



ประกาศบริษัทที่ 02/2564

เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน  
(Anti-Bribery and Corruption Policy and Procedure)

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน โดยบริษัทมุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และยึดมั่นในการรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการมีจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของบริษัท กำหนดแนวทางปฏิบัติที่มีความเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจด้านการจัดการกองทุน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงในการรับสินบนและการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาจากผู้มีอำนาจของบริษัท รวมถึงเป็นการสร้างและถ่ายทอดวัฒนธรรมในองค์กรเกี่ยวกับการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันในระดับบริษัท พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจ และแสดงความมุ่งมั่นร่วมกันในการต่อต้านการรับสินบน และการคอร์รัปชัน

นโยบายฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2561 วันที่ 31 ตุลาคม 2561 ได้มีมติพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564 วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 ได้มีมติพิจารณาอนุมัติการทบทวนนโยบายดังกล่าวโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2564

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วี จำกัด

( นางเกศรา มัญชุศรี )

ประธานคณะกรรมการบริษัท



**นโยบายและแนวทางปฏิบัติ  
ในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน**

Anti-Bribery and Corruption  
Policy and Procedure <sup>๓</sup>

## บทนำ

บริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (กลุ่มบริษัทในเครือ) ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และยึดมั่นในการรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการมีจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ เพื่อให้การประกอบธุรกิจสอดคล้องกับเจตนารมณ์การต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) และกฎหมายของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ปราศจากการรับสินบนและการคอร์รัปชัน ตลอดจนเป็นการสร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มบริษัทในเครือรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

กลุ่มบริษัทในเครือจึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานของกลุ่มบริษัทในเครือ กำหนดแนวทางปฏิบัติที่มีความเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงในการรับสินบนและการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาจากผู้มีอำนาจของบริษัท รวมถึงเป็นการสร้างและถ่ายทอดวัฒนธรรมในองค์กรเกี่ยวกับการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันในระดับบริษัท พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจ และแสดงความมุ่งมั่นร่วมกันในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทในเครือยังได้กำหนดช่องทางรับแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือพบเห็นพฤติกรรมของพนักงานที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณที่ดีของกลุ่มบริษัทในเครือ โดยกลุ่มบริษัทในเครือจะรับฟังข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท



## สารบัญ

บทนำ

วัตถุประสงค์.....	1
คำนิยาม .....	2
ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ .....	6
การทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ .....	6
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	7
บททั่วไป.....	10
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions).....	11
การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions).....	12
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment).....	13
เงินสนับสนุน (Sponsorships).....	14
ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น (Gifts, Hospitality and Others).....	15
การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door) .....	18
การประเมินความเสี่ยงในการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน.....	20
การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล.....	21
การสื่อสารและการเผยแพร่ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ .....	22
การแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing).....	23
บทลงโทษ.....	24
แบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด .....	25
ประวัติการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ .....	26
เอกสารแนบ .....	29

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุนในการลงทุนในตลาดทุน
2. เพื่อให้บริษัทมีการจัดการลงทุนแบบ Putting Investors First โดยผลประโยชน์ของผู้ลงทุนต้องอยู่เหนือผลประโยชน์ส่วนตน บริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้ถือหุ้น
3. เพื่อให้การประกอบธุรกิจของบริษัทสอดคล้องกับมาตรฐานการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามหน้าที่ที่มีความสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
5. เพื่อให้ผู้ลงทุน ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียในการประกอบธุรกิจ ได้รับทราบและตระหนักถึงเจตนาธรรม และความมุ่งมั่นของบริษัทในการมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่องในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน



## คำนิยาม

กลุ่มบริษัทในเครือ	หมายถึง	บริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบีเอสที จำกัด (มหาชน) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วี จำกัด บริษัท เคทีบีเอสที รีท แมเนจเม้นท์ จำกัด บริษัท เคทีบีเอสที เเลนด จำกัด
บุคลากรของบริษัท	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานทุกระดับชั้นของทุกฝ่ายงาน ลูกจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้อง ญาติสนิท ที่ปรึกษาของบริษัทและให้หมายความรวมถึงผู้สนับสนุนที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท คู่ค้า ตัวแทน หรือผู้สนับสนุนการขาย บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้บริษัท ในลักษณะสัญญาชั่วคราว หรือผู้กระทำการ ในนามบริษัท หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือ เงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายรวมถึง กรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่น ของรัฐตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึงข้าราชการเจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ

ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคน เข้าเมือง ฯลฯ)
- องค์การระหว่างประเทศ
- พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน)
- ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น)
- รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือมีอำนาจควบคุม

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามนโยบายฉบับนี้ หมายความว่ารวมถึงผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

การคอร์รัปชัน

หมายถึง

การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ การให้สินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด ประวิงเวลาการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือเพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรม เช่น การให้สินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้ หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และ

จรรยาบรรณที่ดีกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งไทยและต่างประเทศ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

<p>สินบน</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ “ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ “ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การปลดหนี้ให้ การลดราคาการพาไปท่องเที่ยว การรับความบันเทิง การรับบริการ การให้อยู่บ้านเช่าฟรีการรับการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน</p>
<p>การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ซึ่งรวมถึง การให้กู้เงิน หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน พรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับ พรรคการเมือง โดยการช่วยเหลือดังกล่าวมีลักษณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า</p>
<p>การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่บุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่เป็นสาธารณะกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน เช่น มูลนิธิ องค์กรการกุศล วัด โรงเรียน เป็นต้น</p>
<p>เงินสนับสนุน (Sponsorships)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>เงินสนับสนุนที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจตราสินค้า เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์บริษัท และสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือทางการค้าและชื่อเสียงของผู้ให้เงินสนับสนุน</p>



<p>การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น</p>
<p>ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น (Gifts, Hospitality and Others)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด รวมถึงสิ่งที่สามารถเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ เช่น สินค้าหรือบริการ บัตรกำนัล ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าโดยสาร เป็นต้น หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้แก่กัน</p>
<p>การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจของบริษัทที่บริษัทอยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้</p>
<p>ปกติประเพณีนิยม</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม</p>

## ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

บริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ได้แก่

1. บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบีเอสที จำกัด (มหาชน)
2. บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วี จำกัด
3. บริษัท เคทีบีเอสที รีท แมเนจเม้นท์ จำกัด
4. บริษัท เคทีบีเอสที เลนด์ จำกัด

## การทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนจากฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

### คณะกรรมการบริษัท

1. มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันในภาพรวม
2. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทมีมาตรการและระบบงานที่จะสนับสนุนการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ และนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมแก้ไขปัญหาการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
4. สื่อสารและเน้นย้ำถึงวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันให้บุคลากรบริษัทนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

### คณะกรรมการตรวจสอบ

1. พิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ที่ได้รับจากคณะผู้บริหาร/ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมขององค์กร และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่ออนุมัติอีกครั้ง
2. สอบทานการกำกับและการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของพนักงานมีความสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างเพียงพอและรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบ
3. พิจารณาบททวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ที่ได้รับจากคณะผู้บริหาร/ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าว
4. รับทราบการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทที่อาจจะเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่บริษัทได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษหรือแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

### คณะผู้บริหาร

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้โดยสื่อสารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมทั้งการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน

2. ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัย หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ผู้บริหารจะต้องรายงานต่อฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท
3. พิจารณาทบทวนปรับปรุง ความเหมาะสมของระบบและมาตรการ ในการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ มาตรฐานการประกอบธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กร การบริหารความเสี่ยง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
2. อบรม สื่อสาร เผยแพร่ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
3. ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีมาตรการการป้องกันที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. รับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่บุคลากรของบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท ร่วมกันแก้ไข ปัญหาหรือพิจารณาบทลงโทษ

#### ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. จัดหาแนวทางและช่องทางในการสื่อสารแก่บุคลากรของบริษัทให้ปฏิบัติให้สอดคล้องตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้
2. ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิ ความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรของบริษัทในตำแหน่งงานสำคัญก่อนการทำสัญญาจ้างงาน

#### บุคลากรของบริษัท (คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน)

1. ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
2. กรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นพฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน หรือแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้
3. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการป้องกันและต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ



## ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมีการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ รวมถึงการแจ้งช่องทางแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นพฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน



## บททั่วไป

1. บริษัทไม่ยอมรับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทได้กำหนดมาตรการในการป้องกันการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทจะสอบสวนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการที่บังคับใช้มีความสอดคล้อง และเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย และเพื่อเป็นการรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้โดยทั่วกัน
2. ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับ/ให้สินบน หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว ญาติ เพื่อน และคนรู้จัก
3. ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกร้อง ดำเนินการ รับ/ให้สินบน หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับ การรับ/ให้สินบนและคอร์รัปชัน แก่หน่วยงานของรัฐไทย/รัฐต่างประเทศ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย
4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับ การรับ/ให้สินบน หรือการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยผู้ที่พบเห็นการกระทำดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงานรับทราบโดยไม่ชักช้า หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่บริษัทกำหนด และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษกับพนักงานที่ให้ข้อมูลโดยมีเจตนาสุจริต
5. บริษัทจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
6. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้
7. หากการกระทำใดๆ ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของบริษัท หรือขัดต่อค่านิยม วัฒนธรรมของบริษัท หรือก่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ไม่ดี ให้บุคคลนั้นยุติการกระทำดังกล่าวโดยทันที
8. บริษัทให้ความสำคัญกับการรับฟัง การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน เรื่องการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันบุคลากรของบริษัท ทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกบริษัท ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งเพื่อใช้ในการเฝ้าระวัง ติดตาม หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท
9. กรณีที่พนักงานต้องการปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ พนักงานสามารถติดต่อสอบถามฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานได้โดยตรง
10. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบน การคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทใช้มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ข้อมูลการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

## การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

### คำนิยาม

การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ซึ่งรวมถึงการให้กู้เงิน หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง โดยการช่วยเหลือดังกล่าวมีลักษณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

บริษัทมีนโยบายไม่ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมโดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด หรือกลุ่มการเมืองใด โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมืองไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทมีนโยบายประกอบธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใด พรรคหนึ่ง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใดๆ โดยไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในนามของบริษัท
2. บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานนำเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สิน ของบริษัทไปใช้สนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท โดยมีให้รวมถึงการที่พนักงาน อุทิศเวลา ทรัพย์สินเงินทอง หรือสมบัติส่วนตัวอื่นๆ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ให้ถือว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นการตัดสินใจโดยส่วนตัวของพนักงานเองแต่จะต้องไม่แอบอ้างชื่อบริษัท หรือความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หรือกระทำการอย่างใดๆที่ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจ/สำคัญผิดว่าเป็นการกระทำในนามของบริษัท
3. บริษัทไม่จำกัดสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)

### คำนิยาม

การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่บุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่เป็นสาธารณะกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน เช่น มูลนิธิ องค์กรการกุศล วัด โรงเรียน เป็นต้น

การบริจาคเพื่อการกุศลอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมการบริจาคเพื่อการกุศลอาจมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการให้สินบนหรือการคอร์รัปชันได้

ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลที่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศลดังต่อไปนี้

1. บริษัทมีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อประโยชน์ใดๆ แก่บริษัท
2. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้/รับสินบน หรือการคอร์รัปชัน และการบริจาคเพื่อการกุศลต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อการกุศลที่จัดตั้งขึ้นจริง และมีการดำเนินการสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility :CSR)
4. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าองค์กร หรือหน่วยงานใดๆ ที่จะบริจาค่นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่ใช่องค์กรหรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยผิดกฎหมาย



## การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

### คำนิยาม

ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทมีนโยบาย**ห้าม** คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นหลักประกัน หรือเพื่อเร่งการดำเนินการ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติที่รวดเร็วกว่าปกติทั่วไป หรือประวิงเวลา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น ซึ่งอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการให้สินบนหรือการคอร์รัปชันได้ ๔

## เงินสนับสนุน (Sponsorships)

### คำนิยาม

เงินสนับสนุนที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ トラสินค้า เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ บริษัท และสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือทางการค้าและชื่อเสียงของผู้ให้เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์บริษัทอย่างหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากเงินสนับสนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ トラสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งการให้เงินสนับสนุนมีความเสี่ยงในการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬา กุศล หรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ เช่น การบริจาคให้ลูกค้า หรือผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ในบางครั้งเงินสนับสนุนอาจเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสม เนื่องด้วยผลตอบแทนอาจมีมูลค่าสูง อาทิ ตัวเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาครั้งสำคัญ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อไม่ให้เงินสนับสนุน มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับเงินสนับสนุน ดังต่อไปนี้

1. บริษัทมีนโยบายไม่รับเงินสนับสนุนเพื่อประโยชน์ใดๆ ให้แก่บริษัท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการดำเนินการระหว่างกลุ่มบริษัทในเครือ
2. การให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้/รับสินบนและการคอร์รัปชัน และต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่จัดตั้งขึ้นจริง โดยก่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility :CSR)
4. การให้เงินสนับสนุนต้องยื่นขออนุมัติการดำเนินการต่อผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติของบริษัท โดยการให้เงินสนับสนุน ต้อง ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนเงิน พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทห้ามไม่ให้เสนอ ให้คำมั่นสัญญา เรียกร้อง การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่การให้เงินสนับสนุนดังกล่าว ไม่มีเจตนากระทำ หรือเล็งเห็นผลจากการกระทำว่าจะได้รับประโยชน์อื่นใดที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน



## ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น (Gifts, Hospitality and Others)

### คำนิยาม

เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด รวมถึงสิ่งที่สามารถเปลี่ยนเป็นสินค้า หรือบริการ เช่น สินค้าหรือบริการ บัตรกำนัล ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าโดยสาร เป็นต้น หรือสิ่งอื่นใด ในลักษณะเดียวกันที่ให้แก่กัน

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์อันดี กับลูกค้า ตัวแทน และพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท ดังนั้น การให้หรือการรับของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถกระทำได้ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดกับมาตรฐานการประกอบธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ รวมถึงมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บริษัทกำหนด โดยต้องไม่มีพฤติกรรมใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับ/ให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ

ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ/ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดดังต่อไปนี้

### 1. การให้/รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในนามบริษัท จะกระทำได้ต่อเมื่อมีคำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ซึ่งเป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม กล่าวคือ เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดตามเทศกาล หรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันนในสังคม
- 1.2 ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลหนึ่งบุคคลใด ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน หรือทำธุรกรรม ทั้งในหน่วยงานของรัฐไทย หรือรัฐต่างประเทศ หน่วยงานเอกชน และองค์กรใดๆ รวมถึง คู่สมรส บุตร ของบุคคลนั้นๆ ที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำอันมิชอบ มีเจตนาไม่สุจริตซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบน หรือการคอร์รัปชัน รวมถึงเพื่อจูงใจในการตัดสินใจในเชิงธุรกิจใดๆ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกัน
- 1.3 หากการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติของบริษัท ธรรมเนียมประเพณีนิยม มารยาทสังคมที่ปฏิบัติเป็นปกติก็เป็นสิ่งที่กระทำได้ หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถกระทำได้ โดยพิจารณามูลค่าที่เหมาะสมกับโอกาส บุคคล และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ให้และผู้รับ
- 1.4 จากข้อ 1.1-1.3 มิให้รวมถึง การที่พนักงานผู้ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งกระทำในนามตนเอง โดยให้ถือว่า การดำเนินการทั้งหมดเป็นการตัดสินใจโดยส่วนตัวของพนักงานเอง แต่จะต้องไม่แอบอ้างชื่อบริษัท

๙

ความเป็นพนักงาน การใช้โลโก้ ใช้สัญลักษณ์ใดๆ หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่แสดงให้เห็นบุคคลอื่นเข้าใจ/สำคัญผิดว่าการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดเป็นการกระทำในนามบริษัท

- 1.5 กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ หรือหากการปฏิเสธไม่รับคืนของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดอาจจะกระทบความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ให้พนักงานผู้รับมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานการรับดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการรับในแบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด (ตามเอกสารแนบ 1)
- 3) ส่งมอบสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวโดยนำไปเป็นของรางวัลจับฉลากให้กับพนักงาน หรือบริจาคให้บุคคลภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ตามความเหมาะสม *เว้นแต่*
  - กรณีสิ่งของที่ได้รับเป็นของบริโภค ปฏิทิน สมุดบันทึก ของเบ็ดเตล็ดที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
  - กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในนามบริษัท เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาสายงานรับทราบและให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- 4) ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับ/ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในรูปแบบที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน และให้รวมถึงพฤติกรรมที่กำหนดในข้อ 1.2 และ ข้อ 1.3

2. การจัดหรือการรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการ

การจัด หรือรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการ สามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่ไม่ได้มีการระบุข้อตกลงในสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาได้ว่าการจัด หรือรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือบุคคลที่มีอำนาจในการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด

3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบธุรกิจ หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเคร่งครัด

4. การจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์บริษัท หรือเพื่อการส่งเสริมการขาย

การจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์บริษัทหรือเพื่อการส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นกลไกปกติในการประกอบธุรกิจสามารถกระทำได้ เช่น กิจกรรมขอบคุณลูกค้า ทั้งนี้ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต้องกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามที่กล่าวมาในข้างต้น ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน โดยค่าใช้จ่ายต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท และต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง และผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี หรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย



## การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)

### คำนิยาม

การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจของบริษัทที่บริษัทอยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

บริษัทเห็นความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานให้บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบธุรกิจเป็นไปอย่างมั่นคง ยั่งยืน และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทอาจมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้ง 2 องค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรของบริษัทพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตนเองได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังต่อไปนี้

### 1. กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานให้กับบริษัท

- 1.1 บริษัทต้องมีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 1.2 เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางที่มีขอบ หรือประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์บริษัทจะไม่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทว่าจ้างทำการติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานเดิมที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเคยสังกัดอยู่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐห้ามเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเองเคยสังกัด หรือ Lobby หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์ในทางที่มีขอบ
- 1.3 เพื่อให้เกิดความโปร่งใสบริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลรายนามของบุคคล ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท

### 2. กรณีบุคลากรของบริษัทปฏิบัติงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานภาครัฐ

การที่บุคลากรของบริษัทที่มีประสบการณ์ด้านธุรกิจได้เข้าร่วมทำงานเพื่อช่วยด้านนโยบายถือเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ ทำให้การตัดสินใจด้านธุรกิจหรือด้านนโยบายภาครัฐ ได้มีมุมมองหรือวิสัยทัศน์ใหม่ๆ ในการพิจารณาปัญหาต่างๆ แต่ก็อาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้ง 2 องค์กรได้ บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการกรณีบุคลากรของบริษัทปฏิบัติงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานภาครัฐ ดังต่อไปนี้

- 2.1 บุคลากรของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยดำเนินนโยบายให้กับหน่วยงานของรัฐได้โดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนการปฏิบัติหน้าที่
- 2.2 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับของลูกค้าและการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่บุคลากรดังกล่าวได้เข้าไปทำหน้าที่ หรือ Lobby หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์ในทางที่มีชอบ
- 2.3 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลของกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทที่ทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ
- 2.4 หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทในหน่วยงานของรัฐ เข้าข่ายเป็นการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล บริษัทกำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาลาออกจากการดำรงตำแหน่งของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน



## การประเมินความเสี่ยงในการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีระบบการประเมินความเสี่ยงโดยระบุเหตุการณ์/โอกาสที่อาจก่อให้เกิดการรับ/ให้สินบน และการคอร์รัปชัน เช่น การให้การช่วยเหลือทางการเมือง การรับ/ให้ของขวัญ เงินบริจาคร และความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง มาตรฐานการประกอบวิชาชีพ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งประเมินถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและระดับความรุนแรงของผลกระทบ รวมถึงการกำหนดมาตรการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และมีการเฝ้าติดตามการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

## การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การตรวจสอบประวัติการทำงาน การคัดเลือก การจ้างงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน รวมถึงการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน ตลอดจนการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงาน

พนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัคร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้ได้บรรจุเป็นพนักงาน

บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับสินบนและการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

## การสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้สามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังนั้น บุคลากรของบริษัทต้องรับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทจะดำเนินการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะสื่อสารและเปิดเผยนโยบายและแนวทางปฏิบัติผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สื่อสารกันภายในบริษัท เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย
2. บริษัทจะจัดอบรมพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. บริษัทจะอบรมนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ให้กับพนักงานใหม่รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. บริษัทจะประกาศให้บุคคลภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจรับทราบนโยบายฉบับนี้ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่นใดที่บริษัทเห็นสมควรเพื่อทำการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายฉบับนี้

## การแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing)

บริษัทกำหนดช่องทางที่ให้ผู้กลางของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน หรือการรับคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน

การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมของผู้กลางของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

2. ช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ปรีกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน หรือประเด็นที่ต้องการให้คำแนะนำ พร้อมแจ้งชื่อที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ดังต่อไปนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้คำแนะนำ

เว็บไซต์บริษัท

[www.ktbstholding.co.th](http://www.ktbstholding.co.th)

[www.ktbst.co.th](http://www.ktbst.co.th)

[www.weasset.co.th](http://www.weasset.co.th)

[www.ktbstreit.co.th](http://www.ktbstreit.co.th)

[www.ktbstlend.co.th](http://www.ktbstlend.co.th)

E-mail

[whistleblowing@ktbstholding.co.th](mailto:whistleblowing@ktbstholding.co.th)

ส่งจดหมายมาที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน  
บริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

87/2 อาคารซีอาร์ซีทาวเวอร์ ออลซีซั่นส์เพลส ชั้นที่ 52

ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์

02-351-1801 ต่อ 5051

3. ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลเป็นเท็จอันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. การคุ้มครองและการรักษาความลับ เบาะแส ข้อร้องเรียนที่บริษัทได้รับไม่ว่าในกรณีใดๆ บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้ที่แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับอย่างเต็มที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย

5. บริษัทจะทำการรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ

## บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ รวมถึงลงโทษผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องซึ่งมีบทลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นให้ออกจากงาน และหรือพ้นตำแหน่ง และหรือดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่รับทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ได้

๙



## แบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า ชื่อ/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ฝ่ายงาน.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ลำดับ	ได้รับจาก ชื่อบริษัท และความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	เหตุผลในการรับ	รูปแบบของขวัญ	จำนวน	มูลค่า (โดยประมาณ)

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

.....

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายละเอียดข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

**รับทราบโดยฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน**

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

\*แบบรายงานจะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาตามสายงานและฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน  
เก็บแบบรายงานฉบับจริงที่ฝ่ายงานตนเอง และให้นำส่งสำเนาให้ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน 1 ชุด

## ประวัติการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ โดยมีรายละเอียดของการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 1. บริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่	หัวข้อที่ทบทวน/เพิ่มเติม	ผู้จัดทำ	อนุมัติโดย	วันที่ได้รับการอนุมัติ
1	จัดทำขึ้นใหม่	ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับกร ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564	12 พฤษภาคม 2564

### 2. บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบีเอสที จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่	หัวข้อที่ทบทวน/เพิ่มเติม	ผู้จัดทำ	อนุมัติโดย	วันที่ได้รับการ อนุมัติ
1	จัดทำขึ้นใหม่	ฝ่ายกำกับกรปฏิบัติงาน หลักทรัพย์	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2561	22 สิงหาคม 2561
2	มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ดังนี้ 1. เพิ่มเติมแนวปฏิบัติเรื่อง “การบริจาคเพื่อการกุศล” ให้ชัดเจนมากขึ้น 2. เพิ่มเติมแนวปฏิบัติเรื่อง “เงินสนับสนุน” ให้ชัดเจนมากขึ้น 3. แก้ไขนิยามเรื่อง “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” ให้ชัดเจนมากขึ้น 4. เพิ่มเรื่องใหม่ โดยเพิ่มนิยาม “การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ”และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีบริษัทมีการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5. แก้ไขการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing) ดังนี้ 5.1 แก้ไขชื่อ Email และผู้รับกรแจ้งเบาะแสร้องเรียนทางจดหมายได้แก่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน 5.2 เพิ่มเติมกรรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ	ฝ่ายกำกับกรปฏิบัติงาน หลักทรัพย์	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564	11 พฤษภาคม 2564

### 3. บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วี จำกัด

ครั้งที่	หัวข้อที่ทบทวน/เพิ่มเติม	ผู้จัดทำ	อนุมัติโดย	วันที่ได้รับการอนุมัติ
1	จัดทำขึ้นใหม่	ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน และกฎหมาย	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2561	31 ตุลาคม 2561
2	ไม่มีแก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน และกฎหมาย	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2563	13 พฤษภาคม 2563
3	มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ดังนี้ 1. เพิ่มเติมแนวปฏิบัติเรื่อง “การบริจาคเพื่อการกุศล” ให้ชัดเจนมากขึ้น 2. เพิ่มเติมแนวปฏิบัติเรื่อง “เงินสนับสนุน” ให้ชัดเจนมากขึ้น 3. แก้ไขนิยามเรื่อง “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” ให้ชัดเจนมากขึ้น 4. เพิ่มเรื่องใหม่ โดยเพิ่มนิยาม “การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ” และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีบริษัทมีการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5. แก้ไขการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing) ดังนี้ 5.1 แก้ไขชื่อ Email และผู้รับการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียนทางจดหมายได้แก่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน 5.2 เพิ่มเติมการรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ	ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน หลักทรัพย์	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564	12 พฤษภาคม 2564

### 4. บริษัท เคทีบีเอสที รีท แมเนจเม้นท์ จำกัด

ครั้งที่	หัวข้อที่ทบทวน/เพิ่มเติม	ผู้จัดทำ	อนุมัติโดย	วันที่ได้รับการอนุมัติ
1	จัดทำขึ้นใหม่	ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงาน	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564	12 พฤษภาคม 2564 <span style="color: blue;">ฟ</span>

## 5. บริษัท เคทีบีเอสที เอนด์ จำกัด

ครั้งที่	หัวข้อที่ทบทวน/เพิ่มเติม	ผู้จัดทำ	อนุมัติโดย	วันที่ได้รับการอนุมัติ
1	จัดทำขึ้นใหม่	ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงาน	คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564	10 พฤษภาคม 2564 ๗



## เอกสารแนบ

การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door) ของบริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

### 1. บริษัท เคทีบีเอสที โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

ลำดับที่	รายชื่อ	การดำรงตำแหน่งของบริษัท
1	นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง	ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง

### 2. บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบีเอสที จำกัด (มหาชน)

ลำดับที่	รายชื่อ	การดำรงตำแหน่งของบริษัท
1	นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง
2	นายสันติ กีระนันท์	กรรมการอิสระและกรรมการบริหารความเสี่ยง

### 3. บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วี จำกัด

ลำดับที่	รายชื่อ	การดำรงตำแหน่งของบริษัท
-ไม่มี-		

### 4. บริษัท เคทีบีเอสที รีท แมเนจเม้นท์ จำกัด

ลำดับที่	รายชื่อ	การดำรงตำแหน่งของบริษัท
-ไม่มี-		

### 5. บริษัท เคทีบีเอสที เลนด์ จำกัด

ลำดับที่	รายชื่อ	การดำรงตำแหน่งของบริษัท
-ไม่มี-		