



# คู่มือต่อต้านการทุจริตระดับชั้น และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



ฉบับปรับปรุงปี 2566  
อนุมัติโดยมติของคณะกรรมการบริษัท  
และคณะกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)  
วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

## สารบัญ

### ประกาศบริษัทฯ

เรื่อง คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	1
การลงนามประกาศเจตนารมณ์ .....	2
แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน.....	2
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	3
1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน .....	3
3. วัตถุประสงค์.....	3
3. ขอบเขต .....	4
4. คำนิยาม.....	4
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	6
6. แนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน .....	8
7. รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่เกี่ยวข้อง .....	9
7.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง .....	9
7.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	10
7.3 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ.....	13
7.4 นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด .....	13
7.5 นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน.....	15
7.6 นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล .....	17
7.7 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก .....	19
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....	20
8.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน .....	20
8.2 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน.....	20
8.3 ผู้มีสิทธิร้องเรียน .....	21
8.4 มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน .....	21
8.5 การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....	21
9. การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	24
10. การสื่อสารและการเผยแพร่แนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	27
11. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ .....	28
11.1 การควบคุมภายใน .....	28
11.2 การตรวจสอบ .....	28
12. การสอบทานและการรายงาน .....	29
13. บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย .....	30
ภาคผนวก .....	31
แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร (แบบ CoI) .....	32
หนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (แบบ CoI3).....	33
แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ และของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด.....	45
แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน.....	46

## ประกาศ

### บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

### เรื่อง คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและซื่อสัตย์ สุจริตต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานและกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน

คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฯ ฉบับนี้ ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการ กระทำใดอาจเข้าข่ายลักษณะเป็นการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถาม หรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในนามของประธานคณะกรรมการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เราทุกคนจะนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อร่วมกันพัฒนาบริษัทฯ ให้เป็นองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และได้รับความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566



(นายปรีชา อรรถวิวัฒน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

# การลงนามประกาศเจตนารมณ์ แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน



## คำประกาศเจตนารมณ์ แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต

จากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้นำธุรกิจเอกชนสามแบบสำรวจ เรื่อง "การสร้างแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action) ในการต่อต้านคอร์รัปชัน" ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ร่วมกับหอการค้าไทย หอการค้านานาชาติ สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมธนาคารไทย สมาคมอุตสาหกรรมไทย สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และภาคอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้แสดงให้เห็นว่าการทุจริตในทุกรูปแบบเป็นอุปสรรคสำคัญของการพัฒนาประเทศ

ผลการสำรวจดังกล่าวยังได้แสดงให้เห็นถึงแนวโน้มของภาคเอกชนที่จะร่วมมือกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยร่วมกันสร้างมาตรฐานด้านจริยธรรมธุรกิจที่สูงขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวอีกด้วย

บริษัทที่เข้าร่วมในโครงการครั้งนี้ ขอประกาศความตั้งใจที่จะจัดตั้งแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชน (Collective Action Coalition) โดยแนวร่วมนี้จะร่วมมือกับภาครัฐ ภาคประชาสังคม สื่อมวลชนและองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อร่วมกันบูรณาการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

ทั้งนี้บริษัทที่เข้าเป็นแนวร่วมนี้ จะร่วมกับดำเนินการตามกรอบและริชชีออน ซึ่งเป็นไปตามหลักการสากลอันได้แก่ หลักที่ 10 ว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตตาม The Ten Principles of the United Nations Global Compact หลักการดำเนินธุรกิจว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบน (Business Principles for Countering Bribery) ซึ่งกำหนดโดย Transparency International รวมถึงหลักการต่างๆ ที่เผยแพร่โดย ธนาคารโลก และ Center for International Private Enterprise (CIPE) และ องค์การนาซาเอ็นพียู

แนวร่วมนี้จะศึกษาความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงทุกภาคส่วนของสังคมไทย เพื่อสร้างเครือข่ายที่จะร่วมแลกเปลี่ยนและประนีประนอม และจุดมุ่งหมายในการพัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขัน และการยกระดับการพัฒนาประเทศ โดยลดการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น

แนวร่วมนี้มุ่งที่จะสนับสนุนและมีส่วนร่วมในอุตสาหกรรมธุรกิจที่สอดคล้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งกำหนดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และรัฐบาล โดยตระหนักดีว่า ความสำเร็จที่จะเกิดขึ้นตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว ต้องอาศัยการสร้างสภาพแวดล้อมทางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการดำเนินธุรกิจอย่างสุจริต

ในฐานะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่มีชื่อเสียงในไทย ซึ่งเป็นผู้ร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนได้มีปฏิสัมพันธ์ที่ ความซื่อสัตย์ของบริษัทยังคงเป็นผู้นำอย่างในการต่อต้านการทุจริต ประกอบธุรกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

บริษัทที่ร่วมโครงการในครั้งนี้อยู่ดังต่อไปนี้:

1. จะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้าน การทุจริตและแผนการกำกับการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือแนวทางในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้บริหารและพนักงาน
  - 1.1. นโยบายเหล่านี้จะห้ามการให้สินบนในทุกูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมและต้องแจ้งว่า การบริจาคเพื่อการกุศล และบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ การสปอนเซอร์กิจกรรมใดๆ ต้องโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐยกย่องคนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
  - 1.2. นโยบายเหล่านี้จะถูกประกาศและเผยแพร่ในองค์กรในรูปของ "จรรยาบรรณธุรกิจ" เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบในทุกโอกาส พร้อมกำหนดบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม
  - 1.3. จัดให้มีการอบรมพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้ถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ใสสะอาดธุรกิจ
  - 1.4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม มีประสิทธิภาพกับคู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องที่ดี และยกระดับด้านความซื่อสัตย์ สุจริตและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
  - 1.5. จัดให้มีสื่อในการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
  - 1.6. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยไม่โดนไล่ล่า จะได้รับการคุ้มครองและต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
2. จะเปิดเผยและแลกเปลี่ยนนโยบายภายใน ประชามติ แนวปฏิบัติที่ดี และ แนวทางความสำเร็จในการสนับสนุนให้เกิดการทำรายการทางธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้องและโปร่งใสในประเทศไทย
  - 2.1. เราจะสนับสนุนให้มีการริเริ่มโครงการระดับประเทศที่จะมุ่งเน้นไปในการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงไม่มีการกีดกันคู่ค้าและผู้เกี่ยวข้อง
  - 2.2. เราจะมีส่วนร่วมในการสำรวจ และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกังวลและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่มีผลต่อธุรกิจเอกชนเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริตและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ




3. จะร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และมีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ ในการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริต
  - 3.1. เราจะร่วมแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดีและกรอบความคิดเพื่อมุ่งหวังให้ทุกองค์กรที่เป็นแนวร่วมปฏิบัติได้นำไปใช้เพื่อช่วยกันบรรลุเป้าหมายตามโครงการ
  - 3.2. เราจะเข้าร่วม Integrity Pacts กับองค์กรอื่น และหน่วยงานภาครัฐ ในการประมูลและจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ผู้ปรารถดีและการก่อสร้าง
  - 3.3. เราจะร่วมมือและร่วมคิดเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณธุรกิจที่สามารถใช้ได้กับทุกองค์กร และเป็นที่ยอมรับจากทุกองค์กรที่เข้าร่วมโครงการ
  - 3.4. เราจะร่วมในการสร้างมาตรการและระบบตรวจสอบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ในการประกอบธุรกิจ
  - 3.5. เราจะร่วมมือกับภาคประชาสังคมและสื่อในการสร้างจิตสำนึกและการให้การศึกษากับสาธารณะ เพื่อเปลี่ยนค่านิยมไปสู่การต่อต้านและการประณามการทุจริตในทุกูปแบบ
  - 3.6. เราจะสนับสนุนการพัฒนาโครงการตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติตามโครงการ พร้อมทั้งมีการจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษาและผู้ตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางให้กับบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ ในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม และยกระดับกระบวนการนี้ให้อยู่ในวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของโครงการแนวร่วมปฏิบัติ
  - 3.7. เราจะยินดีให้มีการตรวจสอบและรับรองโดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตในภาคเอกชนไทย ทุก 3 ปี

รับทราบข้อตกลงโดย:



( นายปรีชา อรรถวิจิตร )  
ประธานกรรมการ  
บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)  
28 พฤษภาคม 2558

รับทราบโดย:



( )  
ประธานกรรมการคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของ  
ภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต  
วันที่ 4 มิถุนายน 2558

## นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) หรือ “TMILL” มีอุดมการณ์ในการดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส โดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Collective Action Coalition) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจและการพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

ตามนโยบายฯ ฉบับนี้การคอร์รัปชัน หมายรวมถึง การใช้อำนาจหน้าที่ โดยมีขอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือรับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็น กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีต ทางการค้า ให้กระทำได้

### 1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ให้เรียกร้องดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับแสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง ซึ่งรวมถึงบรรทัดฐานทางสังคมและการกำกับดูแลกิจการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดขั้นตอนและกระบวนการการสอบทาน และกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีกรปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
4. สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางสื่อสารที่ปลอดภัย

### 3. ขอบเขต

บริษัทฯ กำหนดขอบเขตการบังคับใช้และแนวปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”)
2. ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท (รวมเรียกว่า “บริษัทคู่ค้า”)

### 4. คำนิยาม

คอร์รัปชัน	หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อย หรือรับชั่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะหรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีต ทางการค้าให้กระทำได้
ทุจริต	ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควาได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น
การคิดสินบน	หมายถึง การเสนอ การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทน ในลักษณะอื่นใดไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใด หรือ เพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้งานนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ ของบริษัทฯ
บริษัท	หมายถึง บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์จำกัด (มหาชน)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท
บุคลากรของบริษัท	หมายถึง คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับ
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหน้าที่การค้า ผู้ร่วมลงทุนและพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
ประเพณีหรือวัฒนธรรม	หมายถึง ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมาใน โอกาสของเทศกาลวันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาอันเป็รเอกลักษณ์และความสำคัญต่อสังคม
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ อันส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

**ค่าอำนาจความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**การจ้างพนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสียหายการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาท หน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชน พยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

**พนักงานรัฐ** หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน องค์กรมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

**การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รับหรือให้สิ่งของ หรือ บริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

**การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือ การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

**การรับหรือการให้บริการต้อนรับ** หมายถึง การที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะบายและพึงพอใจ

**การรับหรือการให้การสนับสนุน** หมายถึง การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บุคลากร ทรัพย์สิน กิจกรรมกับลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

การบริจาค	หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทาง มนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในการดูแลรักษา เป็นต้น
การแจ้งเบาะแส	หมายถึง การให้ข้อมูล การร้องเรียน หรือการสอบถามข้อสงสัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ ดำเนินคดีในกรณีที่พบการกระทำผิดกฎหมาย
ข้อร้องเรียน	หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ ด้วย เจตนาสุจริต

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย กำกับดูแล พิจารณาและอนุมัตินโยบาย “ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (2) สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหาร ได้ตระหนักให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

### 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหาร ความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุมเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและ จริยธรรมที่กำหนดไว้
- (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีการนำนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไป ปฏิบัติงานจริงหรือไม่
- (4) รับแจ้งเบาะแสดการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับแจ้ง เบาะแสดหรือที่เกิดขึ้นจริง
- (4) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

### 5.3 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ทบทวนความเหมาะสมของระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันให้ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการค้าเงินธุรกิจ หรือข้อกำหนดกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
- (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและ จริยธรรมที่กำหนดไว้
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต



#### 5.4 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เช่น งานขายและการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่างๆ การบริการงานทรัพยากรมนุษย์ การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมทั้งการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### 5.5 ผู้บริหารระดับกรรมการผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดวางระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) กำกับดูแลให้พนักงานทุกหน่วยงานในบริษัทรับทราบนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- (3) ทบทวนความเหมาะสมของระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินธุรกิจ หรือข้อกำหนดกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ
- (4) สอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายรวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- (5) ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง รวมทั้งกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของตนปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง
- (6) ตรวจสอบและสอบทาน / ทบทวนให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง
- (7) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### 5.6 เลขานุการบริษัท

- (1) กำหนดให้มีระบบการส่งเสริมและการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
- (2) กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนของบริษัท
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### 5.7 ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่น มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- (2) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งการลงโทษทางวินัยในกรณีที่ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และ / หรือแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

## 6. แนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกาทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงการสนับสนุนให้มีการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ ให้สินบน หรือยอมรับคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
3. บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ซึ่งสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้กระทำ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่หรือกฎหมาย
4. สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินธุรกิจและการติดต่อกับงานของบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์การค้าและการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
5. ให้แจ้งแก่บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือบริษัทคู่ค้า ได้ทราบ และขอความร่วมมือในการมีส่วนร่วมสนับสนุนการต่อต้านการทุจริต การให้สินบน และคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และประชาสัมพันธ์นโยบายนี้ผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท
6. บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้
7. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริต การรับหรือการให้สินบน และคอร์รัปชัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) ทันที ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
8. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
9. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี
10. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อสร้างความเข้าใจ และฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายฯ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
11. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและความคุ้มค่าของการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
12. บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานว่า จะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่

บริษัทฯ เชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

13. บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้าย ที่ไม่เป็นธรรมหรือกีดกันแก้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

14. ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับของบริษัทจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

## 7. รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย จึงกำหนดนโยบายในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

### 7.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชีวชน กอดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา ให้การสนับสนุนทรัพย์สิน สถานที่ เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองหรือองค์กรการเมือง หรือสมาชิกองค์กร เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### มาตรการดำเนินการ

(1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในการนั้น

(2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมือง ใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

(3) บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ในการได้มาซึ่ง สัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำ ได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(4) บริษัทฯ มีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ในพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น

(5) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัทชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงิน อุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม

(6) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสื่อมเสียชื่อเสียงกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

#### แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดย บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง และไม่ฝักใฝ่ พรรคการเมืองใดหรือกลุ่มการเมืองใด โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนหนึ่งคนใด โดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

กรณีมีคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือ นักการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้ความช่วยเหลือในทุกกรณี และในบางกรณีที่จำเป็น ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องขอได้รับทราบถึงนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองของบริษัทฯ และจะตอบปฏิเสธคำร้องขอนั้น

## 7.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ ลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

#### รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากกรรมการและพนักงานของบริษัทฯ อาจใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใส อาจเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญต่อไปนี้

1. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การมีส่วนพิจารณาอนุมัติในเรื่องใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. การนำสารสนเทศภายในบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. การประกอบธุรกิจ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในกิจการอันเป็นการแข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการดำรงตำแหน่ง
6. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ดำรงตำแหน่งมารับจ้างทำงาน จ้างงาน หรือทำงานพิเศษให้แก่บริษัทฯ เพื่อประโยชน์

ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว

#### ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. ไม่ใช้ออกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. ให้กรรมการ และผู้บริหารทุกคน รายงานการมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่ทั้งของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจบริษัทฯ ได้ เช่น
  - การร่วมถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ
  - การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้า ของบริษัทฯ
  - การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
  - การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัทฯ โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น เป็นต้นอนึ่ง กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบ ผ่านเลขานุการบริษัท ตามแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่บริษัทฯ กำหนด

#### การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทฯ ไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด รวมถึงการเปิดเผยการถือหลักทรัพย์ของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่าง คณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง / ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวก่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
3. มีนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการและข้อบังคับพนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ นำข้อมูลของบริษัทฯ ไปเปิดเผยต่อสาธารณะหรือใช้ประโยชน์ส่วนตน
4. มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการที่ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนการทำรายการกับบุคคลทั่วไป

6. กำหนดให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแสดง ความเห็นก่อนนำเสนอ ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ รายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับ ตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี / (แบบ 56-1 One Report) หรือแบบรายงาน อื่นใด ตามแต่กรณี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

8. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของบริษัทฯ ห้ามพนักงานบริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือใช้ เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น โดยไม่มี เหตุอันควรและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

9. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหา ประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผล กระทบต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

10. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดย ตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัทฯ

#### แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

##### 1. กรรมการ

- ให้จัดทำหนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (Certificate of Related and Conflict Person) (แบบ CoI3) เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี
- ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ CoI1) นำเสนอต่อ คณะกรรมการ ตรวจสอบเป็น ประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นใน ระหว่างปี แล้วแต่กรณี
- สำหรับกรณีที่กรรมการมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการผู้นั้นเปิดเผย ข้อเท็จจริง ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้กรรมการผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้นๆ

##### 2. ผู้บริหาร/ผู้จัดการ/เทียบเท่า “ผู้บริหาร”

- ให้จัดทำหนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (Certificate of Related and Conflict Person) (แบบ CoI3) เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี
- ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ CoI1) นำเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเป็น ประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นใน ระหว่างปี แล้วแต่กรณี
- สำหรับกรณีที่ผู้บริหาร/ผู้จัดการ/เทียบเท่า “ผู้บริหาร” มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ กรรมการผู้นั้นเปิดเผย ข้อเท็จจริงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้กรรมการผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น ๆ

**การตรวจสอบและการรายงาน**

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันทีเมื่อเกิดประเด็นที่ อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและผลกระทบภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาหามาตรการแก้ไข (ถ้ามี)

**7.3 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ**

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการ ได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

**มาตรการดำเนินการ**

- (1) การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
- (2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- (3) บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือ ผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- (4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- (5) ให้พนักงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่น เข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติ และการรายงานข้างต้น

**7.4 นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด**

บริษัทฯ มีนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรเรียกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ และอาจกระทบกับภาพลักษณ์ขององค์กรและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้งพนักงานในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามมาตรการดังนี้

**มาตรการดำเนินการ**

- **การรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด**

- (1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับทางบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

- 1) พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ ไม่เกิน 3,000 บาท
  - 2) หากพนักงานให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน” และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานตามเทศกาลประเพณีนิยม
  - 3) การให้และรับที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
  - (2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง
  - (3) หากมีการได้รับมอบของขวัญ หรือทรัพย์สินที่มอบให้ตัวแทนบริษัทฯ และเป็นของที่มีคุณค่าแก่การระลึกในเหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้นในแบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบต่อไป
  - (4) เก็บรักษาหลักฐานการให้เงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ภายหลัง
  - (5) การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ
- **การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ**  
บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้
    - (1) ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย
    - (2) ต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
    - (3) ไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด
    - (4) มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีบริษัทฯ มีความประสงค์ ที่จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้ โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่ พร้อมแบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน”
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
3. ตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ข้อมูลการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป



### ขั้นตอนการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เมื่อบริษัท หรือหน่วยงานใด ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบนเพื่อให้ได้ข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่ พร้อมแบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน”
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาประเภทรายได้ที่ได้รับ เป็นของขวัญหรือค่าตอบแทนการส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
3. พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายทะเบียนนำทรัพย์สินออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. หากมีการนำออกขายให้ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องออกเอกสารรับเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

### การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

## 7.5 นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนจะทำให้ส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งปกติมักกระทำผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม รับหรือการให้การสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือการอันไม่สุจริตใดๆ

### มาตรการดำเนินการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้มีการใช้เงินสนับสนุนอย่างมีเหตุผล สามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้ เพื่อมิให้เป็นช่องทางของการทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การให้เงินสนับสนุน ต้องจัดทำเป็นบันทึกภายในและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนจะต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่เหมาะสม
- (2) ต้องผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการขออนุมัติที่ระบุในคู่มือการอนุมัติทุกประการ
- (3) มีการประเมินผลและติดตามการให้เงินสนับสนุนได้ตามกรอบเวลาที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน

- (4) มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยมีหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ในการขอรับเงินหรือรับเงินสนับสนุนทั้งจากภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (5) มีการมอบหมายให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ และสามารถตรวจสอบได้
- (6) การระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ ควรระบุอย่างชัดเจน โดยประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (7) การรวบรวมข้อมูลการให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายในเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินสนับสนุนในอนาคตได้

#### การควบคุมในการพิจารณาการขออนุมัติเงินสนับสนุน

- (1) เงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
- (2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินสนับสนุน และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามผล เงินสนับสนุนหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
- (3) มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
- (4) มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
- (5) มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบและควรจะระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
- (6) มีการใช้เงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
- (7) มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (8) อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา

#### ขั้นตอนและกระบวนการการควบคุมสำหรับการให้เงินสนับสนุน

กรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์จะจ่ายเงินสนับสนุน หรือมอบทรัพย์สิน หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนจากบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับเงินสนับสนุน และตรวจสอบเอกสารหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้
  - 1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุน และ เอกสารประกอบ ดังนี้
    - หนังสือขอรับการสนับสนุน ประเภทการขอรับการสนับสนุน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
    - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องที่ต้องการสนับสนุน
  - ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์การสาธารณกุศล หน่วยงานราชการชุมชนที่บริษัทฯ ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา
- (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลการขอรับบริจาคเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่
  - (3) พิจารณาว่า หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
  - (4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขอรับเงินสนับสนุน นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
  - (5) ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุน
  - (6) ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
  - (7) ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

#### การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนิน โครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการรับหรือให้เงินสนับสนุนให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

### 7.6 นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติหรือเพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรียไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดที่บริจาคมานั้นให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์ อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นอย่างอื่นในการรับหรือให้สินบน

#### มาตรการดำเนินการ

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส บริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) การรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการ ดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของ โครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (2) การรับหรือการให้การสนับสนุนจากคู่ธุรกิจ หรือองค์กรเอกชน ในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยพัฒนา การผลิต การแปรรูปสินค้า ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านการเงินการธนาคาร การตลาด ต้องได้รับอนุมัติดำเนินโครงการ จากผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชา และพิสูจน์ได้ว่า การรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- (3) แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศล อาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่มีใช้เงิน เช่น การให้ทุนการศึกษา แก่นักเรียน นักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยจ่ายค่าตอบแทน การบริจาค

คอมพิวเตอร์ ให้แก่โรงเรียนหรือวัด การบริจาคเงินกรณีเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่นน้ำท่วม เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ทำให้บริษัทถูกพิจารณาว่าเป็นการกระทำหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันห้ามให้ขอให้รับว่าจะให้หรือรับเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในนี้ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

- (4) การรับหรือการให้การสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม
- (5) ทั้งนี้การขออนุมัติการให้เงินสนับสนุนให้ดำเนินการตามอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคที่กำหนดจำนวนลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเป็นไปด้วยความสุจริตโปร่งใส
- (6) บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานอันแสดงถึงความโปร่งใสที่จะสามารถตรวจสอบและกำกับดูแลเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน โดยกำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น

#### การควบคุมในการพิจารณาการขออนุมัติเงินบริจาค

- (1) เงินบริจาคจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
- (2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาค และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามผล เงินบริจาคหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
- (3) มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
- (4) มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาคไปใช้ให้ชัดเจน
- (5) มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินบริจาคไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบและควรจะมีระบุนุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
- (6) มีการใช้เงินบริจาคให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
- (7) มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุนุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (8) อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณา

#### ขั้นตอนและกระบวนการการควบคุมสำหรับการบริจาคเงินเพื่อการกุศล

กรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์บริจาคเงินเพื่อการกุศล หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจาก โรงเรียน วัด หน่วยงานราชการและองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

- 1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค และ เอกสารประกอบ ดังนี้
  - หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการสินค้าจำนวนสินค้าจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
  - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
  - ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของเรื่องที่ขอรับบริจาคมา
  - ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการชุมชนที่บริษัทฯ ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา
- (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลการขอรับบริจาคเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่
- (3) พิจารณาว่า หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
- (4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับบริจาค นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (5) ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อการบริจาค
- (6) ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
- (7) ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

#### การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการบริจาคเงินเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

### 7.7 นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสีย ชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

## 8. การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาตลอด โดยได้ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และให้ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถรายงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความผิดปกติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในเรื่องต่างๆ เช่น การทำธุรกรรม การเงิน การปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ผ่านช่องทางพิเศษที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงาน หรือผู้ให้ข้อมูล ว่าการรายงานหรือให้ข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเดือดร้อนเสียหาย บริษัทฯ จึงได้กำหนดกลไกสำหรับคุ้มครอง และบรรเทาความเดือดร้อนเสียหายให้กับผู้ที่ ได้รายงาน หรือให้ข้อมูลที่ถูกระทำโดยไม่เป็นธรรม เช่น ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกข่มขู่

กลไกข้างต้นนี้ บริษัทฯ เรียกว่า นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ และจรรยาบรรณบริษัทฯ

บริษัทฯ มั่นใจว่ากลไกที่กำหนดไว้นี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากกับบริษัทฯ หากมีการนำไปใช้อย่างจริงจัง ดังนั้น ขอให้ทุกคนทำความเข้าใจ และศึกษาในรายละเอียดพร้อมกับการนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง

### 8.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน และ / หรือนื้อโกง
- การใช้อำนาจในทางไม่ชอบ
- การใช้เงิน ทรัพย์สิน และ / หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับการอนุมัติ
- มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ และ / หรือตำแหน่งโอกาสทางธุรกิจ
- การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ / หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- การกระทำที่ผิดกฎหมาย
- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- การกระทำที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสิ่งอำนวยความสะดวก และ / หรือต่อพนักงานของบริษัทฯ
- การกระทำที่ไม่ได้มาตรฐานวิชาชีพ
- การกระทำที่ข่มขู่ คุกคาม สมาชิกของคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การปกปิดข้อมูลดังกล่าวข้างต้น

### 8.2 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจรวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนในเรื่องต่างๆ โดยผู้ร้องเรียนระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการทุจริต พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

- (1) กล้องรับแสดงความคิดเห็นในบริษัท
- (2) แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของ ประธานกรรมการตรวจสอบ : [vanavit@yahoo.com](mailto:vanavit@yahoo.com)
- (3) ส่งไปรษณีย์ปิดผนึก มายัง

คุณสมชัย วนาวิทย  
กรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)  
90/9 หมู่ 1 ซอยสยามไซโล ถนนปู่เจ้าสมิงพราย  
ตำบลลำโรงกลาง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

- (4) กรณีเร่งด่วน  
สามารถโทร 02-071-9999 #200, 611  
เพื่อขอติดต่อผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท

กรณีที่ผู้ร้องเรียน ไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อ-สกุล จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานที่ชัดเจนและเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

### 8.3 ผู้มีสิทธิร้องเรียน

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือผู้มีสิทธิร้องเรียน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าจะท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้

### 8.4 มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- (1) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- (2) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- (3) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- (4) บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

### 8.5 การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

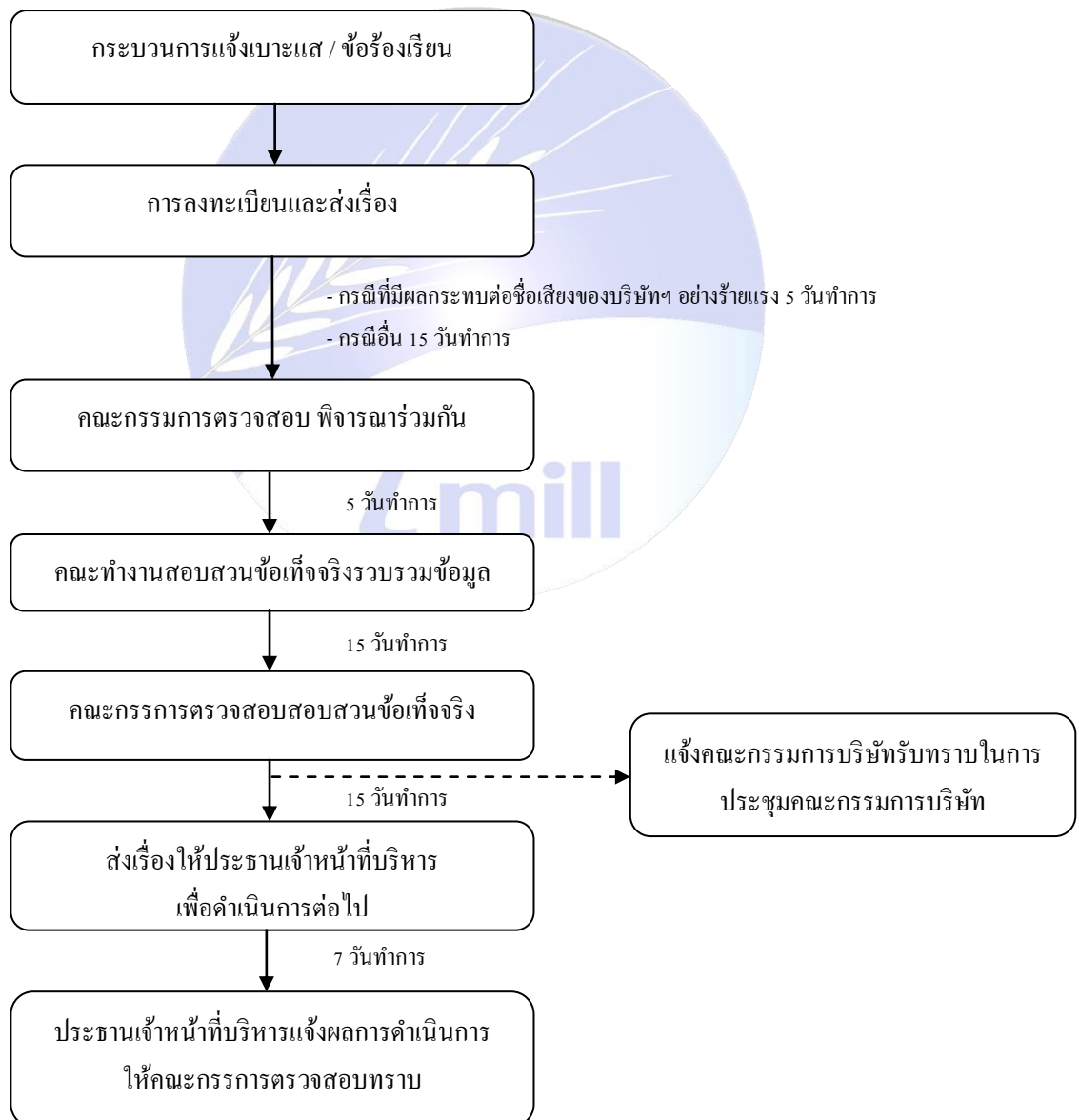
1. การลงทะเบียนและส่งเรื่อง ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ 8.2 ส่งข้อมูลให้เลขานุการบริษัทเพื่อลงทะเบียนรวบรวมสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และเร่งรัดดำเนินการดังนี้
  - (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการ**โดยเร่งด่วน**
  - (ข) กรณีอื่นให้ดำเนินการ**โดยเร็ว**  
ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อผู้ร้องเรียน แยกเป็น บุคคลภายนอก หรือ บุคคลภายใน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
  - วันที่ร้องเรียน
  - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
  - ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
  - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
2. หลังจากลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว เลขานุการบริษัท ส่งข้อร้องเรียน / เบาะแส ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและการดำเนินการร่วมกัน
- (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน ภายใน 5 วันทำการ
- (ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว ภายใน 15 วันทำการ
3. คณะกรรมการตรวจสอบนำข้อพิจารณาข้อร้องเรียนหารือร่วมกันภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง เพื่อพิจารณาดำเนินการดังนี้
- (ก) กรณีร้องเรียนพนักงานของบริษัทฯ ให้ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการ โดยตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน
- (ข) กรณีร้องเรียนกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการสืบหาข้อมูล และ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา และ กำหนดบทลงโทษตามที่ เห็นสมควร
4. การรวบรวมข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ
- (ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติดังหรือปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป
- (ข) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปให้ คณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าไม่สามารถ ดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัททราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (ง) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียน ไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติดังหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนา เรื่องให้เลขานุการบริษัททราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
5. การสอบสวนข้อเท็จจริง
- กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาข้อมูลแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐาน มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริต หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง บริษัทฯ จะให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดที่ถูกกล่าวหา ภายใน 15 วันทำการ และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานคณะกรรมการบริษัท



## 6. การลงโทษ

หากผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริต หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง การกระทำดังกล่าวนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ

**Flow Chart** แสดงขั้นตอนการดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

## 9. การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้าน ทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้ทุกหน่วยงานประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี

### (1) วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายอื่นๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้แต่ละหน่วยงานมีการทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องในงาน เพื่อพัฒนามาตรการให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

### (2) ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ไขปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำ การทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### (3) ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการส่วนขึ้นไป ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน</li> </ul>
ผู้จัดการฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พิจารณาตรวจสอบ ทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน</li> <li>• วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ul>
คณะกรรมการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พิจารณาสอบทาน และทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เห็นชอบจากผู้จัดการฝ่ายแล้ว</li> <li>• ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน</li> <li>• กำหนดให้มีการประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันตามความถี่ที่เหมาะสม</li> </ul>

(4) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเสี่ยง

(ก) โอกาสเกิด (Likelihood)

ให้ผู้ประเมินความเสี่ยงใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจากความถี่การเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน ตามสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นจริง ดังนี้

	ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)				
	1 : น้อยมาก	2 : น้อย	3 : บางครั้ง	4 : บ่อย	5 : ประจำ
ความถี่	1 ครั้งต่อ 5 – 10 ปี	1 ครั้งใน 5 ปี	1 ครั้งใน 3 – 5 ปี	1 ครั้งใน 2 ปี	> 1 ครั้งต่อปี
โอกาสเกิด	เหตุการณ์ที่ไม่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในการดำเนินธุรกิจ	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมากในการดำเนินธุรกิจ	เหตุการณ์ที่น่าจะเป็นไปได้ หรืออาจเกิดขึ้นได้บางครั้งในการดำเนินธุรกิจ	เหตุการณ์ที่เป็นไปได้สูง หรือเกิดขึ้นเป็นประจำในการดำเนินธุรกิจส่วนใหญ่	เหตุการณ์ที่มีความแน่นอน หรือเกิดขึ้นเป็นประจำในทุก ๆ การดำเนินธุรกิจ

(ข) ผลกระทบ (Impact)

ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากผลกระทบระดับความรุนแรง ความเสียหายของผลที่เกิดจากการกระทำที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	ระดับความรุนแรง / ความเสียหายของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)				
	1 = ต่ำมาก	2 = ต่ำ	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
ด้านชื่อเสียง	ไม่มีการเผยแพร่ข่าว	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในบริษัทหรือบริษัท	สื่อสังคมออนไลน์เผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลกรณีคอร์รัปชันที่บริษัทเกี่ยวข้อง	สื่อลงข่าวต่อเนื่องและสังคมเริ่มให้ความสนใจ	บริษัทถูกขึ้นบัญชีต้องห้าม / ภาพลักษณ์บริษัทติดลบในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ด้านนโยบาย / กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ	แทบจะไม่มี	เป็นการทำความผิดที่อาจถูกตักเตือนหรือปรับตามค่าธรรมเนียมที่มูลค่าไม่มีนัยสำคัญ	บริษัทฯ อาจต้องส่งหลักฐานและเข้าชี้แจงหากหน่วยงานตรวจสอบรับเรื่อง	ถูกหน่วยงานรัฐตรวจสอบและชี้มูลความผิด	ถูกยกเลิกสัญญาหรือใบอนุญาตประกอบธุรกิจ / กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ถูกจำคุก
ด้านชุมชน	ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบบริษัท	มีผลกระทบบางส่วนต่อชุมชนรอบบริษัท	มีผลกระทบต่อชุมชนรอบบริษัทและแก้ไขได้ในระยะสั้น	มีผลกระทบต่อชุมชนรอบบริษัทและต้องใช้เวลาในการแก้ไข	มีผลกระทบรุนแรงต่อชุมชนเป็นบริเวณกว้างหรือหน่วยงานรัฐต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไข
ด้านลูกค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แทบจะไม่มี	เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล	ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย ตั้งคำถามต่อคณะกรรมการบริษัทฯ	คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทต้องชี้แจงและอธิบายข้อเท็จจริง	ถูกลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียฟ้องร้องต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
ด้านการเงิน	ไม่เกิน 10,000 บาท	10,000- 50,000 บาท	50,001 -250,000 บาท	250,001-10 ล้านบาท	> 10 ล้านบาท

(ค) ตรวจสอบผลประเมิน ให้ผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่ายตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงจากผู้ประเมินในฝ่ายของตน ก่อนส่งผลการประเมิน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ

(ง) ประเมินระดับความเสี่ยง ให้คณะกรรมการตรวจสอบประเมินระดับความเสี่ยง จากแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับจากหน่วยงานตามตารางความเสี่ยง ดังนี้

## การจัดระดับความเสี่ยง

โอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood)	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสียหาย (Impact)				
	1 : ต่ำมาก	2 : ต่ำ	3 : ปานกลาง	4 : สูง	5 : สูงมาก
5 : ประจำ	(5)	(10)	(15)	(20)	(25)
4 : บ่อย	(4)	(8)	(12)	(16)	(20)
3 : บางครั้ง	(3)	(6)	(9)	(12)	(15)
2 : น้อย	(2)	(4)	(6)	(8)	(10)
1 : น้อยมาก	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ต่ำ	1 – 3	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	4 – 7	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
สูง	8 – 14	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก	15 - 25	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ที่

คณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากหน่วยงาน และพิจารณาวิเคราะห์หัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ระดับ “เสี่ยงสูง – สูงมาก” นำไปกำหนดมาตรการ การแก้ไขและป้องกัน ในลำดับต่อไป

## (1) การกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน

- (1.1) คณะกรรมการตรวจสอบ ส่งหัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน
- (1.2) ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งมาตรการการแก้ไขและป้องกันการเกิดคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทราบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้แก้ไขแล้ว

## (2) การรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณานุมัติ ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณามาตรการความเหมาะสมที่สามารถลดความเสี่ยงได้

## (3) การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ประธานกรรมการตรวจสอบ กำหนดความถี่การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

## 10. การสื่อสารและการเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และ ความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่าง ๆ

เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรของบริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทฯ

ดังนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี

แผนการสื่อสารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ทั้งหมด รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ทั้งนี้ เนื้อหาการอบรมควรประกอบไปด้วยมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ มีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องฉบับนี้ได้

อนึ่งการสื่อสารภายนอกองค์กร มุ่งเน้น ความสำคัญของกระบวนการสื่อสาร และการบริหารบุคลากรเพื่อปลูกฝัง ถ่ายทอดและเสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

ดังนั้นบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการสื่อสารและเปิดเผย การดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสรุปได้ดังนี้

1. บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ทุกแห่ง
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (One Report) แลแผ่นพับ เป็นต้น
3. จัดให้มีการอบรมแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงบทลงโทษในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ทุกคน
4. บริษัทฯ จะมีการทบทวนแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ และรายงานต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสักระยะประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

## 11. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบงบประมาณและศึกษาความเป็นไปได้ของ การลงทุน (Feasibility Study) ก่อนตัดสินใจลงทุน และมีระบบควบคุมภายใน โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดี และมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับ บริษัทฯ ได้ และพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามระเบียบ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้ บริษัทฯ ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

### 11.1 การควบคุมภายใน

บริษัทฯ มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ มีการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการอนุมัติธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้จัดทำและผู้อนุมัติโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการจะเป็นไปตามลำดับขั้นตามที่ระบุไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ในแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจนเพื่อให้การดูแลตรวจสอบสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีคู่มือการทำงาน (Operational Manual) และ Work Instruction ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้จัดทำขึ้นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานของตน

#### แนวทางการควบคุมภายใน

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้
2. ทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อเป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินงานในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน
3. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติในการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตามที่ระบุไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ
4. ผู้สอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีระบบควบคุมภายในและดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

### 11.2 การตรวจสอบ

บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจ้างบริษัทหรือบุคคลภายนอกทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลักและกิจกรรมทางการเงินที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลักและธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบถามความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

## แนวทางการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัทฯ ว่าจ้าง จะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปตามหลักการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานขององค์กรซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยขอบเขตการทำงานของ ผู้ตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึงการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม ทดสอบ สอบทาน และประเมินความเสี่ยงและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายด้าน การบัญชีและการเงิน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ แผนการจัดโครงสร้างองค์กร วิธีการและมาตรการต่างๆ ในการป้องกันทรัพย์สินจากการนำไปใช้โดยมิชอบให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง
- 1.2 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการและหน่วยงานกำกับดูแล และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การ จัดการการปฏิบัติการ การ จัดซื้อจัดจ้าง การตลาด การบริหาร การเงิน การบัญชีและทรัพยากรบุคคล
- 1.3 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านสารสนเทศ โดยสอบทาน โครงสร้างของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่โปรแกรม การประมวลผล การพัฒนาระบบ การจัดทำข้อมูลสำรอง การ จัดทำแผนการสำรองกรณีฉุกเฉิน อำนาจการปฏิบัติงานในระบบการจัดทำเอกสารจากระบบ รวมทั้ง การเก็บรักษาเอกสาร คู่มือ ตลอดจนผังระบบงานคอมพิวเตอร์
- 1.4 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้สอดคล้องและตอบรับกับ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และ พัฒนาอย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น อันประกอบไปด้วยกรอบแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน การจัดการเรื่อง ร้องเรียน โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและหาแนวทางป้องกัน เพื่อให้ พนักงานรวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ มีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือ สำหรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป เรื่อง ร้องเรียนที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ และเรื่องร้องเรียนที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้ตรวจสอบ ภายในจะมีการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบทราบต่อไป

2. ผู้ตรวจสอบภายในในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ สำนักตรวจสอบภายในเป็นอิสระจาก หน่วยงานอื่นๆ ของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ รวมถึง สามารถขอข้อมูลและคำชี้แจงจากผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำการตรวจสอบได้

3. ให้เลขานุการบริษัทมีการรายงานรายงานผลการแจ้งเบาะแสและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส

## 12. การสอบทานและการรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา มีหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่ เหมาะสมโปร่งใส และดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนตามที่จำเป็น และรายงานต่อประธานกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

### 13. บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบาย การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็น การกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ซึ่ง จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทฯ กำหนดด้วยความยุติธรรม คำนึงถึงความหนักเบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ซึ่ง จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยไม่ละเว้นในตำแหน่งใดๆ ตลอดจนตัวแทน ตัวกลาง ธุรกิจ ผู้จัดจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายนี้ หรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง เมื่อ คณะกรรมการสอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

นอกจากนี้อาจจะได้รับ โทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม





## ภาคผนวก



## แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร (แบบ CoII)

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ตำแหน่ง .....

สังกัด .....ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับกรณีดังนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย x ในช่อง )

- รายงานครั้งแรก       รายงานประจำปี       รายงานในระหว่างปี

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

- ไม่มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้
- การดำรงตำแหน่งกรรมการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รอง/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น คู่สัญญา กับบริษัทฯ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับบริษัทฯ หรือเป็นลูกค้าของบริษัทฯ
  - การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/บุตรบุญธรรม ตลอดจน คู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญา กับบริษัทฯ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทผู้เสนอราคาในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับบริษัทฯ หรือเป็นลูกค้าของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....  
บริษัท .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

## หนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (แบบ CoI3)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) I, (Mr. / Mrs. / Miss)	
(ชื่อ-สกุลเดิม) (นาย / นาง / นางสาว) (ถ้ามี) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss) (If applicable)	
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งของบริษัท Position	
ชื่อบริษัท ("บริษัท") Company	
วันที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ / ผู้บริหารของบริษัทครั้งแรก <sup>1/</sup> Date	
ถือหุ้นในบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)	
คิดเป็นร้อยละของทุนจดทะเบียน (ร้อยละ) Percentage of Registered Capital (%)	

<sup>1/</sup> กรณีระบุวันที่ได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารทุกตำแหน่งครั้งแรก เช่น นาย/นาง/นางสาว ก. ได้รับแต่งตั้งเป็นรองกรรมการผู้จัดการ เมื่อวันที่ XX /YY/ ZZZ เป็นกรรมการบริหารเมื่อวันที่ XX /YY/ ZZZ และเป็นกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ XX /YY/ ZZZ เป็นต้น

ขอแจ้งข้อมูลของข้าพเจ้าและรับรองความถูกต้องของข้อมูล ดังต่อไปนี้

**I Would Like to Inform and Certify for My Personal Detail as Follows;**

**1. ข้อมูลส่วนตัว (Personal Detail)**

**1.1. ชื่อของคู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส แต่เป็นที่เปิดเผยต่อสังคม)**

Spouse's Name (Including an Unofficial Spouse who is Social Recognized)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิมของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.2 บุตร (Children)

## 1.2.1 บุตรคนที่ 1

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิมของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.2.2 บุตรคนที่ 2

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิมของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.2.3 บุตรคนที่ 3

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิมของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

หมายเหตุ ถ้ามีเพิ่ม ให้ใช้ใบต่อ

## 1.3. บิดา (Father)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.4. มารดา (Mother)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.5. พี่น้อง (Siblings)

## 1.5.1 พี่น้องคนที่ 1

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.5.2 พี่น้องคนที่ 2

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.5.3 พี่น้องคนที่ 3

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

หมายเหตุ ถ้ามีเพิ่ม ให้ใช้ใบต่อ

## 2. ข้อมูลคู่สมรส (Spouse's Detail)

### 2.1. บิดาของคู่สมรส (Spouse's Father)

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

### 2.2. มารดาของคู่สมรส (Spouse's mother)

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			



## 2.3. พี่น้องของคู่สมรส (Spouse's siblings)

## 2.3.1. พี่น้องคนที่ 1

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 2.3.2 พี่น้องคนที่ 2

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

หมายเหตุ : ถ้ามีเพิ่มให้ใช้ใบต่อ

บุตรของคู่สมรส (กรณีที่แตกต่างกันข้อ 1.2 บุตร)

Spouse's child (Other Than the Detail Indicated in 1.2)

## 1.1. บุตรของคู่สมรส

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 1.2. บุตรของคู่สมรส

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

หมายเหตุ : ถ้ามีเพิ่มให้ใช้ใบต่อ

## 3 ข้อมูลการถือหุ้น/ดำรงตำแหน่งในบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด อื่น ๆ

3.1 จำนวนหุ้นที่ถือในบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด อื่น ๆ (ทุกรายการ) ณ วันที่.....

	บริษัท	จำนวนหุ้นที่ถือ (หุ้น)	คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน
3.1.1			
3.1.2			
3.1.3			
3.1.4			

(ทั้งนี้ให้รวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยอนุโลมด้วย ซึ่งได้แก่  
1) คู่สมรส 2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ 3) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคล (ผู้ได้มาหรือจำหน่ายหุ้น) คู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันมากกว่า 30% ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทนั้น หรือ 4) นิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การจัดการ)

3.2 ข้อมูลการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ/ผู้บริหารในบริษัท/ห้างหุ้นส่วน อื่น ๆ ณ วันที่.....

ช่วงปี พ.ศ.	บริษัท	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง

## 4 บุคคลที่มีสถานภาพทางการเมือง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น (am not )

เป็น (am)

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจหน้าที่สำคัญในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายตุลาการ หรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น (am not )

เป็น (am)

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจหน้าที่สำคัญในการควบคุมและบริหารในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น (am not )

เป็น (am)

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจบังคับบัญชาในระดับสูงของฝ่ายทหารหรือฝ่ายตำรวจ หรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น (am not )

เป็น (am)

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจหน้าที่สำคัญหรือกรรมการในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า**

I certified that, I

ไม่มี (Do Not Have)

มี (Have)

ส่วนได้เสียในฐานะผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะการประกอบธุรกิจที่  
แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย (ในกรณีที่มี โปรดระบุส่วนได้เสียและลักษณะของธุรกิจ)

Conflict of interest as a major shareholder, an authority of any corporation which its business may compete with the  
company and its subsidiaries (If applicable, please specify the conflict of interest and the characteristic of the business).

.....  
.....

**ในฐานะผู้ถือหุ้นของบริษัท ข้าพเจ้า**

As the Company's Shareholder, I am

เป็นผู้ถือหุ้นที่แท้จริง (Ultimate Shareholders)

เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น (Nominee)

(ในกรณีเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้น โปรดระบุผู้ถือหุ้นที่แท้จริงและธุรกิจของผู้ถือหุ้นที่แท้จริง)

(In case of a nominee, please indicate an ultimate shareholder)

.....  
.....

**ในฐานะผู้ถือหุ้นของบริษัท ข้าพเจ้า**

As the Company's Shareholder, I am

ไม่มี (Do Not Have)

มี (Have)

การจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement)

(ในกรณีที่มี โปรดระบุสาระสำคัญของสัญญา) (If applicable, please indicate the main point of the agreement)

.....  
.....

คำรับรองและประวัติของข้าพเจ้านี้ให้ไว้เมื่อวันที่ .....

This Certification and profile was given on (date) .....

ลงชื่อ (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

**ใบต่อ**

บุตรคนที่ / พี่น้อง / บุตรคู่สมรส คนที่.....

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิมของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน (%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			



บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)  
T S FLOUR MILL PUBLIC COMPANY LIMITED



"เรา คือ ผู้ผลิตแป้งสาลีชั้นนำ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ทั้งในด้านพาณิชย์และคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างเป็นมืออาชีพ"

**แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ และของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด**

รับ  ให้ ของขวัญ และของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท  
ไปรกระบุ.....

ลำดับ	วัน / เดือน / ปี	ได้รับจาก / ให้แก่ (ระบุชื่อบริษัท และ ความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจ)	จุดประสงค์	รายละเอียด ของขวัญ ของ กำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด	มูลค่าทั้งหมด (บาท)
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				บาท	

สำหรับผู้รับของขวัญ / ผู้ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

ชื่อพนักงาน ..... ฝ่าย/แผนก.....

วันที่.....

ลงชื่อ ..... (.....) ผู้จัดทำ ตำแหน่ง ..... ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้อนุมัติเบื้องต้น ตำแหน่ง ..... ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง ..... ...../...../.....
---	--	---

สำหรับผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบโดย..... ฝ่าย/แผนก..... วันที่.....



บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)  
T S FLOUR MILL PUBLIC COMPANY LIMITED



"เรา คือ ผู้ผลิตแป้งสาลีชั้นนำ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ทั้งในด้านพาณิชย์และคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างไม่มีอ้าปาก"

### แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

ประจำปี .....

ชื่อผู้ประเมิน.....ฝ่าย.....

(1) กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	(2) รายละเอียดของความเสียหายด้านทุจริตคอร์รัปชัน	(3) ด้านที่ได้รับผลกระทบ	(4) ระดับผลกระทบ	(5) ระดับโอกาส	(6) ระดับความเสี่ยง	(7) มาตรการควบคุม	(8) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากดำเนินการ	(9) สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงที่เหลือ	(10) ผู้รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง

#### วิธีการกรอกแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง ให้ผู้ประเมินระบุชื่อหรือประเภทของงานที่อาจมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน รวมถึงความเสี่ยงของบริษัทย่อย เช่น การขอใบอนุญาต การประมูลงาน หรือการติดต่อภาครัฐเพื่อขอบริการอื่นๆ
- รายละเอียดของความเสียหายด้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้ผู้ประเมินระบุความเสี่ยงซึ่งจะต้องมี 4 ส่วน ดังนี้
  - ผู้กระทำ : ฝ่าย แผนก บุคคลภายในบริษัทฯ คู่ค้า บุคคลที่สาม หรือ เอเจนต์ เป็นต้น
  - ผลลัพธ์: สิ่งที่จะเกิดขึ้น หรือต้องการให้เกิด
  - การกระทำ: การกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชัน
  - หน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่อาจเกี่ยวข้องกับด้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ด้านที่จะได้รับผลกระทบ ให้ระบุว่ากิจกรรมความเสี่ยงที่ประเมินนั้น มีความเสี่ยงในด้านใด เช่น ด้านนโยบาย / กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ, ด้านชื่อเสียง, ด้านลูกค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ด้านชุมชน และด้านการเงิน
- ระดับผลกระทบ (Impact) ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลกระทบระดับความรุนแรง ความเสียหายของผลที่เกิด จากการกระทำของกิจกรรมความเสี่ยงนั้นๆ โดยใช้ข้อมูลตารางประเมินผลกระทบตามหมวดการประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 4 (ข) ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 = ต่ำมาก, ระดับ 2 = ต่ำ, ระดับ 3 = ปานกลาง, ระดับ 4 = สูง, ระดับ 5 = สูงมาก
- ระดับโอกาส (Likelihood) ให้ผู้ประเมินพิจารณาระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากความถี่การเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชันตามสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นจริง โดยใช้ข้อมูลตารางประเมินระดับโอกาสในหมวดการประเมิน ตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 4 (ก) ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ระดับ 1 = น้อยมาก, ระดับ 2 = น้อย, ระดับ 3 = บางครั้ง, ระดับ 4 = บ่อย, ระดับ 5 = ประจำ
- ระดับความเสี่ยง ให้นำคะแนนตามข้อ 4 ระดับผลกระทบ คูณด้วยระดับคะแนนข้อ 5 ระดับโอกาสแล้วนำผลลัพธ์ที่ได้ เทียบกับผลคะแนนตามตารางระดับความเสี่ยง ในหมวดการประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 4 (จ) ระดับความเสี่ยง ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับต่ำ ระดับปานกลาง ระดับสูง และระดับสูงมาก



(7) มาตรการควบคุม (Key Controls already in place)

(7.1) ให้นำหน่วยงานระดับขั้นตอนปฏิบัติงาน วิธีการ ควบคุมความเสี่ยงที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว หรือจัดทำแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติงานเพิ่มเติมเพื่อป้องกันและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(7.2) ให้นำส่ง หรือระบุ "ชื่อไฟล์" และ "ชื่อเอกสารหรือคู่มือ" ที่มีขั้นตอนการทำงาน ระบุมาตรการควบคุม ป้ายชี้แจง แวดล้อมอื่นๆ เช่น การอบรมพนักงาน นโยบาย บทลงโทษ บทคุ้มครอง และช่องทางการแจ้งเบาะแส ระบุมาตรการควบคุมทางการเงินที่ใช้ลดความเสี่ยง

(7.3) ระบุมาตรการควบคุมทางการตรวจสอบภายใน การติดตามผล และ/หรือการสุ่มตรวจสอบ

(8) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากดำเนินการ (Residual Risk) ให้ผู้ประเมินหรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเหลืออยู่หลังจากที่ใช้มาตรการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(9) สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงที่เหลือ (Further actions to be taken to further minimize risk) ให้ผู้ประเมินหรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกันจัดทำมาตรการควบคุมที่จะทำเพิ่มในอนาคตเพื่อลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด

(10) ผู้รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง (Risk Owner)

