

# คู่มือนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

---

บริษัท ฟรีเซียส ชิปปิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

## บริษัท 프리เชียส ชิปปิ้ง จำกัด (มหาชน)

### นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

#### สารจากคณะกรรมการบริษัทฯ สำหรับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท 프리เชียส ชิปปิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนั้น บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักจริยธรรมสูงสุด บริษัทฯ ไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันใดๆ โดยสิ้นเชิง โดยบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ ภายใต้กรอบจริยธรรม ปฏิบัติต่อลูกค้า และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน บริษัทฯ ดำเนินการและบังคับใช้ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงออกนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ได้รับการสอบทานและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ นโยบายฉบับนี้ใช้ร่วมกับคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ เพื่อเสริมสร้างความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ที่จะต่อต้านคอร์รัปชันรวมถึงการทุจริตทุกรูปแบบ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันการทุจริต และคอร์รัปชัน ผู้บริหารและผู้จัดการของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องทำให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งคอยติดตามการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

บริษัทฯ ยังคงจะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการติดสินบนทั้งหมด ในทุกประเทศซึ่งบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ อนึ่ง ไม่ว่าหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายนี้จะกำหนดไว้เป็นประการใดก็ตาม บริษัทฯ และบุคคลที่ทำงานกับบริษัทฯ มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศที่ดำเนินธุรกิจตลอดเวลา

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ได้เปิดเผยอยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และสามารถเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากได้รับการร้องขอ

#### ในนามคณะกรรมการ

บริษัท 프리เชียส ชิปปิ้ง จำกัด (มหาชน)



นายคาลิต มอยนูดิน ฮาซิม  
กรรมการผู้จัดการ



นายภูษรุ คาลี วาเดย์  
กรรมการบริหาร

8 กุมภาพันธ์ 2562

## บริษัท 프리เชียส ชิฟปี้ง จำกัด (มหาชน)

### นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

#### 1. บทนำ

บริษัท 프리เชียส ชิฟปี้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ (รวมกันเรียกว่า “บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันใดๆ โดยสิ้นเชิง และบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมืออาชีพ ภายใต้กรอบจริยธรรม และปฏิบัติต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการและบังคับใช้ระบบการป้องกันการติดสินบนและการคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ และบริษัทอื่นๆ ในประเทศไทย ได้เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” ซึ่งถือเป็นโครงการระดับชาติที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลและคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

#### 1.1 วัตถุประสงค์ของนโยบาย

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายที่เหมาะสมในการกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ต่างๆ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน” นี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาการดำเนินงานที่อาจเกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนอย่างมี ประสิทธิภาพและปราศจากการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

นโยบายนี้ถูกออกแบบมาเพื่อสนับสนุน และใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดสินบนและการ ทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ซึ่งนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ได้รับการสอบทานและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแล กิจการ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะ

- จัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีความชัดเจนและทันต่อเหตุการณ์
- จัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบของตนเองในการปฏิบัติตาม นโยบายนี้อย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องทุจริตอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีการสอบทานการปฏิบัติตาม นโยบายนี้ อย่างเป็นอิสระ
- จัดฝึกอบรมผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถไต่ตรองรวมทั้งหลีกเลี่ยงการ ติดสินบนทั้งด้วยตนเองและผู้อื่น

- จัดทำขั้นตอนกระบวนการที่มีความโปร่งใสและชัดเจนเพื่อป้องกันการติดสินบน และมีการติดตาม การสอบทาน และการปรับปรุงกระบวนการตามความเหมาะสม
- จัดให้มีแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลที่สาม ในการรายงานการฝ่าฝืนและข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายนี้

## 1.2 ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงบุคคลที่สามที่ทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ และครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศใดก็ตาม

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับร่วมกับคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

## 1.3 คำนิยาม

คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว หรือการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง

การติดสินบน หมายถึง การเสนอ สัญญา หรือ ให้ ชั่งเงิน ทรัพย์สิน หรือความบันเทิงที่มากเกินไป หรือ สิ่งจูงใจไม่ว่าในรูปแบบใดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวให้แสดงความคิดเห็นหรือกระทำการใดๆ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบ การกระทำเกี่ยวกับการติดสินบนไม่จำเป็นจะต้องเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เพียงแค่สัญญาที่จะให้หรือรับก็ถือว่าเป็นการติดสินบน

การคอร์รัปชันและติดสินบนมีหลายรูปแบบ ซึ่งรวมถึงการให้หรือการรับ ดังต่อไปนี้

- ของขวัญ ผลประโยชน์และการเลี้ยงรับรองพิเศษในรูปตัวเงินหรือสิ่งอื่นใด
- ค่าอำนวยความสะดวก หรือ เงินสินบน
- การสนับสนุนทางการเมือง
- การบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน

## 2. นโยบายและแนวปฏิบัติ

### 2.1 ข้อห้าม

ห้ามการคอร์รัปชันและติดสินบนทุกรูปแบบ เมื่อมีการติดต่อกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ไม่ว่าจะบุคคลนั้นจะอยู่ในภาครัฐหรือภาคเอกชน บริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ หากกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานฝ่าฝืนนโยบายนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย และอาจร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง

## 2.2 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ห้ามการติดสินบนและการคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือนุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ในการดูแลนโยบายนี้ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายและหลักจริยธรรม

- คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบควบคุมภายใน รายงานทางการเงิน และระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการทบทวนนโยบายนี้เป็นประจำทุกปี และติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการให้ข้อเสนอแนะและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาทบทวนนโยบายนี้ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

- ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการกำหนดแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือระเบียบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ กฎระเบียบ มาตรฐาน และข้อกฎหมาย

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินการทำรายการทางธุรกิจของแต่ละแผนกว่ามีความถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด วิธีการอนุมัติรายการ มาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมต่อความเสี่ยงในการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบและการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ โดยตรง

- ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าข้อกำหนดในนโยบายนี้ไม่ถูกต้อง พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการสื่อสารบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ พนักงานทุกคนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม โดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งบริษัทฯ จะนำเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืน และ/หรือ ขัดแย้งกับนโยบายนี้

บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองต่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ และจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ

## 2.3 แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงจากการตัดสินใจและการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เรียกร้อง เสนอ หรือรับสินบน เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อผลประโยชน์ของครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่างๆซึ่งมีความเสี่ยงสูงในการคอร์รัปชัน พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้อย่างระมัดระวัง

### 2.3.1 ของขวัญ ผลประโยชน์ และการเลี้ยงรับรอง

การให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองใดๆ บางครั้งถือเป็นส่วนสำคัญในการสร้างหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายห้ามให้และห้ามรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม

นโยบายนี้ใช้ควบคู่กับนโยบายเกี่ยวกับการรับ-การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 2.3.2 ค่าอำนวยความสะดวก หรือ เงินสินบน

“ค่าอำนวยความสะดวก” คือ การจ่ายเงินที่ไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐ เพื่อให้ได้ความมั่นใจหรือเพื่อเร่งการปฏิบัติงาน หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่จำเป็น บางครั้งเรียกว่า เงินเพิ่มความเร็ว หรือ การจ่ายเงินหล้อลื่น หรือ เงินสินน้ำใจ

“เงินสินบน” คือ การจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบ หรือความช่วยเหลือทางธุรกิจ

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการถือเป็นสิ่งต้องห้ามในเกือบทุกประเทศ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินสินบนใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนอาจส่งผลให้เกิดการดำเนินคดีทางกฎหมายกับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน เป็นการส่วนตัว และ/หรือโดยบริษัทฯ

### 2.3.3 การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นใด เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน

บริษัทฯ ไม่เป็นส่วนหนึ่งของพรรคการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องใดๆ

ในกรณีพิเศษ อาจมีการช่วยเหลือได้หากเป็นไปได้เพื่อสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตย โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับความช่วยเหลือ พร้อมทั้งอธิบายวัตถุประสงค์ของการให้ความช่วยเหลือ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติก่อน โดยค่าใช้จ่ายต่างๆที่เสนอนั้นจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง อย่างไรก็ตาม ในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจะต้องไม่กระทำในนามบริษัทฯ

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 และ 2 ขึ้นภายใต้้นโยบายฉบับนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนผังสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง

### 2.3.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

บริษัทฯ ให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจ หรือเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมหรือกิจกรรมการศึกษา โดยเงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน จะต้องมีการจัดทำเอกสารโดยระบุชื่อผู้รับเงินดังกล่าวพร้อมอธิบายวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 และ 2 ขึ้นภายใต้้นโยบายฉบับนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนผังสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

## 2.4 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใดๆ อันเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการจัดซื้อทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสอดคล้องกับจริยธรรมธุรกิจ และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงนโยบายฉบับนี้

## 2.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน กระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานต้องสอดคล้องกับนโยบายนี้ โดยอย่างน้อยเป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- มีการตรวจสอบบุคคลอ้างอิงเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลนั้นมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สรรหา (ตามความเหมาะสม)
- ให้คำแนะนำและจัดอบรมบรรยายสรุปเกี่ยวกับนโยบายนี้ รวมถึงได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวในการปฏิบัติตามนโยบายนี้
- กำหนดระเบียบวินัยที่ชัดเจน ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมต่อพนักงานที่มีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันใดๆ

## 2.6 การบันทึกบัญชีที่ถูกต้องและเก็บรักษาข้อมูล

รายการบันทึกบัญชีต่างๆ จะต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้องและระบุรายการจ่าย การซื้อขายสินทรัพย์ และมีวัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน จะต้องไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง

วัตถุประสงค์ของการกำหนดขึ้นตอนการบันทึกบัญชีนี้ เพื่อป้องกันบริษัทฯ จากการปกปิดรายการสินบนและป้องกันการทำบัญชีเท็จ วิธีการบันทึกบัญชีซึ่งใช้กับเอกสารทุกประเภทและจะต้องมีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ดูแลให้เอกสารและบันทึกบัญชีต่างๆ แสดงความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละรายการ และการซื้อขายสินทรัพย์ของบริษัทฯ
- ดูแลให้มีระบบการควบคุมบัญชีภายในที่สามารถป้องกันการจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ (รวมถึงเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งภาครัฐ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งรัฐกึ่งเอกชน) หรือบุคคลใด
- เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปที่บังคับใช้ (ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ (IFRS))

## 2.7 การสื่อสารและการฝึกอบรม

บริษัทฯ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่นโยบาย และแนวทางปฏิบัตินี้จะถูกปลูกฝัง และเข้าใจภายในบริษัทฯ โดยผ่านการอบรมและการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายนี้ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของบริษัทฯ เช่น อีเมลภายใน เว็บไซต์ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

สำหรับพนักงานใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายนี้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการแนะนำบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอแก่พนักงานทุกคน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเผยแพร่ความรู้และการสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่ นโยบายนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม

## 2.8 การติดตามและทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ติดตามความมีประสิทธิภาพและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของนโยบายนี้



ข้อเสนอแนะแก่นโยบายฉบับนี้ที่ได้จากคณะกรรมการบริษัทฯ จะถูกนำไปปรับใช้ทันที ระบบควบคุมภายในของ บริษัทฯ จะได้รับการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ แน่ใจว่า บริษัทฯ มีขั้นตอนการป้องกัน การติดสินบนและการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ

ผู้มีส่วนได้เสียทุกคนของบริษัทฯ สามารถให้คำแนะนำ และแสดงความคิดเห็นต่อ นโยบายนี้ เพื่อบริษัทฯ จะ ได้นำไปปรับปรุงต่อไป

## 2.9 การรายงานการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบาย

หากบุคคลใดมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลใดๆ อันเกี่ยวข้องกับ การฝ่าฝืนนโยบายนี้ โดยกรรมการหรือผู้บริหารหรือ พนักงานของบริษัทฯ บุคคลนั้นจะต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือฝ่ายบุคคล หรือฝ่าย กฎหมาย หรือผ่านกระบวนการแจ้งเบาะแส (whistleblowing) ตามที่ระบุไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของ บริษัทฯ

## ภาคผนวก 1: ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน และควรอ่านร่วมกับนโยบายต่อต้านการทุจริต และคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

**ขั้นตอนในการให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม**

### หลักการ

การตัดสินใจทางธุรกิจไม่ควรขึ้นอยู่กับการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือ การเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสมจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การคัดเลือกซัพพลายเออร์ และหุ้นส่วนทางธุรกิจ เช่นเดียวกันกับการคัดเลือกของลูกค้าของบริษัทฯ ต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เหมาะสม เช่น ราคา คุณภาพ การบริการ และมูลค่า เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามแนวทางนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือภาพลักษณ์ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการทำธุรกิจหรือการตกลงทำธุรกิจระหว่างบริษัทฯกับบุคคลภายนอก เนื่องจากการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม อาจถือเป็นการคิดสินบน ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบน และ/หรือ การคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม ดังนี้

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียกหรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง จากลูกค้าและ/หรือบุคคลอื่นที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง ให้แก่ ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใด เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติในทางที่มีขอบ
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ แก่/จากลูกค้า และบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ (รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกึ่งภาครัฐ หน่วยงานกึ่งรัฐกึ่งเอกชน ซัพพลายเออร์ ธนาคาร หรือผู้ให้บริการ) อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของขวัญนั้นต้องมีโลโก้หรือสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ (ตัวอย่างของขวัญที่สามารถให้/รับ ได้-แสดงไว้ต่อจากนี้) และเป็นการให้ทั่วไป (ไม่เฉพาะเจาะจง) สำหรับให้แก่ลูกค้า หรือ ลูกค้าของบริษัทผู้ให้ และไม่เกี่ยวข้องกับการซื้อผูกมัดใดๆทางธุรกิจ

- การเลี้ยงรับรองที่เป็นปกติทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงต้อนรับ ชา/กาแฟ อาหาร หรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเช่นเดียวกันอื่นๆ และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยตรงหรือที่เป็นประเพณีนั้น ไม่เข้าข่ายตามข้อกำหนดนี้ หากการเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีมูลค่าที่เหมาะสมและต้องไม่เป็นการผูกมัดใดๆทางธุรกิจ
- ตัวอย่างของขวัณ สิ่งตอบแทนหรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้หรือรับได้ หากเป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุในข้างต้น
  - ก) ผลิตภัณฑ์ส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าน้อย เช่น ปากกา หนังสือ ปฏิทิน สมุดบันทึก หรือแก้วน้ำที่มีโลโก้องค์กร และเป็นของขวัณทั่วไป (ไม่เฉพาะเจาะจง) ที่ให้แก่ลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัทฯ และบุคคลใดๆ และ
  - ข) อาหารระหว่างการเจรจาธุรกิจ
- ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่ให้หรือไม่รับ
  - ก) ความบันเทิงในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น บาร์ หรือไนท์คลับ
  - ข) กิจกรรมเพื่อความบันเทิง กิจกรรมกีฬา การใช้บ้านพักตากอากาศ หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลกระบวนการการให้/รับของขวัณ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่เกินควร/ไม่เหมาะสม เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยถึงความเหมาะสมของการเสนอให้ของขวัณ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก เช่น คู่สัญญา หรือ ซัพพลายเออร์ โดยพนักงานดังกล่าวต้องปฏิเสธการรับ หรือปรึกษากรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับกรรมการบริษัทฯ กรรมการท่านดังกล่าวต้องปรึกษาประธานคณะกรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่เพียงแต่เป็นการปกป้องชื่อเสียงของบริษัทฯ แต่ยังเพื่อปกป้องกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน จากข้อกล่าวหา หรืออิทธิพลที่ไม่เหมาะสม

#### แนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ผู้เสนอจะต้องจัดทำเอกสาร โดยระบุชื่อผู้รับและอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุนรวมถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ
  - อย่างไรก็ตาม หากมีผู้เสนอรายการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเสนอขอเงินสนับสนุนซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท รายการดังกล่าวต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ

- เอกสารประกอบรายการต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายแสดงความขอบคุณจากองค์กรที่ได้รับ จะถูกนำส่งให้กับแผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) เพื่อเป็นเอกสารสนับสนุน หลังจากรายการบริจาคดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว
- แผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเช่นเดียวกับการตรวจสอบหลักฐานอื่นในวิธีการที่เหมาะสม ในกรณีที่มีหลักฐานไม่เพียงพอ ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคการกุศลและการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริต ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยสูงสุด
- ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลขั้นตอนและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนทุกปี เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน รวมทั้งสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

#### แนวทางปฏิบัติสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินสนับสนุนสำหรับกิจกรรมทางการเมือง ผู้เสนอจะต้องจัดทำเอกสาร โดยระบุชื่อผู้รับ และอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ  
อย่างไรก็ตาม หากเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองที่ให้นั้นมีมูลค่าเท่ากับหนึ่งล้านบาทหรือมากกว่า รายการดังกล่าวต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ
- เอกสารประกอบต่างๆ เช่นใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายแสดงความขอบคุณจากองค์กรที่ได้รับจะถูกส่งไปยังแผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) เพื่อเป็นเอกสารประกอบรายการ หลังจากได้ให้เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแล้ว
- แผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และเก็บรักษาหลักฐานอย่างเหมาะสม ในกรณีที่มีหลักฐานไม่เพียงพอ ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุนทางการเมืองไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริต ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยสูงสุด
- ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน รวมทั้งสอบทานรายการที่

เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเพื่อนำเสนอ  
ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

## ภาคผนวก 2: แผนผังขั้นตอนสำหรับแต่ละกิจกรรม

### แผนผังสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน และเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

