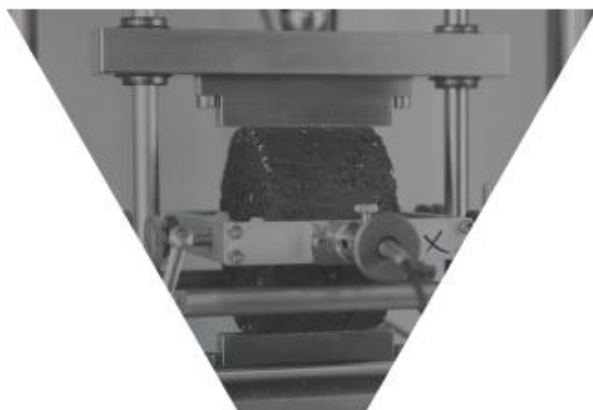
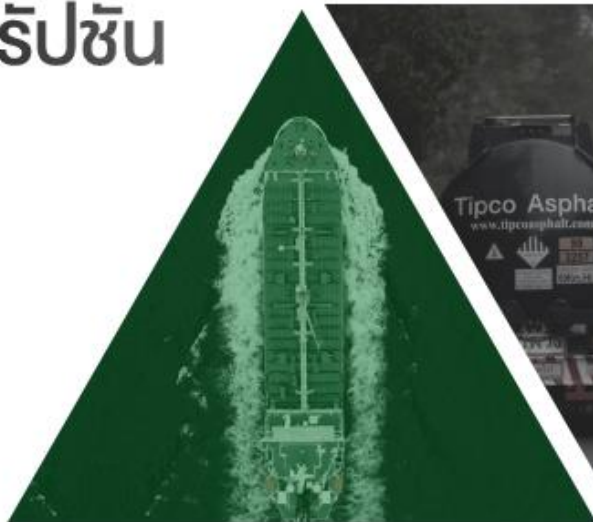




# คู่มือแนวทาง การต่อต้านคอร์รัปชัน

จัดทำโดย  
ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร



## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ .....	2
2. คำนิยาม .....	2
2.1 “กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์” หรือ “ทิปโก้แอสฟัลท์”	
2.2 “บริษัท”	
2.3 “คอร์รัปชั่น”	
2.4 “ทุจริต”	
2.5 “การดำเนินการด้านการเมือง”	
2.6 “เงินบริจาค”	
2.7 “เงินสนับสนุน”	
2.8 “ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ”	
2.9 “พนักงานของบริษัท”	
2.10 “กรรมการบริษัท”	
2.11 “ฝ่ายบริหาร”	
2.12 “พนักงาน”	
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
3.1 คณะกรรมการบริษัท	
3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ	
3.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	
3.5 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารฝ่าย	
3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน	
3.7 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร	
3.8 พนักงาน	
4. แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น .....	4
4.1 ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
4.2 ค่าอำนวยความสะดวก	
4.3 เงินสนับสนุน	
4.4 การดำเนินการด้านการเมือง	
4.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล	
4.6 การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย	
4.7 การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชั่น	
4.8 ระบบรับข้อร้องเรียน	
5. การติดตามและทบทวน .....	7
6. บทลงโทษ .....	8
7. เอกสารแนบ 1 .....	9

## คู่มือแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม (“กลุ่มบริษัท”) ได้ปรับปรุงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความเสี่ยงการคอร์รัปชัน ประกอบกับกฎหมายปัจจุบันให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนมีมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นกลุ่มบริษัท โดยฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กรจึงได้พัฒนาคู่มือแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดผลในการบังคับใช้นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันได้จริงและเกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ และการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 1.2 เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงผลกระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท และบทลงโทษตามกฎหมายต่าง ๆ
- 1.3 เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ สะท้อนความซื่อสัตย์ของกลุ่มบริษัท ในการดำเนินธุรกิจ

### 2. คำนิยาม

- 2.1 “กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์” หรือ “ทิปโก้แอสฟัลท์” หมายถึง บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นิยามในจรรยาบรรณฯ”
- 2.2 “บริษัท” หมายถึง บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)
- 2.3 “คอร์รัปชัน” (Corruption) ตามที่ระบุไว้ในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำที่ให้ ขอให้ สัญญาว่า รับรอง หรือรับว่าจะให้เงินทอง ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม แก่หรือจาก เจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่องค์กรเอกชน องค์กรเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ผ่าน การกระทำทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และมีเจตนาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์สำหรับธุรกิจตนเอง การแนะนำบริษัท หรือเพื่อผลประโยชน์ใด ๆ อันมิชอบในการประกอบธุรกิจ
- 2.4 “ทุจริต” (Fraud) หมายถึง การประพฤติไม่ซื่อตรงโดยใช้อุบายหรือเล่ห์เหลี่ยมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน การทุจริตนับรวมถึงพฤติกรรมที่ไม่ดี ทุจริต คดโกง การกระทำที่ผิดต่อกฎหมายอย่างผิดศีลธรรม จรรยาบรรณ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองและ/หรือผู้อื่น อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การยกยอกทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การตกแต่งบัญชีหรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสารรวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ
- 2.5 “การดำเนินการด้านการเมือง” (Political Activities) หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือส่งเสริม สนับสนุน พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาเพื่อสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัท เคารพ และให้สิทธิเสรีภาพแก่พนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การดำเนินการทางการเมือง”

2.6 “เงินบริจาค” (Charitable Contributions) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

2.7 “เงินสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง เงินที่จ่ายให้ หรือ ได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราการค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

2.8 “ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payments) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น ทั้งนี้กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

2.9 “พนักงานของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด

(มหาชน) ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นิยามในจรรยาบรรณ”

2.10 “กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของบริษัท

2.11 “ฝ่ายบริหาร” หมายถึงผู้บริหาร ผู้บริหารฝ่าย และพนักงานที่มีบทบาทสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงตำแหน่งของ

พนักงาน

2.12 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่อยู่ในสัญญาว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงาน หรือ งานบริการให้กับ กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติ และกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน สื่อสารนโยบายให้แก่พนักงานของบริษัททุกระดับ และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายใน สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการฯ มีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

3.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองบนพื้นฐานของมาตรการควบคุมการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านด้านทุจริต

3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน พิจารณาและกั้นรอกการจัดสรรสินทรัพย์เชิงกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

- 3.5 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารฝ่าย มีหน้าที่นำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีความเหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.7 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร มีหน้าที่ในการจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน กำกับดูแล สอบทานในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน หรือการแจ้งเบาะแส โดยปฏิบัติตามนโยบายการสอบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.8 พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เมื่อเข้ากระทำการเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชน
- พนักงานจะต้องบันทึกรายละเอียดธุรกรรมต่าง ๆ ตามขั้นตอน รวมถึงการเก็บหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการสอบทาน
- โปรดดูรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การต่อต้านคอร์รัปชัน”

#### 4. แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัทฯ มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

##### 4.1 ค่าของขวัญ (Gifts) ค่ารับรอง (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายห้ามพนักงาน รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ให้กับลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การรับหรือให้ทรัพย์สิน ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์ใด ๆ ที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจ”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กระทำได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ในวาระโอกาสที่เหมาะสม
2. ห้ามพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล จากหน่วยงานหรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ สามารถกระทำได้เฉพาะกรณี
  - 2.1 เป็นของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ของขวัญของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ และผู้รับต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม “การรับของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร” (เอกสารแนบ 1) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.2 ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ปรึกษาสัมพันธ์ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ เป็นต้น ซึ่งพนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ทั้งนี้พนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงแนวทางปฏิบัติการงดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าวอย่างทั่วถึง

3. พนักงานบริษัท ต้องกระทำตามขั้นตอนการอนุมัติ การควบคุม รวมถึงการรายงานตามระเบียบของกลุ่มบริษัทที่กำหนดไว้
4. กลุ่มบริษัท มีการบันทึกค่าใช้จ่ายและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง

#### 4.2 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

กลุ่มบริษัท มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบข่ายกฎหมาย

กลุ่มบริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ห้ามพนักงานของกลุ่มบริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อผลกระทบบนการดำเนินการของกลุ่มบริษัท
2. การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นอย่างไร้ประนีประนอม ซื่อสัตย์และต้องการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. กลุ่มบริษัทควรมีการสื่อสารที่ชัดเจนถึงข้อห้ามดังกล่าวให้พนักงานบริษัท และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทรับทราบทั่วกัน

#### 4.3 เงินสนับสนุน (Sponsorship)

กลุ่มบริษัทสามารถให้เงินสนับสนุนแก่บุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัท

กลุ่มบริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. เงินสนับสนุน ต้องเป็นการให้ในนามของกลุ่มบริษัทเท่านั้น
2. ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนในกระบวนการอนุมัติและใช้เงินสนับสนุนซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการอนุมัติค่าใช้จ่ายของกลุ่มบริษัท
3. เงินสนับสนุน ต้องไม่ถูกใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และไม่ได้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน

#### 4.4 การดำเนินการด้านการเมือง (Political Activities)

กลุ่มบริษัท มีนโยบาย ห้ามจ่ายเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง และกลุ่มบริษัท ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจริยบรรณฯ ในหัวข้อ “การดำเนินการด้านการเมือง”

#### 4.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัทฯ มีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การต่อต้านคอร์รัปชัน”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัทฯ ต้องนำนโยบายฉบับนี้มาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงาน โดยพนักงานที่ได้รับการคัดเลือก ต้องไม่กระทำความผิดทางวินัยหรือไม่ได้รับโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน กลุ่มบริษัทฯ ต้องพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีประวัติการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือความประพฤติที่ขัดขวางต่อการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
2. กลุ่มบริษัทฯ ต้องให้ความรู้ และสร้างความตระหนัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการปฐมมนิเทศให้แกพนักงานใหม่ และมีกระบวนการฝึกอบรมทดสอบความรู้เกี่ยวกับนโยบายแก่พนักงานของบริษัท
3. กลุ่มบริษัทฯ ชี้แจงบทลงโทษของการฝ่าฝืนนโยบายนี้ให้แกพนักงานรับทราบ
4. กลุ่มบริษัทฯ ต้องมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้การปฏิเสธนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และมีกระบวนการสื่อสารพนักงานได้รับทราบอย่างชัดเจน

#### 4.6 การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ตัวแทน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ ผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผ่านทางระบบ Intranet หรือ เว็บไซต์บริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ ในการต่อต้านคอร์รัปชัน ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัทฯ มีการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายนี้ให้แก่พันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อรับทราบมาตรการในการป้องกันการคอร์รัปชัน
2. กลุ่มบริษัทฯ เปิดรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันจากพันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสียอย่างโปร่งใส

#### 4.7 การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment)

กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดการประเมินความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมุ่งเป้าหมายไปที่พนักงานทุกระดับที่มีโอกาสปฏิสัมพันธ์หรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องทำการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดโอกาสในการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริษัทฯ

2. การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันจะต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทฯ

#### 4.8 ระบบรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing System)

กลุ่มบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ด้วยความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลากรที่แจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้เบาะแส และการตรวจสอบ ตลอดจนการแสวงหาข้อเท็จจริง ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นโยบายการร้องเรียน”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

##### 1. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กลุ่มบริษัทฯ มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน เมื่อพบการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีมีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีมีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้โดยช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายตรวจสอบภายใน
- เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

##### 2. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กลุ่มบริษัทฯ ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

##### 3. การตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริง

กลุ่มบริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงตามนโยบายการสอบสวนข้อเท็จจริงเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือมีการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันโดยยึดความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่ายและให้รายงานแก่กรรมการผู้จัดการกรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบเพื่อดำเนินการสั่งการต่อไป

##### 4. การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

กลุ่มบริษัทฯ มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อปรับปรุงและพัฒนามาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยพนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกสามารถใช้วิธีการแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ 1

#### 5. การติดตามและทบทวน

กลุ่มบริษัทฯ โดยฝ่ายทางคณะกรรมการบริษัท ต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานมาตรการป้องกันการคอร์รัปชันและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องผ่านแผนงานการตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน



ในขณะเดียวกันคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องมอบหมายให้สำนักบริหารความเสี่ยงดำเนินการติดตามผลของมาตรการป้องกันความเสี่ยง และสอบทานการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยต้องมีการจัดทำรายงานผลไปยังคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส

#### 6. บทลงโทษ

กลุ่มบริษัทฯ มีกระบวนการในการลงโทษพนักงานของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การฝ่าฝืนนโยบาย” นอกจากนี้้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น ๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร

27 พฤศจิกายน 2562

เอกสารแนบ 1 - การรับของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร

ชื่อพนักงาน	
รหัสพนักงาน	
แผนก/ฝ่าย/สาขา/บริษัท	
ชื่อผู้ให้/องค์กร ที่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก	
ลักษณะความเกี่ยวข้อง	
วันที่ได้รับ	
รายละเอียดของขวัญ ของที่ระลึก(ระบุรายการ จำนวน และมูลค่าโดยประมาณ)	

ลายมือชื่อพนักงาน

\_\_\_\_\_

( )

วันที่

รายงานนี้ได้รับการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา

รายงานนี้ได้รับการรับทราบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล\*

.....

( )

.....

( )

วันที่ : ...../...../.....

วันที่ : ...../...../.....