบทวน สอบทาน แก้ไขระบบ และมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยง อย่างน้อยปีละครั้ง รวมถึงมาตรการอื่นใดให้มีความสอดคล้อง กับความเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งรายงาน ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่พบต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยทราบตามบทบาทหน้าที่ที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ
- 3.5 แผนกตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ รักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน ตรวจสอบระบบควบคุม สอบทานการปฏิบัติงานทั้งองค์กร และกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจ ดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม รัดกุมในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน และรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบต่อไป
- 3.6 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง และหาวิธีการป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม รวมถึงมีการทบทวน สอบทาน แก้ไขระบบและมาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ให้เหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ และรายงานแก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 3.7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการดูแลให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การกำหนดมาตรการลงโทษ พิจารณาบทลงโทษ สื่อสารกับพนักงาน รับแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนที่ละเมิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ หรือ นโยบายใด ๆ ของบริษัท ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง จัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยก หน้าที่งาน รวมถึงการเก็บรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน การกระทำผิด การตัดสินใจ และการลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสม โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและแผนกตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในการตรวจสอบเบาะแสและข้อร้องเรียนที่จะเกิดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีกระบวนการสอบสวนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการฉ้อโกง ฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับอื่น ๆ ของบริษัท ที่ได้พบเห็นรับทราบ หรือได้รับแจ้งผ่านช่องทางใด ๆ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตัดสินและลงโทษทางวินัยร่วมกันต่อไป

3.8 คณะทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำและทบทวน นโยบาย แผนงาน คู่มือ และมาตรการต่างๆ ด้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีมาตรการกำกับควบคุมดูแลและติดตาม เพื่อให้สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีแนวทาง ปฏิบัติงานที่ดี พร้อมจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 2) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรการรับรองการเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption : CAC) และจัดให้มีการทบทวนตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) จัดการอบรมพัฒนาผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนด

3.9 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำบันทึก จัดเก็บรักษาข้อมูลทางบัญชีและการเงินให้ถูกต้อง ควบคุมป้องกันการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย คู่มืออำนาจอนุมัติ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชี ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสอดคล้องกับมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้

3.10 ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความเห็น คำแนะนำแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และ ดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับกฎหมายในกรณีมีข้อพิพาทใด ๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.11 หน่วยงานเลขานุการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ติดตามให้การปฏิบัติงานของบริษัทและกลุ่มบริษัท สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสื่อสาร การเผยแพร่ และการให้ความรู้ เกี่ยวกับนโยบายนี้ติดตามความเคลื่อนไหวของการเปลี่ยนแปลงทางด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ด้านการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัท และ/ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อถูกร้องขอ

3.12 บุคลากรทุกคนของกลุ่มบริษัท มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนระเบียบบริษัท จะต้องรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้

#### 4. มาตรการและแนวทางปฏิบัติ

การคอร์รัปชันและการติดสินบนสามารถเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ อนึ่ง การอนุมัติเข้าทำรายการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท

##### 4.1 การให้/การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

4.1.1 บริษัทเล็งเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจต่าง ๆ นโยบายนี้ จึงไม่ห้ามการกระทำใด ๆ ที่โปร่งใสและเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติ ซึ่งมีกฎหมาย ข้อบังคับ ธรรมเนียมท้องถิ่น ประเพณีนิยม หรือหลักปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้ เช่น การให้ความบันเทิง การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ การให้หรือรับของขวัญในโอกาสพิเศษตามสมควรและได้กระทำอย่างสมเหตุสมผลตาม แนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

4.1.2 แนวปฏิบัติสำหรับการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองดังกล่าว บุคลากรของบริษัทสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากแนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ ซึ่งถูกเผยแพร่เป็นการภายในบริษัท

4.1.3 การให้ หรือรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ในโอกาสพิเศษสามารถทำได้เมื่อ

- (1) ไม่ได้กระทำเพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอันไม่ชอบ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ได้รับประโยชน์อันไม่เหมาะสม
- (2) ไม่ได้ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท หรือกฎหมายใดที่เกี่ยวข้อง
- (3) การให้หรือรับของขวัญนั้นได้กระทำในนามของบริษัท ไม่ใช่ในนามของบุคคลเป็นการเฉพาะตัว
- (4) ได้กระทำตามสมควรแก่โอกาสและประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน เช่น การแลกเปลี่ยนของขวัญในงานเลี้ยงปีใหม่
- (5) การแลกเปลี่ยนของขวัญได้กระทำอย่างเปิดเผย
- (6) การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับกระทำได้ตามจำเป็นและมีค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล โดยไม่ฟุ่มเฟือย หรือมีความถี่มากเกินไปจนสมควร

4.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องใช้ความรอบคอบและระมัดระวังไม่ให้เกิดการให้/การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง และให้มีการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่า การให้/การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ไม่ถูกนำมาใช้เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน และเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 4.2 การสนับสนุนทางการเมือง

4.2.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนทางการเมือง หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการช่วยเหลือพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือโดยอ้อม

4.2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการมีส่วนร่วมทางการเมือง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การลงประชามติ เป็นต้น ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สิน ทรัพยากรหรือเวลาในการปฏิบัติงานของบริษัท ให้บริการในนามของบริษัท หรืออ้างชื่อบริษัท ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนฝ่ายใด

4.2.3 บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

#### 4.3 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้/รับการสนับสนุน

4.3.1 การบริจาคจะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น โดยการบริจาคจะต้องเป็นการบริจาคเข้าหน่วยงานหรือองค์กรการกุศล และมีเอกสารหรือหลักฐานการรับเงินที่ชัดเจน ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้

4.3.2 การให้การสนับสนุน เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์การประกอบธุรกิจของบริษัท โดยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสม และสอดคล้องตามหลักจริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct) และนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Policy) ของบริษัท โดยไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ของบริษัท

4.3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดการบริจาค และการให้การสนับสนุนเป็นการปิดบังการตัดสินใจ การบริจาคและการให้การสนับสนุนจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบหรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยต้องผ่านกระบวนการพิจารณาที่โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีการร้องขอเป็น

หนังสือแจ้งถึงวัตถุประสงค์ในการบริจาค และการให้การสนับสนุนพร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.3.4 บริษัทไม่มีนโยบายในการรับการสนับสนุนใดๆ จากบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ใดๆ ของบริษัทก็ตาม ในกรณีที่บุคคลภายนอกเข้ามาเสนอให้บริษัทหรือพนักงานของบริษัทรับการสนับสนุนใด พนักงานที่ได้รับการเสนอจะต้องปฏิเสธและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทันที

#### 4.4 คำอำนวยความสะดวก

4.4.1 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่จ่ายหรือรับคำอำนวยความสะดวก ใดๆก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายที่ประเทศนั้น ๆ กำหนด

4.4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องระมัดระวังหากได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัท ว่าการจ่ายดังกล่าวนั้นเป็นรายการเพื่อการดำเนินการใด เป็นจำนวนที่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นหรือไม่ หากจำเป็นต้องจ่ายเงินเพื่อรายการดังกล่าวควรขอใบเสร็จซึ่งมีรายละเอียดของการทำรายการดังกล่าว หากมีข้อสงสัยหรือคำถามอันเกี่ยวข้องกับการจ่ายเพื่อรายการเช่นว่านั้น ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### 4.5 การจ้างพนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

4.5.1 บริษัทมีนโยบายไม่จ้างพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากการจ้างงานดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความไม่โปร่งใสในการดำเนินงาน

4.5.2 การจ้างงานพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องมีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยมีการเปิดเผยข้อมูลรายชื่อและประวัติบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท หรือในรายงานประจำปี

### 5. การสื่อสารและการอบรม

5.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ไปยังหน่วยงานทุกระดับผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมบุคลากรของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่า พนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ พนักงานสามารถศึกษานโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากช่องทางสื่อสารภายในของบริษัท ทั้งเว็บไซต์และระบบ Intranet ของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ และการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการอบรมพนักงานเข้าใหม่ของบริษัท ในส่วนของกรรมการ บริษัทจะ

นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการทุกท่านรับทราบ รวมทั้งจะมีการประชุมคณะกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

5.2 คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจทราบตั้งแต่เริ่มต้น ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้พันธมิตรทางธุรกิจ ยึดมั่นในมาตรฐานการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสเช่นเดียวกับบริษัท

## 6. การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

6.1 ด้านการจ้างงาน บริษัทได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ

6.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง นอกจากการทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา จะต้องมีการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ เป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณา

## 7. การร้องเรียน

7.1 การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตและการคอร์รัปชันเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับของ บริษัท โดยสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตและการคอร์รัปชันได้ โดยผ่านวิธีการและช่องทางตามที่ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน

7.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการสืบสวนการทุจริตและการคอร์รัปชัน

7.3 ผู้แจ้งข้อมูลการร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองตามที่ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน โดยข้อมูลของผู้แจ้งจะได้รับการปกปิดเป็นความลับ

**8. บทลงโทษ**

- 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ซึ่งกระทำการใดโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อกวน แกล้ง ช่มชู้ หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือ เบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดตามนโยบายนี้อันเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสดการกระทำความผิด ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยและต้องได้รับการลงโทษตามที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่ง และ/หรือทางอาญา หรือตามที่ระบุไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ ให้ข้อมูลเท็จ หรือไม่เปิดเผยข้อมูลตามความจริงเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้

**9. การทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุง**

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ที่มีนัยสำคัญอย่างเร่งด่วน ให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทดำเนินการโดยเร็วที่สุดในการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567