EASTERN STAR

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น

ANTI CORRUPTION MANUAL

สารบัญ

บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	2
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น (Anti-Corruption Policy)	3
โครงสร้างองค์กร	7
โครงสร้างการทำงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นและหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชั่น	10
คำนิยามเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	11
การบังคับใช้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น	12
มาตรการดำเนินการ	12
แนวปฏิบัติ	14
-นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	14
-นโยบายการให้ หรือรับการบริการ การต้อนรับ หรือการเลี้ยงรับรอง	15
-นโยบายการเป็นกลางทางการเมือง	17
-นโยบายว่าด้วยข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส	17
-นโยบายการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น	24
-นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	25
บทลงโทษ	27

ภาคผนวก

การกู้ และ การให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน	30
การจัดซื้อและสั่งจ้าง และการจัดซื้อที่ดินเพื่อนำมาพัฒนาโครงการ	30
การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน	34
การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม	37

บทนำ

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) "บริษัท" ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้มีการดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย และป้องกันการทุจริตคอรัปชั่นที่อาจเกิดขึ้นในองค์กรทุกๆ กรณี บริษัทจึงกำหนดหลักการดำเนินกิจการที่ไม่สนับสนุนกิจการของกลุ่มหรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อให้บริษัทได้รับความไว้วางใจในการดำเนินกิจการอันปราศจากการทุจริต บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน ทุกระดับ ทุกส่วนงาน ของบริษัทในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง แจ้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ให้ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันตาม "คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น"

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันปัญหาเรื่องการคอร์รัปชั่นถือเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่างๆ ทั่วโลก นอกจากนี้ การคอร์รัปชั่นได้กลายมาเป็นปัญหาที่มีความสำคัญมากที่สุดปัญหาหนึ่งของหลายๆ ประเทศ สำหรับประเทศไทยนั้น เป็นที่ทราบกันทั่วไปว่าปัญหาเรื่องการคอรัปชั่นเป็นปัญหาสำคัญลำดับต้นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างมาก ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม ตลอดจนถึงการพัฒนาทางด้านธุรกิจของประเทศ ดังนั้น จึงควรมีการวางมาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการคอร์รัปชั่น อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี มีความโปร่งใส และเป็นธรรม ให้เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจของประเทศต่อไป

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยการปลูกฝังจิตสำนึกและจริยธรรมในการทำงานให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ตลอดจนการให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่นได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำ "นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น" เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น และคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)

ประกาศ

เลขที่ ปธ. 1/2559

เรื่อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้มีการดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย และป้องกันการทุจริตคอรัปชั่นที่อาจเกิดขึ้นในองค์กรทุก ๆ กรณี บริษัทจึงกำหนดหลักการดำเนินกิจการที่ไม่สนับสนุนกิจการของกลุ่มหรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อให้บริษัทได้รับความไว้วางใจในการดำเนินกิจการอันปราศจากการทุจริต บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง แจ้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ให้นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นไปปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดนโยบาย ดังนี้

1. คำนิยาม

"การคอร์รัปชั่น" (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ/หรือในหน่วยงานเอกชนกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี ตลอดจนการใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใด ๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับหลักจริยธรรม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และจารีตทางการค้าให้กระทำได้

"การช่วยเหลือทางการเมือง" (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการให้กู้เงิน และการให้สิ่งของและบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง เพื่อใช้ประโยชน์ในการได้สัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจ

"เงินสนับสนุน" (Sponsorships) หมายถึง เงินที่สนับสนุนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

2. นโยบาย

1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทกระทำการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะด้วยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การเรียกร้อง การร้องขอ การให้หรือรับสินบน หรือมีพฤติกรรมใดที่ส่อไปในทางทุจริตหรือคอร์รัปชั่น โดยจะผลักดันนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

รวมทั้ง ตัวแทนทางธุรกิจ ให้นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นไปปฏิบัติ อีกทั้งสนับสนุนลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วน ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างช่วง ให้มีการปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท และให้มีการสอบทานแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายและการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

2) บริษัทจะควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน ให้มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และมีข้อกำหนดในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ดังนี้

ก) ในการอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท

ข) ในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนของบริษัทที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ต้องมีการสอบทานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชั่น

3) การให้หรือรับของขวัญ การบริการ การต้อนรับ หรือการเลี้ยงรับรอง จะมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อการต้อนรับ หรือการแสดงความยินดีเท่านั้น โดยไม่มีนัยอื่น

4) บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกลงโทษ โยกย้ายไม่เป็นธรรม หรือโดนกลั่นแกล้ง

5) บริษัทจะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง ดังนั้น บริษัทจะไม่ช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อม ให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น และพิจารณาอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำกับดูแลและสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชั่น โดยการผลักดันนโยบายให้สามารถปฏิบัติได้จริงในบริษัท พร้อมทั้งเป็นต้นแบบที่ดีในด้านการทำงานที่ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัท เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญต่อการต่อต้านการคอร์รัปชั่นและยึดถือปฏิบัติตาม

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

1) พิจารณาทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นที่ได้รับอนุมัติ ตลอดจนกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัท

2) รับผิดชอบในการสอบทานงบการเงิน ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการดำเนินกิจการที่โปร่งใสและไม่ขัดแย้งต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัท

3) เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาและเสนอวาระเมื่อพบว่ามีการทุจริตในบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อร่วมกันกำหนดบทลงโทษและหาแนวทางการป้องกันต่อไป

3.3 ผู้บริหาร

1) ปฏิบัติตนเพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน ตลอดจนกำหนดระเบียบและมาตรการการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระเบียบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่น

2) จัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นในหน่วยงานและกระบวนการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3) สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบาย และรายงานกรณีทุจริตและคอร์รัปชั่น ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

4) ส่งเสริม สร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสื่อสารช่องทางการรายงาน การแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชั่นให้กับพนักงานทราบ

5) ปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชั่น เช่น ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

3.4 พนักงาน

1) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

2) รายงานเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัย และส่อไปในทางทุจริตและคอร์รัปชั่นภายในบริษัท ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า หุ้นส่วนและผู้เกี่ยวข้อง

3) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

4. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียนเรื่องการคอร์รัปชั่น สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางของบริษัทฯ ได้ 3 ช่องทาง คือ

1) ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ : www.estarpcl.com

2) ทาง E-mail ของบริษัทฯ : info@estarpcl.com

3) ทางไปรษณีย์ หรือยื่นโดยตรงได้ที่ :

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 898 ชั้น 5 อาคารเพลินจิตทาวเวอร์ ถนนเพลินจิต
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

5. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น

เพื่อให้พนักงานในองค์กรของบริษัทฯ รวมทั้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ทราบและตระหนักในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง E-mail ของบริษัท เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน

5.2 จะมีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่นกับพนักงานใหม่ทุกคน และเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบถึงการปฏิบัติงาน บริษัทจะนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่นเผยแพร่ให้ได้รับทราบผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

5.2.1 ประกาศทางเว็บไซต์ของบริษัท

5.2.2 รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 และรายงานประจำปี

5.3 แจ้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม เพื่อให้ทราบและนำนโยบายไปปฏิบัติ

6. การดำเนินการติดตาม

บริษัทให้ความสำคัญของกระบวนการตรวจสอบภายในและการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน รวมถึง การสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างต่อเนื่องและครบถ้วนทุกรายการ

7. บทลงโทษ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่นนี้ ไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท รวมทั้งอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา หากพบว่าการกระทำนั้นเข้าข่ายต้องรับผิดทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

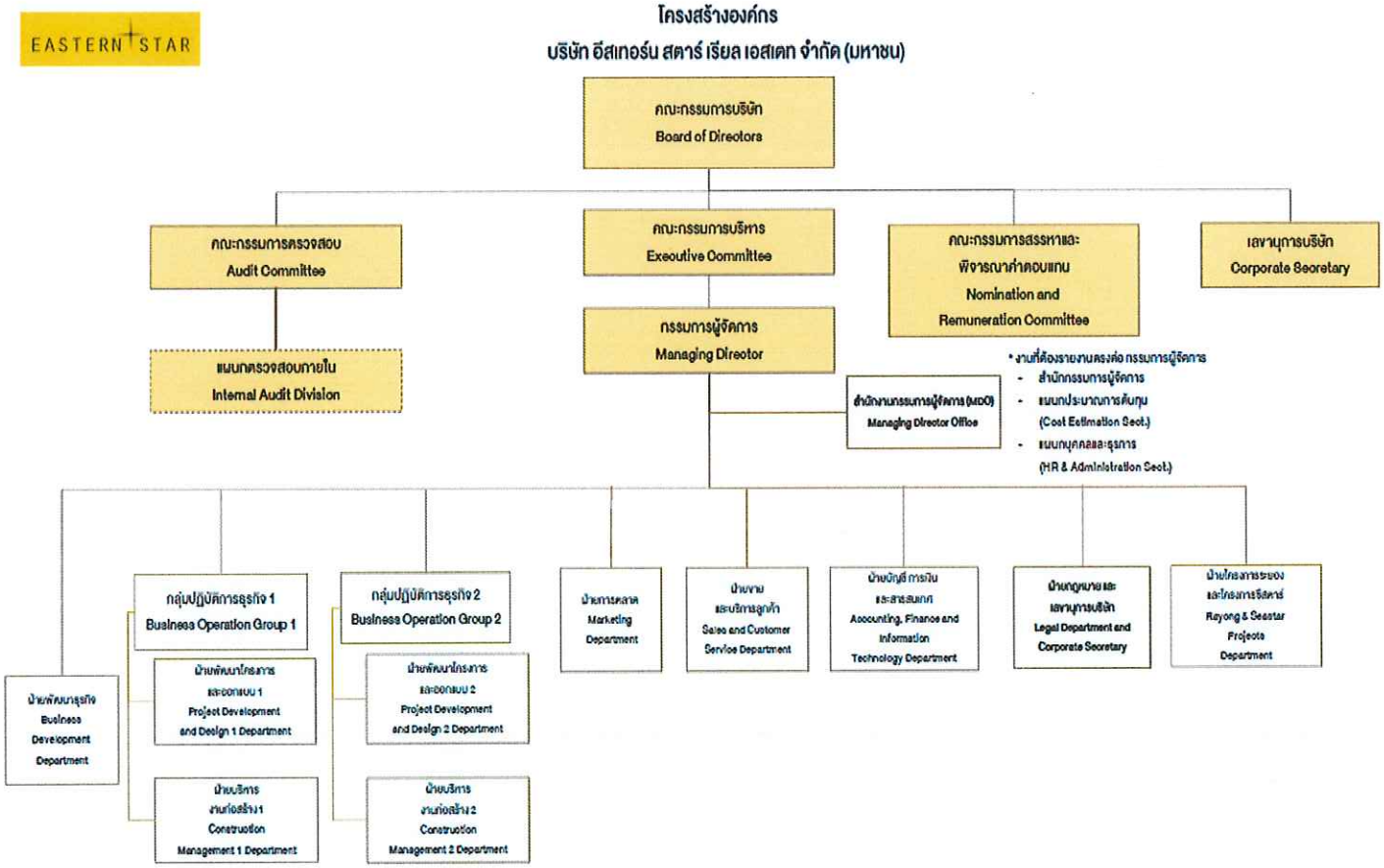
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2559

โดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559

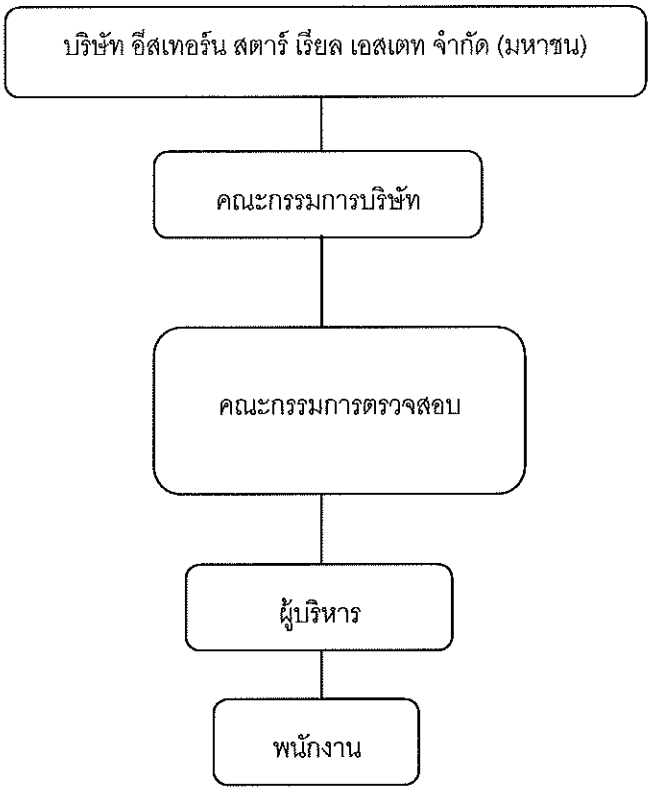
(นายอานันท์ ปันยารชุน)
ประธานกรรมการ

โครงสร้างองค์กร



มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 2561

โครงสร้างการทำงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นและหน้าที่ความรับผิดชอบ



1. **คณะกรรมการบริษัท**

มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น และพิจารณาอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำกับดูแล และสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชั่น โดยการผลักดันนโยบายให้สามารถปฏิบัติได้จริงในบริษัท พร้อมทั้งเป็นต้นแบบที่ดีในด้านการทำงานที่ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัท เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญต่อการต่อต้านการคอร์รัปชั่นและยึดถือปฏิบัติตาม

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ**

1) พิจารณาทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นที่ได้รับอนุมัติ ตลอดจนกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัท

2) รับผิดชอบในการสอบทานงบการเงิน ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการดำเนินกิจการที่โปร่งใสและไม่ขัดแย้งต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัท

3) เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาและเสนอวาระเมื่อพบว่ามีการทุจริตในบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อร่วมกันกำหนดบทลงโทษและหาแนวทางการป้องกันต่อไป

3. **ผู้บริหาร**

1) ปฏิบัติตนเพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน ตลอดจนกำหนดระเบียบและมาตรการการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระเบียบและมาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่น

2) จัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นในหน่วยงานและกระบวนการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3) สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบาย และรายงานกรณีทุจริตและคอร์รัปชั่น ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4) ส่งเสริม สร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสื่อสารช่องทางการรายงาน การแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชั่นให้กับพนักงานทราบ

5) ปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชั่น เช่น ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

4. พนักงาน

1) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

2) รายงานเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัย และส่อไปในทางทุจริตและคอร์รัปชั่นภายในบริษัท ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า หุ้นส่วนและผู้เกี่ยวข้อง

3) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชั่น

	ความหมาย
การคอร์รัปชั่น (Corruption)	การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับหรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ/หรือในหน่วยงานเอกชนกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี ตลอดจนการใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆที่ขัดหรือแย้งกับหลักจริยธรรม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)	การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการให้กู้เงิน และการให้สิ่งของ และบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง เพื่อใช้ประโยชน์ในการได้สัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจ

คำนิยามเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

	ความหมาย
ของขวัญ	เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออัธยาศัยไมตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	- สิ่งที่มีมูลค่า อาทิ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน - ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้บรรยาย หรือที่ปรึกษาในนามบริษัทฯ - การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมิใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน - การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งใดในลักษณะเดียวกัน - บัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงิน ให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง เป็นต้น
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
ปกติประเพณีนิยม	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจหรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
บุลคลในครอบครัว	คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดา มารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน

1. **การบังคับใช้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น**

1.1 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ ประกาศและกฎหมายทางธุรกิจ รวมทั้ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ผลักดันนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นไปยัง บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้ง ตัวแทนทางธุรกิจ อีกทั้งสนับสนุนคู่ค้า หุ้นส่วน ผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัทฯ

2. **มาตรการดำเนินการ**

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชั่น โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และ ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ

3) บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและความคุ้มครอง และไม่ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จากการปฏิเสธการคอร์รัปชั่นหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และบริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชั่นโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคล และ/หรือ มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัท

4) ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชั่น เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5) บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่น รวมทั้ง ช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ ไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมทั้ง บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน การสื่อข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรและกลุ่มบริษัทโดยผ่านสื่อต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ เป็นต้น

6) บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น รวมทั้ง ช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะให้แก่สาธารณชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านวิธีการต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น

7) บริษัทฯ จะจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมทั้ง ติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินไปแล้ว โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ได้ประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ รวมถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น จึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้สอบทาน

8) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล ตลอดจนการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

9) บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบกำหนดอำนาจอนุมัติรายการธุรกิจ (Corporate Authorization Procedure) ที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

10) บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมด้าน การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นและมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ

11) บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบระบบงานภายใน ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัทฯ เช่น การดำเนินงานด้านพาณิชย์ การจัดซื้อและจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ข้อกำหนดกฎระเบียบ และให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว

12) บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส รวมถึง วิธีการสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นต่างๆ ผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ผ่านจดหมายแจ้งนโยบายฯ ถึงคู่ค้า ลูกค้า และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

3. **แนวปฏิบัติ**

เพื่อความชัดเจนในเรื่องการดำเนินการเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชั่น บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้ง บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง

3.1 <u>นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน</u>

บริษัทจะควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน ให้มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและมีข้อกำหนดในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ดังนี้

ก) ในการอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท

ข) ในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนของบริษัทที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ต้องมีการสอบทานตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชั่น

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท ตลอดจนมีการติดตามและสอบทานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และ การให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชั่น

2. การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัทอย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท

3. บริษัทฯ กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบระบบงานภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

<u>กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน</u>

(1) เงินบริจาคและเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องมีความสัมพันธ์กับแผนและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัทฯ

(2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนเหล่านั้นและสามารถวัดได้และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ เงินบริจาค

และเงินสนับสนุนหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง

(3) มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม

(4) มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน

(5) มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ จะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรจะระบุบุคคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล / องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

(6) มีการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ทั้งนี้ จะต้องระบุการนำเงินบริจาคไปใช้ให้ชัดเจน และทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

(7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างใด ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

(8) อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ โดยใช้ "อำนาจดำเนินการของบริษัท" เพื่อประกอบการพิจารณา

3.2 <u>นโยบายการให้หรือรับการบริการ การต้อนรับ หรือการเลี้ยงรับรอง</u>

การให้หรือรับของขวัญ การบริการ การต้อนรับ หรือการเลี้ยงรับรอง จะมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อการต้อนรับ หรือการแสดงความยินดีเท่านั้น โดยไม่มีนัยอื่น

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้อง หรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ที่ส่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย

3. กรณีที่นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหารและ/หรือ พนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควร และ/หรือ ถูกต้องด้วย หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียน้ำใจ และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ ก็ให้รับได้ตามความเหมาะสมของธุรกิจ

4. การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย

5. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

7. ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม

8. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ตลอดจนบุคคลในครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม

9. การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย

10. หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ

11. หาก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน ทางวินัย และถูกลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

12. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท สามารถให้หรือรับของขวัญ พันธมิตรทางธุรกิจได้ดังต่อไปนี้

12.1. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อให้แผนกบุคคลและธุรการเป็นผู้จัดเก็บ และให้รายงานต่อกรรมการบริหารพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม

12.2. ของขวัญที่บุคคลอื่นมอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึก จากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทรับแทนบริษัท และส่งมอบให้แผนกบุคคลและธุรการ เป็นผู้จัดเก็บและให้รายงานต่อกรรมการบริหาร

12.3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ผู้บังคับบัญชาจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน

3.3 นโยบายการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง ดังนั้น บริษัทจะไม่ช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ สนับสนุนงานทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และ ห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกคน ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ ชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ และห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมการใด ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใด พรรคคการเมืองหนึ่ง

3. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้พนักงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง ในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

3.4 นโยบายว่าด้วยข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส จึงกำหนดเป็นนโยบาย การเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดกฎหมาย การทุจริต การฉ้อฉล การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน การกระทำที่ขาดความรอบคอบ และขาดความระมัดระวัง รวมถึงการรับข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต

แนวปฏิบัติ

1. มาตรการเรื่องข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผลรวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต

2. ขอบเขตของการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

2.1 การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือนโยบายกำกับดูแลกิจการ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

2.2 การกระทำที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชั่น ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชั่น การฉ้อโกง เป็นต้น

3. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐหรือ นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชั่น

4.กระบวนการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายหรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงานหากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น ให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียนเพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการ

(2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งเลขานุการบริษัทฯ

(3) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชั่น ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชั่น การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

(4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนตาม (1) (2) และ (3) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว

(5) จากนั้นให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูล สำหรับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการข้อร้องเรียนนั้นๆ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทฯ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และ/หรืออาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5.การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลมานั้นเป็นเท็จอันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัทฯ ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานหรือลดตำแหน่ง ลักษณะงานสถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะเก็บรักษาเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมายบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

7.ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งบาะแส

การร้องเรียนเรื่องการคอร์รัปชั่น สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางของบริษัทฯ ได้ 3 ช่องทาง คือ

1) ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ :www.estarpcl.com

2) ทางE-mail ของบริษัทฯ :info@estarpcl.com

3) ทางไปรษณีย์ หรือยื่นโดยตรงได้ที่:

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 898 ชั้น 5 อาคารเพลินจิตทาวเวอร์ ถนนเพลินจิต
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารที่รับจากช่องทางดังกล่าว เพื่อสรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมดเพื่อจะเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส ยกเว้น เป็นจดหมายที่ส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง และหากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถแจ้งโดยตรงที่กรรมการผู้จัดการทางอีเมล์ หลังจากนั้นบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

กระบวนการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

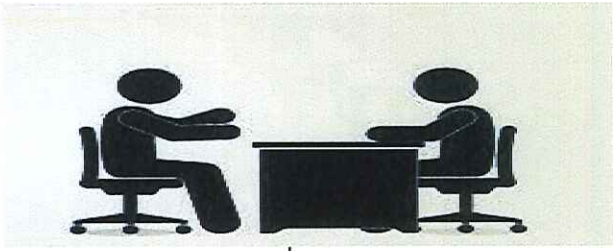
ผู้ร้องเรียน (พนักงาน / ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท) :

- การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบของรัฐ หรือหลัก CG จรรยาบรรณของบริษัท ฯลฯ
- การกระทำที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชั่น

แจ้งมายัง

ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ผู้รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและติดตามความคืบหน้า ประกอบด้วย เลขานุการบริษัท, ผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการ คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายกฎหมายและเลขานุการบริษัท และกรณีที่ CEO แต่งตั้งคณะกรรมการ



เลขานุการบริษัท

ผู้รับเรื่องร้องเรียนแจ้งลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูลสำหรับติดตามความคืบหน้า นำเสนอกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส พร้อมทั้งมีการแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา 15 วัน หลังจากที่มีการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการ

กรณีที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคล

คณะกรรมการตรวจสอบ

กรณีการกระทำที่เป็นการคอร์รัปชั่น

ฝ่ายกฎหมายและเลขานุการบริษัท

กรณีมีการฝ่าฝืนกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการ CG และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

CEO แต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีเรื่องซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัทฯ ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลหมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

การควบคุมภายใน และการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบงบประมาณ และศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน (Feasibility study) ก่อนตัดสินใจลงทุน และมีระบบการควบคุมภายใน โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดีและมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้ และพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามระเบียบ รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้บริษัทฯ ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับขั้นที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงาน ที่อยู่ในความดูแลของตน

2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับชั้น มีส่วนร่วมในการประเมินและควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลักและธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ บริษัทฯ จึงกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการสอบทานควรครอบคลุมในทุกเรื่องซึ่งรวมไปถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการที่ผิดปกติทั้งหลายและรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบว่าได้กระทำการดังกล่าวแล้ว

<u>การติดตามและทบทวน</u>

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติของการควบคุมและการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกรรมใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง กำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

2. ดำเนินการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านคอร์รัปชั่นและการให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

3.5 นโยบายการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น

เพื่อให้พนักงานในองค์กรของบริษัทฯ รวมทั้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ทราบและตระหนักในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง E-mail ของบริษัท เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน

2) จะมีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่นกับพนักงานใหม่ทุกคน และเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบถึงการปฏิบัติงาน บริษัทจะนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่นเผยแพร่ให้ได้รับทราบผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

2.1) ประกาศทางเว็บไซต์ของบริษัท

2.2) รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 และรายงานประจำปี

2.3) แจ้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม เพื่อให้ทราบและนำนโยบายไปปฏิบัติ

แนวปฏิบัติ

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป

1.1 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายภายในและภายนอกกลุ่มบริษัท เช่น อีเมล์ และ เว็บไซต์ เป็นต้น

1.2 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่น

1.3 การจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่น

2. หนังสือแจ้งคำประกาศเจตนารมณ์จริยธรรมธุรกิจ ต่อคู่ค้า เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตการแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ

3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ

3.1 นำนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น และเอกสารที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้ปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

3.2 ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ โดยทั่วถึงกัน

3.3 จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงานเป็นประจำทุกปี และเปิดโอกาสในการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น และแนวปฏิบัติ รวมทั้ง ถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน

3.4 ในการรับสมัครพนักงานใหม่ ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่นกับพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

3.6 <u>นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u>

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดให้ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงบุคคลในครอบครัวในการหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ไม่สามารถคาดเดาถึงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นหรือไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ บริษัทฯ จะดูแลให้การทำรายการนั้นๆ มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และจะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้อิทธิพล หรืออำนาจของตนทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม กับบุคคลนั้นเอง รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิท เว้นแต่ จะมีการเปิดเผยส่วนได้เสียแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะหรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายโลหิต หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ โดยจะต้องเป็นข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัทฯ หรือ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม และใช้ราคาที่ยุติธรรมเหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วม ในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ด้วยมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถโดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัทฯ ไปเปิดเผยให้บุคคลอื่นอันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้อง หากนำไปเปิดเผยถือว่าเป็นการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้ข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงาน หรือแผนการในอนาคตของบริษัทฯ เป็นต้น

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ การรับทำงานจากบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ย่อมทำได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายจัดการ และกรรมการ แล้วแต่กรณี

8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่รับงานภายนอกบริษัทฯ ที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ และ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร

9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งเมื่อสงสัยว่าอาจมี หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยรายงานของพนักงานให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเลขานุการบริษัท เป็นผู้เก็บรักษารายงานดังกล่าวไว้เป็นความลับ

10. คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกันระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทฯ กับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุมีผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบของกฎหมายและจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

<u>บทลงโทษ</u>

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นอย่างเหมาะสม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัยของบริษัท และอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง หรืออาจมีการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อกล่าวหาเรื่องการคอร์รัปชั่นอาจสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบุคลากรของบริษัทฯ และทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ มัวหมองได้ แม้ว่าจะไม่มีมูลความจริงเลยก็ตาม หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา กรรมการผู้จัดการ หรือเลขานุการบริษัท

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. หากผู้ถูกกล่าวหา (กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท) ได้กระทำการคอร์รัปชั่นจริง ผู้กระทำผิดจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีการกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน

3. การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้

4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐาน ไปเปิดเผย หรือไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

5. ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหาร

ของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

ภาคผนวก

การกู้ และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืม และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ในกรอบของแนวนโยบายของบริษัท

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใด หรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด / หมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อและสั่งจ้าง และ การจัดซื้อที่ดินเพื่อนำมาพัฒนาโครงการ

จัดซื้อและสั่งจ้าง และ การจัดซื้อที่ดินเพื่อนำมาพัฒนาโครงการ เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติโดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีความชัดเจนในทางปฏิบัติ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

ก. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดซื้อและสั่งจ้าง</u>

เพื่อให้ขบวนการจัดซื้อและสั่งจ้างของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา มีการแข่งขันอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นธรรม โดยการอนุมัติการการจัดซื้อและสั่งจ้างและการตรวจรับงานที่จัดซื้อและสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนด และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดซื้อและสั่งจ้าง ดังนี้

1) กรณีงานก่อสร้างโครงการและงานซ่อมบำรุง

วงเงิน	วิธีการ	จำนวนรายของคู่ค้า	ผู้ดำเนินการ	ผู้พิจารณากลั่นกรอง	รายงานเพื่อทราบ	กรณีไม่เข้าเงื่อนไขต้องได้รับอนุมัติจาก
ไม่เกิน 50,000 บาท	เทียบราคา/ต่อรองราคา	2	ฝ่ายต้นสังกัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ผู้จัดการแผนก	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือผู้อำนวยการฝ่าย	กรรมการผู้จัดการ
เกิน 50,000 บาท - ไม่เกิน 500,000 บาท	เทียบราคา/ต่อรองราคา	3	ฝ่ายต้นสังกัด	ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินและสารสนเทศ	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
เกิน 500,000 บาท -ไม่เกิน 2,000,000บาท	เทียบราคา/ต่อรองราคา	4	ฝ่ายต้นสังกัด	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง	กรรมการผู้จัดการ	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง
เกิน 2,000,000 บาท	ประกวดราคา	5	ฝ่ายต้นสังกัด	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง	-ไม่เกิน 20 ล้านบาท กรรมการผู้จัดการ - เกิน 20 ล้านบาท คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง

2) กรณีงานทั่วไป

วงเงิน	วิธีการ	จำนวนรายของคู่ค้า	ผู้ดำเนินการ	ผู้พิจารณากลั่นกรอง	รายงานเพื่อทราบ	กรณีไม่เข้าเงื่อนไขต้องได้รับอนุมัติจาก
ไม่เกิน 30,000 บาท	เทียบราคา/ต่อรองราคา	2	ฝ่ายต้นสังกัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ผู้จัดการแผนก	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือผู้อำนวยการฝ่าย	กรรมการผู้จัดการ
เกิน 30,000 บาท - ไม่เกิน 200,000 บาท	เทียบราคา/ต่อรองราคา	3	ฝ่ายต้นสังกัด	ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินและสารสนเทศ	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
เกิน 200,000 บาท -ไม่เกิน 2,000,000 บาท	เทียบราคา/ต่อรองราคา	4	ฝ่ายต้นสังกัด	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง	กรรมการผู้จัดการ	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง
เกิน 2,000,000 บาท	ประกวดราคา	5	ฝ่ายต้นสังกัด	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง	-ไม่เกิน 20 ล้านบาท กรรมการผู้จัดการ - เกิน 20 ล้านบาท คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการจัดซื้อและสั่งจ้าง

ข. <u>หลักเกณฑ์การจัดซื้อที่ดินเพื่อนำมาพัฒนาโครงการ</u>

เพื่อให้การจัดซื้อที่ดินเพื่อนำมาพัฒนาโครงการของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความชัดเจนในทางปฏิบัติ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการติดต่อและเจรจาซื้อที่ดิน รวมทั้ง การตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่ดินที่จะซื้อ ดังนี้

ข้อ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อที่ดินเพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับที่ดินที่จะซื้อก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาการจัดซื้อ โดยคณะกรรมการจัดซื้อที่ดินประกอบด้วย

1. กรรมการผู้จัดการ	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี การเงิน และสารสนเทศ	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ และ เลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อที่ดิน มีดังนี้

(1) ศึกษาเรื่องความเป็นไปได้ (Feasibility) ในการดำเนินโครงการ ตลอดจนความพร้อมทางการเงินและสอดคล้องตามแผนธุรกิจของบริษัท

(2) ร่วมกันติดต่อและเจรจา กับ เจ้าของที่ดิน และ/หรือนายหน้าขายที่ดิน เพื่อให้ได้ราคาและเงื่อนไขการซื้อที่ดินที่ดีที่สุด

(3) ตรวจสอบเอกสารสิทธิของที่ดิน ภาระผูกพันต่างๆ การบุกรุก รวมทั้งข้อจำกัดตามกฎหมายผังเมือง เทศบัญญัติ และข้อจำกัดอื่นๆ ของที่ดิน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าที่ดินสามารถนำมาพัฒนาโครงการของบริษัทได้โดยไม่มีปัญหา รวมทั้งตรวจสอบเนื้อที่ของที่ดินว่ามีเนื้อที่ถูกต้องตามที่มีการตกลงซื้อขาย

(4) ตรวจร่างสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน ดำเนินการให้มีการทำสัญญาและดำเนินการให้ผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้ง โอนกรรมสิทธิ์ที่ดินให้บริษัทฯได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา

ข้อ 2. ในการติดต่อและเจรจา กับ เจ้าของที่ดิน และ/หรือ นายหน้าขายที่ดิน เรื่องการชำระราคาค่าที่ดินและเงื่อนไขการซื้อขายที่ดิน เงื่อนไขมาตรฐานของบริษัทฯ ให้เป็นดังนี้

(1) วางเงินมัดจำในการทำสัญญา ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของมูลค่าที่ดินและค่าที่ดินส่วนที่เหลือทั้งหมดชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยจะต้องทำสัญญาและวางเงินมัดกับเจ้าของที่ดินเท่านั้น

(2) ในวันโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินจะต้องปราศจาก การบุกรุก ภาระจำนอง และภาระผูกพันใดๆ

(3) จะต้องจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ซื้อขายตามมูลค่าที่ดินที่ซื้อขายจริง

(4) ค่านายหน้าในการซื้อขายที่ดินที่เกิดขึ้นเป็นความรับผิดชอบของผู้ขายแต่ฝ่ายเดียว ทั้งสิ้น

กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้การชำระราคาค่าที่ดิน ตลอดจนเงื่อนไขการซื้อขายที่ดินไม่เป็นไปตามเงื่อนไขมาตรฐานของบริษัทดังกล่าวข้างต้นได้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารก่อนการไปเจรจาตกลงซื้อกับผู้ขายที่ดิน

ข้อ 3. **<u>ห้าม</u>**พนักงานทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการติดต่อซื้อที่ดิน เรียก หรือ รับ ค่านายหน้า หรือค่าตอบแทนใดๆ จากเจ้าของที่ดิน และ/หรือ นายหน้าขายที่ดิน อันเนื่องจากการจัดซื้อที่ดินเพื่อนำมาพัฒนาโครงการของบริษัทฯ และเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ติดต่อและเจรจาในการซื้อที่ดิน ที่จะต้องแจ้งนโยบายของบริษัทฯดังกล่าวนี้ให้เจ้าของที่ดิน และ/หรือ นายหน้าขายที่ดิน ได้รับทราบตั้งแต่เริ่มต้นการติดต่อและเจรจา หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนถือว่าพนักงานคนดังกล่าวกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และจะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุผลและเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีและการเงินและการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดของการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ และหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นบันทึกรายการตามความเป็นจริงตามมาตรฐานทางการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท เอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจจะต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบที่เหมาะสม

2) รายงานทางการบัญชีและการเงิน

รายงานทางการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอรวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัทฯ พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในขั้นตอนต่างๆ

3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือ ต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่นๆ ของตน โดยต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ปราศจากอคติ และมีความซื่อตรงในการดำเนินการที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน

แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้ว จะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใด ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้น ขอให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบ และถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

1. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการทางการเงินและการบัญชีจะต้องมีการจัดเก็บเอกสารตัวจริงเรียงเข้าแฟ้มแยกตามประเภทและวันที่ที่เกิดรายการในการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยแฟ้มเก็บเอกสารตัวจริงที่มีระยะเวลาภายในช่วง 6 เดือน นับจากวันที่บันทึกรายการจะถูกเก็บที่บริเวณตู้เอกสารแยกตามความรับผิดชอบของแผนกต่างๆ ส่วนแฟ้มเอกสารที่มีระยะเวลาเกิน 6 เดือนถึง 1.5 ปี จะถูกจัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบัญชีและการเงิน และเอกสารในส่วนที่มีอายุเกิน 1.5 ปี จนถึง 7 ปี จะถูกจัดเก็บใส่กล่องแยกตามประเภทรายการบัญชีไว้ที่ห้องเก็บเอกสารของบริษัท
2. การขอและดูเอกสารตัวจริงติดต่อแจ้งความประสงค์ไปที่ผู้จัดการส่วนที่รับผิดชอบนั้นโดยตรง และต้องทำบันทึกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการขอเบิกเอกสารและลงนามรับ/คืนเอกสารด้วยทุกครั้ง
3. เอกสารตัวจริงที่มีการจัดเก็บจะถูกดูแลและเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีจากผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะเอกสารรายการที่มีอายุน้อยกว่า 1.5 ปี ที่ถูกจัดเก็บไว้ที่บริเวณฝ่ายบัญชีและการเงินจะมีระบบรักษาความปลอดภัย
4. ส่วนการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นและนำไปใช้ในการจัดทำรายงานงบการเงินจะมีการบันทึกและลงรายการบัญชีแยกประเภทในโปรแกรมบัญชีของบริษัท โดยจะมีการสำรองข้อมูลเป็นประจำทุกวัน

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัทฯ มีข้อปฏิบัติในการรับ หรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. **การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด**

1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธ การรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม

1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ "A/C PAYEE" ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัทฯ

1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน

1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงินเพื่อที่ชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. **การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด**

2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจ่ายของฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)

2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง

2.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการด้านงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่สรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลคู่มือพนักงาน

บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินงาน และแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน