



บริษัท ไพลอน จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ฉบับวันที่ 19 ธ.ค. 2560)

## นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมและเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ บริษัทจึงจัดทำ “นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น และได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2560 โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และจริยธรรมธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. ไม่ให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคล หน่วยงาน องค์กรดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม
3. ไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองในทุกรูปแบบ
4. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
5. การให้หรือรับ ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ต้องเป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

6. หากพนักงานต้องการคำแนะนำหรือมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้หารือกับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
7. พนักงานทุกคนถือเป็นหน้าที่ในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังบุคคลที่ระบุในช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากพบพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชัน รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
8. บริษัทจะปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ตามแนวทางที่กำหนดรวมถึงจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน
9. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบคำสั่งของบริษัท และได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงสื่อสารแก่สาธารณชนภายนอก และผู้มีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาอนุมัติและกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีแนวทางการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่กลั่นกรองนโยบายและสอบทานแนวทางการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการจัดทำ ปรับปรุงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เป็นรูปธรรม รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง
3. คณะกรรมการบริหารกิจการและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติตาม

นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาตามลำดับ พร้อมทั้งเผยแพร่สื่อสารและให้ความรู้แก่พนักงานของบริษัท ให้ทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง

4. กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหาร มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน การดำเนินงานโดยสุจริต หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันและฝ่าฝืนกฎหมายพร้อมทั้งประพฤติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย สอดคล้องกับตารางอำนาจดำเนินการ ตามแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้กับบริษัทและบริษัทย่อย

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2560



นายเสรี จินตนเสรี  
ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ไพลอน จำกัด (มหาชน)

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ฉบับวันที่ 19 ธ.ค. 2560)

## สารบัญ

สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่	3
คำนิยาม “การคอร์รัปชัน”	4
นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน	5
แนวปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ผังโครงสร้างองค์กรเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน	7
ขอบเขตการบังคับใช้	7
แนวทางการปฏิบัติ	
1. การช่วยเหลือทางการเมือง	8
2. การบริจาคเพื่อการกุศล	8
3. การรับบริจาค	9
4. การให้เงินสนับสนุน	9
5. การรับเงินสนับสนุน	9
6. การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ	9
7. การรับของขวัญ หรือการรับบริการต้อนรับ	9
8. กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล	
การให้เงินสนับสนุน การให้ของขวัญ และค่าบริการต้อนรับ	10
9. บริษัท และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	10
10. งานขายและการตลาด	10
11. งานจัดซื้อและทำสัญญา	11
12. การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล	11
13. การสื่อสาร และการเปิดเผยข้อมูล	12
14. การบันทึก และเก็บรักษาข้อมูล	12
15. กระบวนการตรวจสอบ/ การควบคุมภายใน	13
16. การติดตามและทบทวน	14
17. การแจ้งเบาะแส	14
แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	19
แบบรายการการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด	20
ภาคผนวก	

## สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

ไพลอนมีปณิธานในการดำเนินธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน มีระบบการทำงานที่มีความโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเห็นความสำคัญและมุ่งมั่นร่วมมือต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อคุณค่าขององค์กรและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน

ด้วยปณิธานดังกล่าวคณะกรรมการบริษัท มีมติเอกฉันท์ให้บริษัทเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตในปี 2559 โดยบริษัทได้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทตามที่ปรากฏในภาคผนวก และจัดทำนโยบายและคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันขึ้นให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยมีการเผยแพร่ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานรวมถึงพันธมิตรทางธุรกิจ และบุคคลภายนอก

กระผมเชื่อมั่นว่า นโยบายและคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเล่มนี้จะเป็นประโยชน์เพื่อให้ทุกฝ่ายมีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และนำไปสู่การเป็นองค์กรที่ปราศจากการคอร์รัปชันทุกรูปแบบตามปณิธานที่ตั้งไว้



ดร.ชเนศวร์ แสงอารยะกุล

วันที่ 19 ธันวาคม 2560

## คำนิยาม “การคอร์รัปชัน”

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การให้หรือการรับสินบน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยการนำเสนอ การให้คำมั่น สัญญา การขอ การเรียกร้อง ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน เช่น ของขวัญ หรือบริการ กับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคล หน่วยงาน องค์กรดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม



## นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมและเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ บริษัทจึงจัดทำ “นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น และได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2560 โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน

### แนวปฏิบัติ

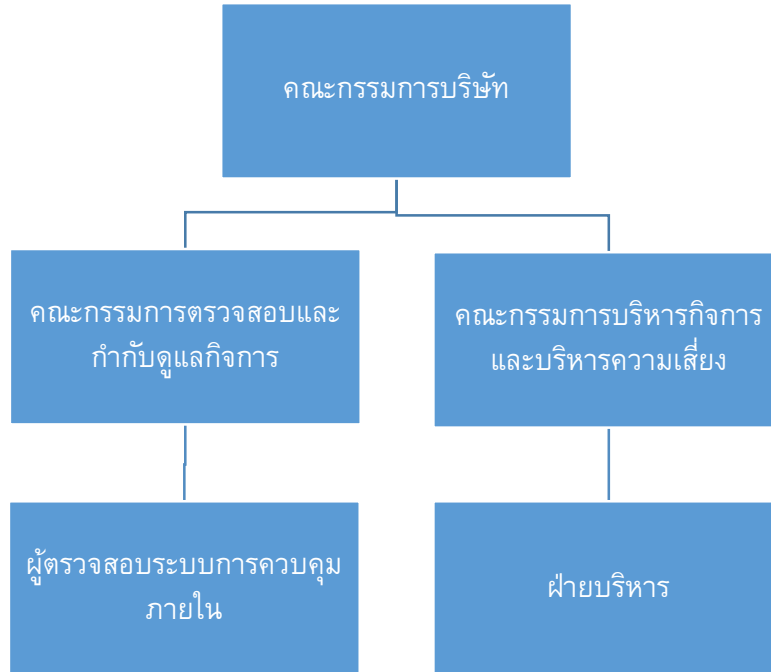
1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และจริยธรรมธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัทตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. ไม่ให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมีใช้ตัวเงินกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคล หน่วยงาน องค์กรดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม
3. ไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงินในทุกรูปแบบ
4. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เป็นไปตามตารางอำนาจ ดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
5. การให้หรือรับ ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ต้องเป็นไปตามตารางอำนาจ ดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
6. หากพนักงานต้องการคำแนะนำหรือมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้หารือกับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
7. พนักงานทุกคนถือเป็นหน้าที่ในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังบุคคลที่ระบุในช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากพบพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชัน รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
8. บริษัทจะปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ตามแนวทางที่กำหนดรวมถึงจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน
9. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบคำสั่งของบริษัท และได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงสื่อสารแก่สาธารณชนภายนอก และผู้มีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาอนุมัติและกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีแนวทางการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่กำนกรองนโยบายและสอบทานแนวทางการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการจัดทำ ปรับปรุงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เป็นรูปธรรม รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง
3. คณะกรรมการบริหารกิจการและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาตามลำดับ พร้อมทั้งเผยแพร่สื่อสารและให้ความรู้แก่พนักงานของบริษัท ให้ทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง
4. กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหาร มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน การดำเนินงานโดยสุจริต หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันและฝ่าฝืนกฎหมาย พร้อมทั้งประพฤติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย สอดคล้องกับตารางอำนาจดำเนินการ ตามแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

ผังโครงสร้างองค์กรเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน



**ขอบเขตการบังคับใช้**

ขอบเขตการบังคับใช้ของนโยบายนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

## แนวทางการปฏิบัติ

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท มีความเข้าใจชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท จะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

### 1. การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน รวมถึงการให้กู้เงินและการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้กับองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ทั้งนี้บริษัทมีแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. ขณะนี้บริษัทจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงินทุกรูปแบบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 หากมีการขอให้บริษัทช่วยเหลือทางการเงินจากพรรคการเมือง หรือองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง จะมีการนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการและบริหารความเสี่ยงพิจารณาไม่อนุมัติให้การช่วยเหลือทางการเงิน เนื่องจากขัดกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
  - 1.2 แจ้งผลการพิจารณาให้พรรคการเมืองรับทราบ
  - 1.3 รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี)

นอกจากนี้บริษัทจะสื่อสาร และเปิดเผย นโยบายในการไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงินผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมของฝ่ายบริหาร สอดแทรกในการจัดอบรมให้กรรมการ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม อีกทั้งจะสื่อสารให้ทราบถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

2. บริษัทถือว่ากรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือ สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทในการกระทำดังกล่าว

## 2. การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทมีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอำนาจอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลตามตารางอำนาจดำเนินการ ทั้งนี้บริษัทจะใช้ความระมัดระวังในการบริจาคทั้งที่เป็นเงินหรือสิ่งของ ตามคำขอรับบริจาคเนื่องจากการบริจาคอาจถูกพิจารณาหรือเชื่อมโยงว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อได้มาซึ่งสัญญาสำหรับโครงการของบริษัทในอนาคต

## 3. การรับบริจาค

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคทั้งที่เป็นเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นจากองค์กรใดทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน

## 4. การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ลูกค้า หรือบุคคลอื่นอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ชื่อเสียงของบริษัท หรือช่วยรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส มีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ สามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวนเงินที่สนับสนุนและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทจะใช้ความระมัดระวังในการให้เงินสนับสนุนตามคำขอรับการสนับสนุน เนื่องจากการให้เงินสนับสนุนอาจถูกพิจารณาหรือเชื่อมโยงว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อได้มาซึ่งสัญญาสำหรับโครงการของบริษัทในอนาคต

บริษัทได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้ไปเป็นข้ออ้างสำหรับปิดบังการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

## 5. การรับเงินสนับสนุน

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ใด

## 6. การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้ของขวัญ และค่าบริการต้อนรับในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้าเพื่อติดสินบนและสร้างความสนิทสนม เพื่อนำไปสู่การได้มาซึ่งสัญญาสำหรับโครงการของบริษัทในอนาคต เว้นแต่การให้ของขวัญ และค่าบริการต้อนรับตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจริยธรรมธุรกิจ

## 7. การรับของขวัญ หรือการรับบริการต้อนรับ

1. การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อส่งมอบให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท ทั้งนี้ หากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด เช็คของขวัญ ทองคำ ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี
2. การรับบริการต้อนรับ ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม และเหมาะสมกับโอกาส ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส

## 8. กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ของขวัญ และค่าบริการต้อนรับ

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ของขวัญ และค่าบริการต้อนรับจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ของขวัญ และค่าบริการต้อนรับเหล่านั้น
- 3) ในกรณีที่การบริจาคมีความต่อเนื่องจะต้องมีการกำหนดเวลาเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ของขวัญ และค่าบริการต้อนรับ
- 4) มีการระบุรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่ขอรับบริจาค ขอรับการสนับสนุน ขอของขวัญ และค่าบริการต้อนรับไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ
- 5) ต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของหรือใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องหรือหลักฐานการรับเงินอื่น เช่น หนังสือขอบคุณ เป็นต้น หรือจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศลดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าว เกิดขึ้นจริงและเป็นประโยชน์ต่อสังคม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (Corporate Social Responsibility: CSR)
- 6) จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโดยอำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ตารางอำนาจดำเนินการเพื่อประกอบการพิจารณา

## 9. บริษัท และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายในการแจ้งให้บริษัทย่อย นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางการปฏิบัติ โดยจะทำหนังสือแจ้งให้บริษัทย่อยรับทราบ และตอบรับกลับมายังบริษัท

## 10. งานขายและการตลาด

บริษัทมีนโยบายงานขายและการตลาดที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความสำคัญเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การเข้าร่วมประมูลในโครงการต่างๆ จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท

บริษัทจะดำเนินงานขายและการตลาดต่อลูกค้าโดยปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจของบริษัทที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทไม่มีนโยบายเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 11. งานจัดซื้อและทำสัญญา

บริษัทมีหลักปฏิบัติในการจัดซื้อและทำสัญญาอย่างเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและโปร่งใส โดยการจัดซื้อและทำสัญญา ต้องนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานหรือบริการที่ไม่มีคุณภาพหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในใบคำขอซื้อ

## 12. การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล

บริษัทมีนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานของการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งรวมถึงการคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานอันเป็นที่ประจักษ์เป็นหลักโดยปราศจากอคติ ความลำเอียง หรือความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นการส่วนตัว

2. บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในสาขาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละตำแหน่งรวมถึงมีการจัดอบรมในเรื่องนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้กับพนักงานในวันที่ปฐมนิเทศพนักงานใหม่รวมถึงมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สะท้อนถึงความมุ่งมั่นและความคาดหวังของบริษัท และให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้

3. บริษัทมีกระบวนการนำนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันไปใช้ในการปฏิบัติแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ สรุปได้ดังนี้

3.1 กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้บริหารระดับสูง แสดงจุดยืนหรือให้คำมั่นทุกครั้งต่อที่ประชุมที่มีการจัดฝึกอบรมเรื่องมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

3.2 บริษัทจัดให้มีกระบวนการสื่อสารในเรื่องดังกล่าวผ่านหลากหลายช่องทาง

### 13. การสื่อสาร และการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชัน ช่องทางการแจ้งเบาะแส นโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่งลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น การประชุมของฝ่ายบริหาร การสอดแทรกในการจัดอบรมให้กรรมการ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และการจัดอบรมพนักงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตราการไปปฏิบัติใช้

สำหรับการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ลูกค้า และคู่ค้า บริษัทจะแจ้งตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ เมื่อบริษัท ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทจะจัดอบรมให้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน นอกจากนี้ ในอนาคตจะมีการจัดอบรมในหัวข้อนี้ ให้แก่ กรรมการใหม่ ผู้บริหารใหม่ และพนักงานใหม่ ในการปฐมนิเทศก่อนเริ่มงาน

### 14. การบันทึก และเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลบัญชี และการเงิน และบริษัทไม่ยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชีรวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน โดยบริษัทมีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงินดังนี้

บริษัทมีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด
  - 1.1 ก่อนการรับเงินทุกครั้ง ฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง
  - 1.2 ฝ่ายการเงินจะต้องไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท



2. การจ่ายเงินให้กับคู่ค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด
  - 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการรับเงินจากคู่ค้า
  - 2.3 จ่ายเงินให้กับคู่ค้าตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน
  - 2.4 ไม่เรียกหรือรับ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าเพื่อให้คู่ค้าได้รับเงินที่เร็วขึ้น

สำหรับการเก็บรักษาข้อมูลให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน อีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้หรือรายการที่เป็นเท็จซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนดังนี้

1. ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหรือจ่ายเงินตามที่กล่าวมาข้างต้น
2. ข้อมูลที่เป็นเอกสารและบันทึกต่างๆ สำหรับการจ่ายเงินและรับเงินแต่ละครั้งจะถูกเก็บแนบไว้กับใบสำคัญจ่าย และมีการจัดเก็บใส่แฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่
3. ข้อมูลที่เก็บบันทึกไว้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการบริหารจัดการดังนี้
  - มีการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละเรื่อง
  - มีการทำ Backup File ทุกสิ้นวัน
  - มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นสากลและทันสมัย
  - มีทีมงานด้านไอทีบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล
4. ข้อมูลต่างๆ ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ซึ่งได้ปฏิบัติตามการตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี เป็นอิสระจากบริษัทตามข้อกำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพ และจรรยาบรรณอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่างบการเงินรวม และงบการเงินเฉพาะของบริษัทโดยรวมปราศจากการแสดงที่ขัดต่อข้อเท็จจริง

## 15. กระบวนการตรวจสอบ/ การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายใน (ซึ่งรวมไปถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบงานขายและการตลาด และระบบงานจัดซื้อ รวมถึงมีมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม ตามที่ระบุในภาคผนวก) เป็นประจำทุกปีจากผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน โดยให้ความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมถึงเรื่อง การต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับ

อนุญาตรายไตรมาสและรายปีตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- 1.) ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ และประเด็นที่พบรวมถึงข้อเสนอแนะอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ
- 2.) ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ และประเด็นที่พบรวมถึงข้อเสนอแนะอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการต่อไป
- 3.) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 4.) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในสามารถแจ้งตรงไปยังผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทได้ทันที

## 16. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และหากพบประเด็นหรือพบความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้น จะนำเสนอผ่านฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเพื่อทบทวนปรับปรุงคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสม

## 17. การแจ้งเบาะแส

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน รวมทั้งรายงานและร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบของบุคคลในองค์กร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดมาตรการในการแจ้งเบาะแส รวมทั้งจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับ ซึ่งจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ดังนี้

### นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)

บริษัทมีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จรรยาบรรณ การถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการประพฤตินิยมชอบของบุคคลในองค์กร ต่อ

คณะกรรมการบริษัทได้ โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งต่อกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการท่านใดท่านหนึ่ง หรือเลขานุการบริษัท เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการพิจารณาแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรต่อไป

## มาตรการการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

### 1. คำจำกัดความ

- 1.1 “การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อว่ามีการกระทำผิดตามข้อ 2
- 1.2 “ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอก
- 1.3 “ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง เลขานุการบริษัท กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

### 2. เรื่องที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสให้บริษัททราบโดยทันทีหากพบการประพฤติผิดหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

- การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจริยธรรมธุรกิจในการทำธุรกิจ
- การคอร์รัปชันและการทุจริต
- การดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน รวมถึงการควบคุมและตรวจสอบ

### 3. ช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้จัดให้มีผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนใน 2 ช่องทาง ประกอบด้วย

**ช่องทางที่ 1** กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการทั้ง 3 ท่าน ทาง Email ดังนี้

- ดร.ปัญญา เสนาดิศัย [panja.sena@gmail.com](mailto:panja.sena@gmail.com)  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ
- ศ.กิตติคุณ ดร.วินิต ช่อวิเชียร [c\\_vinit@hotmail.com](mailto:c_vinit@hotmail.com)  
กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ
- ดร.ชัยพัฒน์ สหัสกุล [chaipats@icloud.com](mailto:chaipats@icloud.com)  
กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

**ช่องทางที่ 2** เลขานุการบริษัท ทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ และ Email ดังนี้

- ทางไปรษณีย์ถึง:

นางสาวฐิติมา เตียวประทีป เลขานุการบริษัท  
บริษัท ไพลอน จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 252 อาคารเอสพีอี ทาวเวอร์ ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขต  
พญาไท กรุงเทพฯ 10400

- ทางโทรศัพท์ หมายเลข 02 6151259 ต่อ 108
- ทาง Email [thitima@pylon.co.th](mailto:thitima@pylon.co.th)

#### 4. กระบวนการในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1) รวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อนำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการหรือเลขานุการบริษัทที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือจรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิ การรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือความบกพร่องของระบบควบคุมภายใน โดยผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนอาจจะดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2) คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจัดให้มีการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจัดการประชุม และพิจารณาเรื่องที่มีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจากข้อเท็จจริงทั้งหมดที่รวบรวมได้ รวมถึงการซักถาม หรือขอข้อมูลจากฝ่ายบริหาร (แล้วแต่กรณี) และจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบต่อไป

3) คณะกรรมการบริษัทพิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทพิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรต่อไป

4) รายงานผลให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ

คณะกรรมการบริษัทจะรายงานผลให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบภายใน 2-4 สัปดาห์หลังการแจ้งเบาะแส ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง หากการค้นหาข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือเลขานุการบริษัทจะรายงานความก้าวหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบทุก ๆ 2 สัปดาห์

**5. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน**

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนควรแจ้งชื่อ-นามสกุล เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในกรณี ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยชื่อ บริษัทอาจสืบค้นเบาะแสที่ได้รับแจ้งหากเชื่อได้ว่าเบาะแสดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

**6. แนวทางในการปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน**

บริษัทได้มีการกำหนดแนวทางในการปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือทำลายพยานหลักฐาน เช่น

- ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- บริษัทจะเก็บข้อมูลเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นอกเหนือจากแนวทางข้างต้นแล้ว หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนยังอาจได้รับความเดือดร้อนเสียหายอีก ยังสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองได้
- ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

**7. การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน**

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริงหากยังไม่มีมติตัดสินเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

**8. การจูงใจให้เบาะแสที่เป็นเท็จ**

หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจูงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ และจะได้รับโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

**9. การพิจารณาบทลงโทษ**

หากผลการสอบสวนพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจูงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเสนอเรื่องพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางการลงโทษทางวินัยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาดำเนินการ

สำหรับกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัท เช่น ออกหนังสือตักเตือน จนถึงพักงาน เป็นต้น รวมถึงการเลิกจ้างงานในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น

#### 10. การรายงานการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเป็นผู้รายงาน และนำเสนอรายงานการแจ้งเบาะแสทั้งหมดต่อคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายเลขานุการบริษัทจะรวบรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ

แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุลผู้แจ้ง เบาะแสหรือผู้ร้องเรียน	
หน่วยงาน	
Email	
โทรศัพท์	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือ รับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุการณ์	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
รายละเอียดของเหตุการณ์	

**หมายเหตุ :**

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับการติดต่อกลับจากผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเพื่อแจ้งความคืบหน้าและเรื่องที่เกี่ยวข้องที่มีมูลเพียงพอที่บริษัทจะตรวจสอบหรือไม่ ภายในเวลาที่กำหนดในมาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผู้ที่เลือกจะรายงานโดยไม่เปิดเผยชื่อหรือหมายเลขโทรศัพท์จะไม่ได้รับการติดต่อกลับ ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนอันเป็นเท็จหรือจงใจกระทำทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือจะได้รับโทษทางวินัยและ/หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

แบบรายการการรับของขั้วหรือผลประโยชน์อื่นใด

- เรียน  คณะกรรมการบริษัท (กรณีประธานกรรมการเป็นผู้รับ)  
 ประธานกรรมการ  
 กรรมการผู้จัดการใหญ่  
 ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสายงาน (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้รับของขั้ว คือ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

**คำสั่ง**

- มีเหตุผล และอนุญาตให้ถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้  
 ไม่มีเหตุผลที่จะต้องให้ถือไว้ส่วนบุคคล ให้ส่งมอบ (ฝ่ายการจัดการกลาง) เพื่อพิจารณาส่งมอบให้  
หน่วยงานที่สมควรนำไปใช้ประโยชน์

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....