



นโยบายและแนวทางปฏิบัติ  
การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ของ

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)



สารบัญ	หน้า
1. บททั่วไป	1
2. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	1
3. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	2
4. แนวทางดำเนินการ	3
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
6. นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง	5
7. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน	5
8. นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อย่างอื่น	7
9. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	12
10. การอบรมและการสื่อสาร	15
11. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	16
12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	16
13. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	17
14. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	28

## 1. บททั่วไป

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความยั่งยืนในระยะยาว

ทั้งนี้ นโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ทุกคนทุกระดับต้องถือปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด

## 2. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

“**ทุจริต**” (Fraud) หมายถึง เจตนาล่อลวงหรือปกปิดไม่ว่าจะโดยวิธีการใดทั้งในการจัดทำเอกสารหรือวาจาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ และเกิดความเสียหายแก่ผู้ถูกกระทำ เช่น บริษัทฯ ลูกค้า เพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

“**การคอร์รัปชัน**” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัวหรือการกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รวมถึงการเอื้อประโยชน์ในทางธุรกิจให้กับตนเองหรือพวกพ้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**” (Conflict of interest) หมายถึง ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของส่วนรวม หรือการกระทำของบุคคลที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องของการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา

“**การให้สินบน**” (Bribery) หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การรับหรือให้ เรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจซึ่งอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การเป็นผู้ให้การสนับสนุน ของขวัญ ของแถม เลี้ยงรับรอง เป็นต้น

“**การจ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิพิเศษ**” (Illegal Gratuities) หมายถึง การจ่ายเงินเป็นค่าธรรมเนียมเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์หรือสิทธิที่เกินส่วนหรือเกิดจากการรอนสิทธิผู้อื่น เช่น การจ่ายเงินเพื่อข้ามขั้นตอนในการที่ควรจะต้องกระทำ หรือได้เลื่อนลำดับการรับบริการขึ้นมาก่อนผู้ที่มีสิทธิเท่าเทียมกัน

“การถูกข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์” (Economic Extortion) หมายถึง การเสนอขายหรือรับสิ่งที่มีมูลค่า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนหรือตอบแทน เงื่อนไขหรือการตัดสินใจทางธุรกิจ เช่น การอนุมัติโครงการ อนุมัติรายการทางการเงิน เป็นต้น

“รูปแบบการคอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

“การช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนและหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

“การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์อย่างอื่น” หมายถึง การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

“การละเมิดในทรัพย์สินของบริษัท” (Asset Misappropriation) ได้แก่ การยกยอก เงินหรือทรัพย์สิน (Theft of Cash/Inventory/Other Asset) การเบิกจ่ายโดยใช้ข้อมูลเท็จ (Fraudulent Disbursements) การใช้ทรัพย์สินผิดวัตถุประสงค์ (Misuse)

“การตกแต่งรายงานทางการเงิน”(Financial Statement Fraud) ได้แก่ การแสดงรายงานสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง(Over/Under statement)

### 3. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 3.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจริยธรรมทางธุรกิจโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต คอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อาทิเช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การให้สินบน, การจ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิพิเศษ, การใช้อำนาจในทางข่มขู่, การละเมิดในทรัพย์สินของบริษัท, การตกแต่งรายงานทางการเงิน เป็นต้น

- 3.2 พนักงานของบริษัทฯทุกระดับไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯรับทราบผ่านทางช่องทางที่ได้กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหารือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 3.3 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
- 3.4 ผู้ที่กระทำทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจริยธรรมทางธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 3.5 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

#### 4. แนวทางดำเนินการ

- 4.1 นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน การเลิกจ้าง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลด้วย
- 4.2 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นในอนาคต
- 4.3 การดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 4.3.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4.3.2 การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องต่อต้านคอร์รัปชันเล่มนี้
- 4.3.3 การรับหรือให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 4.3.4 ห้ามรับหรือให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดบริษัทฯ และการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติเป็นไปตาม “นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน”
- 5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานรวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 ฝ่ายตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กำกับและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตาม นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบคำสั่งในการปฏิบัติงานและอำนาจอนุมัติดำเนินการตลอดจนบทบัญญัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 5.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอหรือรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและหรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาทบทวนและกำหนดมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกันเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังตามนโยบายในเรื่องดังต่อไปนี้

## 6. นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมืองทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ บริษัทฯมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

- 6.1 บริษัทฯดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง หรือกับนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 6.2 บริษัทฯไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายของคำนิยามของการช่วยเหลือโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
- 6.3 พนักงานมีสิทธิ เสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ที่ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- 6.4 บริษัทฯ แจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบว่า บริษัทฯจะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

## 7. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯสามารถกระทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

อย่างไรก็ตามการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนทำให้บริษัทฯเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันเนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันและไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แบบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนดังนี้

- 7.1 กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน”) จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนโดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและหรือผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
- 7.2 ผู้ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนมีหน้าที่ตรวจสอบองค์การกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทฯ จะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน หรือเงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้
  - ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยง ในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
  - ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
  - ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศลไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- 7.3 หากบริษัทฯ ตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทฯ บริจาค หรือให้เงินสนับสนุน มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทฯ จะระงับการบริจาคหรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์กรหรือบริษัทนั้นๆ ในทันทีที่ทราบ
- 7.4 การติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน



## 8. นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อย่างอื่น

คณะกรรมการต้องการปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทุกระดับตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสร้างค่านิยมที่ถูกต้องด้วยการไม่รับ ไม่ให้และไม่สนับสนุนการกระทำใดๆ ที่สื่อไปในทางมิชอบหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ในทางลบหรือในทางเสียหายโดยกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 8.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับเรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า และหรือจากบุคคลที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
- 8.2 การรับหรือการให้ของขวัญเนื่องในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมอันดีงาม หรือมารยาททางสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป จะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย ซึ่งจะต้องเป็นของที่มีมูลค่าเล็กน้อย เช่น กระเช้าของขวัญ ของชำร่วย หรือของที่ระลึกที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายหรือแจกจ่ายทั่วไป เป็นต้น ซึ่งพนักงานทุกคนสามารถใช้ดุลยพินิจในการวินิจฉัยได้ว่าของนั้นเหมาะสมหรือไม่ หากไม่มั่นใจก็ให้ปรึกษาหารือหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน โดยให้คำนึงถึงหรือพิจารณาถึงเจตนารมณ์ของผู้ให้และผู้รับเป็นสำคัญว่าเรื่องดังกล่าวเหมาะสมหรือไม่
- 8.3 การรับหรือให้ ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องให้นามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ มีความเหมาะสมกับเทศกาล สถานการณ์
- 8.4 การรับหรือการให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด เช็ค บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณี หรือของมีค่าต่างๆ ให้ถือว่าเป็นการรับหรือการให้ที่ไม่เหมาะสมและไม่สมควรอย่างยิ่ง โดยให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นการกระทำที่สื่อไปในทางมิชอบหรือมีการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอันเนื่องมาจากหน้าที่การงานที่รับผิดชอบอยู่
- 8.5 กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อย่างไรก็ตาม กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ และ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ หากเป็นไปตามเทศกาลหรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ

8.6 ห้ามรับของขวัญ หรือ ค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท)หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ บริษัทฯจะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปจัดสรรหรือบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสมภายใต้ดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- การให้และรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การส่งสรรครับรอง จะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปเกินสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้จัดการสรรครับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
- บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทราบ ถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทฯ ผ่านการประชุมประจำปีและผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ มีอยู่
- บริษัทฯจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆของบริษัทฯผ่านเอกสารแนะนำบริษัทฯหรือแผ่นพับที่ใช้ประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัทฯ

## 8.7 แนวทางปฏิบัติ

วิธีการปฏิบัติในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด

1. การให้ของขวัญ ทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่หน่วยงานของรัฐ
  - 1.1 การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
    - 1.1.1 มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อชิ้นต่อผู้รับ 1 คน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
    - 1.1.2 จะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย
  - 1.2 รูปแบบการให้ของขวัญในกรณีงานศพ งานแต่งงานและงานบวชจะต้องดำเนินการ ดังนี้
    - 1.2.1 มูลค่าของขวัญไม่เกิน 3,000 บาท(ให้เป็นเงินสดหรือสิ่งของ) ต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
    - 1.2.2 การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีดในงานศพ

- เงินสดช่วยเหลือกรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาทต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 1.3 การจัดซื้อของขวัญและการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 1.4 ไม่สามารถให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- การให้ของขวัญในรูปเงินสด เช็ค บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณีหรือของมีค่าต่างๆ
  - การให้ที่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
  - เข้าข่ายการรับสินบนหรือการทุจริต
  - สื่อลามก อนาจารและสิ่งผิดกฎหมาย
2. การให้ของขวัญกรณีบุคคลทั่วไป องค์กรทางธุรกิจหรือองค์กรอื่นใดนอกเหนือจากข้อ 1. จะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
- 2.1 การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
- 2.1.1 มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ต่อขึ้นต่อผู้รับ 1 คน ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการด้านที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 มูลค่าเกิน 2,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2.1.3 จะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย
- 2.2 รูปแบบการให้ของขวัญในกรณีงานศพ งานแต่งงานและงานบวชจะต้องดำเนินการ ดังนี้
- 2.2.1 มูลค่าของขวัญไม่เกิน 2,000 บาท (ให้เป็นเงินสดหรือสิ่งของ) ต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการด้านที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.2 มูลค่าเกิน 2,000 บาท (ให้เป็นสิ่งของเท่านั้น) ต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2.2.3 การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีดในงานศพ
- กรณีพนักงานบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือสวัสดิการพนักงาน ข้อ 3. เรื่องสวัสดิการครอบครัว ข้อ 1. เงินสงเคราะห์งานศพครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของพนักงานเท่านั้น) รับผิดชอบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - เงินสดช่วยเหลือกรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อ 1 งาน ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการด้านที่เกี่ยวข้อง

- เงินสดช่วยเหลือกรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพมูลค่าเกิน 3,000 บาทต่อ 1งาน ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2.3 การจัดซื้อของข่วญและการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 2.4 กรณีที่ไม่สามารถให้ของข่วญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- การให้ของข่วญในรูปเงินสด เช็ค บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณีหรือของมีค่าต่างๆ
  - การให้ที่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
  - เข้าข่ายการรับสินบนหรือการทุจริต
  - สื่อลามก อนาจาร และสิ่งผิดกฎหมาย
3. การรับของข่วญทุกกรณีจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
- 3.1 การรับของข่วญจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
- 3.1.1 มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ต่อขึ้นต่อผู้รับ 1 คน
  - 3.1.2 มูลค่าเกิน 2,000 บาท
  - 3.1.3 จะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย
- 3.2 กรณีที่ไม่สามารถรับของข่วญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- การรับของข่วญในรูปเงินสด เช็ค บัตรกำนัล ทองคำ อัญมณีหรือของมีค่าต่างๆ
  - การรับที่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
  - เข้าข่ายการรับสินบนหรือการทุจริต
  - สื่อลามก อนาจาร และสิ่งผิดกฎหมาย
4. วิธีปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง
- ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจควรใช้อย่างเหมาะสมและเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ การจัดเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
- 4.1 การเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสไม่เกิน 600 บาทต่อคน
- 4.2 กรณีบุคคลทั่วไป องค์กรทางธุรกิจหรือองค์กรอื่นใดนอกเหนือจากข้อ 4.1

- 4.2.1 มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาทในแต่ละโอกาส ให้รายงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการด้านที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.2 มูลค่าเกินกว่า 2,000 บาทในแต่ละโอกาส ให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.3 ต้องทำรายงานสรุปแจ้งเป็นรายเดือนต่อผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการขึ้นไปและจัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานธุรการ
5. การรายงานรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด
  - 5.1 รายงานการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการรับรอง
    - 5.1.1 เมื่อได้รับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการรับรอง ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อขออนุมัติการรับหรือให้ และการรับรอง
    - 5.1.2 ระบุนามสกุล และตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงาน สังกัด ของผู้รับหรือให้ หรือการรับรอง
    - 5.1.3 จัดทำแบบรายงานการรับหรือให้และการรับรองให้หน่วยงานธุรการเป็นรายเดือน
    - 5.1.4 ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ที่ได้รับให้นำส่งเป็นของส่วนกลางของบริษัท ฯ
    - 5.1.5 ต้องนำส่งให้หน่วยงานธุรการภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับของขวัญหรือทรัพย์สิน
  - 5.2 การจัดทำทะเบียนและจัดเก็บเอกสารรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการรับรอง ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ ดังนี้
    - 5.2.1 จัดทำบันทึกข้อมูลลงทะเบียน และออกเลขที่สำคัญทุกครั้งที่มีการรายงานการรับหรือให้และการรับรอง
    - 5.2.2 ตรวจสอบของขวัญ ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
    - 5.2.3 ควบคุมการเบิกของขวัญ ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายในการรับรอง
    - 5.2.4 จัดเก็บเอกสารรายงานการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และการรับรอง
6. การจัดสรรของขวัญที่ได้รับ
  - 6.1 ของที่เน่าเสียได้ ให้จัดสรรแก่พนักงานภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม จะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
    - 6.1.1 ของที่มีมูลค่า ไม่เกิน 2,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากผู้อำนวยการด้านที่เกี่ยวข้อง
    - 6.1.2 มูลค่าเกินกว่า 2,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
    - 6.1.3 หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับของขวัญต้องทำรายงานสรุปส่งให้หน่วยงานธุรการจัดเก็บด้วย

## 6.2 ของที่สามารถเก็บได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 6.2.1 ของที่ได้รับมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากผู้อำนวยการด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรร
- 6.2.2 ของที่ได้รับมีมูลค่าเกินกว่า 2,000 บาท ให้ขออนุมัติรับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรร
- 6.2.3 หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับของขวัญต้องทำรายงานสรุปส่งให้หน่วยงานธุรการ จัดเก็บด้วย

## 9. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจหรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤตินิยมของบุคคลในบริษัทฯ ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้มีกลไกการมีส่วนร่วมของทุกคนดังต่อไปนี้

### 9.1 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารพนักงานดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ หากผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจรวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อบกพร่อง การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรม หรือการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยให้แจ้งเบาะแสหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ดังต่อไปนี้

### 9.2 ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- ส่งทางไปรษณีย์มาที่  
ประธานกรรมการตรวจสอบ  
27/1 พหลโยธิน 37 แขวงลาดยาว  
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ <http://www.thaiagroenergy.com/antiCorruption>
- ผ่านระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ <http://www.intranet.com/TAE>
- ทางโทรศัพท์ ติดต่อ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ หมายเลข 081-802-7001
- ส่งทาง E-mail [padetpai@yahoo.com](mailto:padetpai@yahoo.com) และ/หรือ [Suphachai@thaiagroenergy.com](mailto:Suphachai@thaiagroenergy.com)

### 9.3 ขอบเขตการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

9.3.1 การไม่ปฏิบัติตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจและนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ตลอดจน ข้อสงสัย พฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

9.3.2 การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

9.3.3 ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของพนักงานหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

### 9.4 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสดูกระทำผิด โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่งข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด และบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน โดยมีให้ถือว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีความผิดทางวินัย แม้ว่าการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้

### 9.5 การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

9.5.1 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมานั้น ต้องมีความชัดเจนและสามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้

9.5.2 ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับแจ้งถือเป็นความลับ บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองสิทธิโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

9.5.3 บริษัทฯ มีขั้นตอนตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะ ข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป

### 9.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

9.6.1 ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เป็นแหล่งที่มาของข้อมูล

9.6.2 ประธานกรรมการตรวจสอบรับเรื่องร้องเรียน ฝ่ายตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานทั้งหมดในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

9.6.3 ประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน

9.6.4 หน่วยงานต้นสังกัดที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา

- 9.6.5 ฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจสอบการกระทำซึ่งถูกร้องเรียนหรือได้รับเบาะแส
- 9.6.6 คณะทำงานสอบสวนเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด ที่ถูกร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแส และรับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงรวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในแก่ คณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับ
- 9.7 ขั้นตอนดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง
  - 9.7.1 ลงทะเบียนรับเรื่อง ฝ่ายตรวจสอบภายในลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่ได้รับจากประธานกรรมการตรวจสอบหรือจากช่องทางอื่นๆ
  - 9.7.2 การแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน ประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน
  - 9.7.3 คณะทำงานสอบสวนดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร หลักฐานรวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผล จากนั้น จัดทำรายงานสรุปผลเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการและเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ
  - 9.7.4 รายงานสรุปผลการดำเนินการ ปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลกลับยังผู้ร้องเรียน เมื่อคณะทำงานสอบสวนดำเนินการตามคำสั่งแล้วเสร็จ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการแจ้งตอบกลับผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ(กรณีผู้ร้องเรียนมีความประสงค์หรือทราบชื่อ)
  - 9.7.5 การควบคุมและติดตามผล ฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าสอดคล้องและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ที่กำหนดหรือสั่งการหรือไม่ ทั้งนี้ ต้องรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
  - 9.7.6 ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและพิจารณาต่อไป

## 9.8 มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นแต่ละรายแต่ละกรณีๆ ไป



### 9.9 การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

ในกรณีที่บริษัทฯ พบว่า มีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัยและกรณีเป็นบุคคลภายนอกหากกระทำการดังกล่าวทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลดังกล่าว

## 10. การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ สื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับทราบ ผ่านทางการประชุมประจำของฝ่ายจัดการ การประชาสัมพันธ์ในวารสารรายเดือนของบริษัทฯ ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ระบบอินทราเน็ต แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) รายงานประจำปี (56-2) หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน มีความโปร่งใสในการดำเนินงานสามารถตรวจสอบได้

### 10.1 แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้บุคคลทั่วไปรับทราบ

- การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์
- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) รายงานประจำปี (56-2)

### 10.2 แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ

- เลขานุการบริษัทฯ จะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการทุกคนรับทราบ รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่รวมทั้งการระบุ ข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงานเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- พนักงานปัจจุบันทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ ยังสามารถศึกษานโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จาก เว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

- ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ตระหนักถึงการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น รูปแบบต่างๆ ของการทุจริตคอร์รัปชันความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมใน การทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- การสื่อสารผ่านทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายจัดการ การประชาสัมพันธ์ในวารสารรายเดือนของบริษัทฯ และป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

### 10.3 การสื่อสารให้ลูกค้าหรือคู่ค้ารับทราบ

- บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- การจัดทำเอกสาร สัญญา โดยระบุเงื่อนไขหรือข้อสังเกตให้กับลูกค้าหรือคู่ค้าทราบ ถึงนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ

## 11. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมิน ความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม มาตรการดังกล่าว โดย จัดทำเป็นรายงาน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

## 12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแล กิจการและกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ ว่ามีความ เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นประจำ ทุกไตรมาสและทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไป อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลาและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

### 13. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

13.1 หากกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร 4 รายแรก ตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์( ก.ล.ต.) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทฯ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าว โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัทฯ ในกรณีที่การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใด มีกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว

ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ากรรมการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาโทษ โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้รายงานผลการสอบสวนรวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัทฯ (โดยยกเว้นกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน)พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

13.2 หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะมีโทษทางวินัยซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่งลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

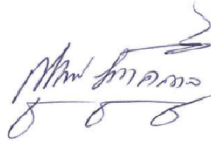
13.3 บริษัทฯ ใช้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์บทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้ อย่างชัดเจนถึงนโยบายการไม่มีผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ก็ตาม

13.4 บริษัทฯ มีการสร้างการรับรู้ให้เกิดกับพนักงานทั่วไป ถึงการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน เช่น การประกาศชมเชย หรือให้รางวัล เป็นต้น

#### 14. การทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกไตรมาสสุดท้ายของปี โดยทุกหน่วยงาน ตามโครงสร้างองค์กรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบร่วมกันในการทบทวน ให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม หากผู้ใดพบข้อสงสัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำการกิจกรรม หรือรายการธุรกิจใดๆ ที่ อาจ เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือ ละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูล ดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2559 เป็นต้นไป



(นายสุโรจน์ สุขสวัสดิ์กุล)  
ประธานที่ประชุม



(นางสมฤดี สุวรรณรูป)  
เลขานุการบริษัทฯ